PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin,31 de Marzo de 2026

Señor (a)
Giovanny Contreras
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8964500
Cargo del supervisor coordinador académico
Dependencia Centro de servicios de salud
Medellin

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Marzo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8964500 del año 2026

Yo, Jonathan Stiven Velandia Rivera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1019122853 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de servicios de salud, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato se fija en la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE ($49.585.802). El SENA cancelará dicho valor al contratista de la siguiente manera: a) Primer pago: Correspondiente al mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580). b) Nueve (9) pagos mensuales: Correspondientes al periodo entre marzo y noviembre de 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497). c) Pago final: Correspondiente al mes de diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($2.368.748)..

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de manera temporal para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de formación titulada y complementaria, en modalidad virtual y/o presencial, en el Centro de Servicios de Salud, asegurando el desarrollo integral de competencias en los aprendices, conforme a

los lineamientos pedagógicos, normativos y tecnológicos establecidos por la institución.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Aplicar el conocimiento detallado conforme al procedimiento en el que incide el objeto contractual y las obligaciones asumidas para el cumplimiento puntual del mismo.	Conocimiento del objeto y obligaciones del contrato	Cumplimiento del procedimiento (emisión de juicios, listados, actas) Revisión evidencias presentadas por aprendices https://drive.google.com/drive/folders/11reiORjGOyTrC_HmREDdRtXtkSmE5BWO?usp=sharing
2	Identificar e informar al supervisor los riesgos conforme al procedimiento establecido, en lo relativo a la ejecución del objeto contractual, las obligaciones y las actuaciones que le correspondan dentro del proceso de gestión de la ejecución de la Formación Profesional Integral.	Conocimiento de la relación objeto y obligaciones para el adecuado cumplimiento de la FPI	Cumplimiento del procedimiento (emisión de juicios, listados, actas) https://drive.google.com/drive/folders/11reiORjGOyTrC_HmREDdRtXtkSmE5BWO?usp=sharing
3	Ejecutar las obligaciones contractuales de manera articulada con la planeación formativa vigente, informando al supervisor sobre avances y eventuales desviaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto contratado.	Ejecución de la FPI con las fichas asignadas desde coordinación académica.	Asistencia en los horarios asignados por el supervisor del contrato. https://drive.google.com/drive/folders/11reiORjGOyTrC_HmREDdRtXtkSmE5BWO?usp=sharing
4	Articular su participación con los equipos ejecutores, atendiendo los lineamientos y	Participar activamente en reunión de equipo ejecutor.	Lista de asistencia y registro fotográfico

	políticas institucionales aplicables, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos del SENA.		Aún no se ha ejecutado
5	Prestar apoyo técnico a la planeación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices del Centro de Formación de acuerdo con el programa de Formación Profesional Integral definido en el objeto contractual.		Aún no se ha ejecutado
6	Proporcionar al supervisor del contrato la información que le sea requerida, relacionada con la gestión de la formación profesional integral necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.	Informar al supervisor acerca del proceso de formación con cada una de las fichas asignadas	Correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. https://drive.google.com/drive/folders/11reiORjGOyTrC_HmREDdRtXtkSmE5BWO?usp=sharing
7	Socializar y evaluar a los aprendices dentro de un plazo máximo de cinco (5) días, las observaciones técnicas o juicios evaluativos derivados de los productos formativos desarrollados en cada fase o competencia, aplicando el debido proceso y garantías necesarias conforme al Reglamento del Aprendiz para la Formación Profesional Integral.	Garantizar la aprobación de juicios una vez terminado cada uno de los resultados, en un tiempo max de 5 dias.	Informe de juicios en SOFIA PLUS. https://drive.google.com/drive/folders/11reiORjGOyTrC_HmREDdRtXtkSmE5BWO?usp=sharing
8	Registrar los productos académicos derivados de cada fase o competencia de acuerdo con el programa de formación en las plataformas institucionales que disponga la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos	Desarrollar la formación a través del aplicativo de SOFIA PLUS.	Aprobación de juicios y notificación de inasistencias en SOFIA PLUS. https://drive.google.com/drive/folders/11reiORjGOyTrC_HmREDdRtXtkSmE5BWO?usp=sharing
9	Presentar en las fechas sugeridas al supervisor del	Presentación de los informes técnicos GF y	Constancia de los archivos solicitados en

	contrato informes periódicos de ejecución contractual, describiendo productos entregados, avances y evidencias de cumplimiento, como soporte para el reconocimiento de honorarios	GC y demás documentos solicitados	DRIVE de supervisión del contrato. https://drive.google.com/drive/folders/11reiORjGOyTrC_HmREDdRtXtkSmE5BWO?usp=sharing
10	Reportar oportunamente al supervisor del contrato, las novedades, irregularidades, y demás situaciones derivadas de la Formación Profesional Integral llevada a cabo con aprendices, incluidos aquellos asociados al registro de información en SOFÍA Plus, y remitir los insumos técnicos que sean requeridos para el análisis institucional correspondiente conforme al debido proceso establecido en el Reglamento del Aprendiz.		https://drive.google.com/drive/folders/11reiORjGOyTrC_HmREDdRtXtkSmE5BWO?usp=sharing
11	Articular su participación en los Comités de Evaluación y Seguimiento de aprendices, contribuyendo al cumplimiento del debido proceso establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente		https://drive.google.com/drive/folders/11reiORjGOyTrC_HmREDdRtXtkSmE5BWO?usp=sharing
12	Brindar apoyo en el desarrollo de productos pedagógicos específicos asociados a programas de formación titulada y/o complementaria, así como en procesos de evaluación y Certificación de Competencias Laborales, según su perfil, siempre y cuando la necesidad del servicio lo requiera, en modalidad presencial o virtual.		https://drive.google.com/drive/folders/11reiORjGOyTrC_HmREDdRtXtkSmE5BWO?usp=sharing
13	Apoyar las actividades definidas por el Centro de		https://drive.google.com/drive/folders/11reiO

	Formación orientadas al mejoramiento de la calidad de los procesos, y mantener actualizada la certificación en las normas de competencia relacionadas con la orientación de la formación presencial y virtual, de acuerdo con la normatividad institucional		RjGOyTrC_HmREDd RtXtkSmE5BWO?usp =sharing
14	Acompañar a los aprendices durante la etapa lectiva y productiva, según se requiera, contribuyendo con el cumplimiento del debido proceso de conformidad con el Reglamento del Aprendiz aplicable a la fecha de matrícula.	Ejecutar la formación en etapa lectiva de las fichas a cargo	Acompañamiento de las fichas asignadas en el programador por parte de coordinación académica. https://drive.google.com/drive/folders/11reiO RjGOyTrC_HmREDd RtXtkSmE5BWO?usp =sharing
15	Articular su participación en la elaboración y desarrollo de diseños curriculares, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional, según la necesidad.		https://drive.google.com/drive/folders/11reiO RjGOyTrC_HmREDd RtXtkSmE5BWO?usp =sharing
16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación.		NA
17	Elaborar requerimientos técnicos de los materiales necesarios para la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la planeación establecida, y, según su experiencia, apoyar la recepción de materiales y la evaluación de proveedores cuando sea requerido.		Aún no se ha ejecuta|do

18	Aplicar buenas prácticas ambientales para la protección de los recursos agua, aire y suelo en la ejecución de los productos contractuales, conforme a la normatividad vigente.	Aplica e incentivar las buenas prácticas ambientales con toda la comunidad educativa.	Orden y aseo en los ambientes. Correcto uso del servicio de agua y de energía.
19	Apoyar la autoevaluación del Centro de Formación conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación (CNA) y la consolidación de la documentación requerida para el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (Nuevo SACES)		Aún no se ha ejecutado
20	Brindar atención y orientación presencial, virtual y/o a distancia a través de los canales y plataformas dispuestos por la entidad, conforme al objeto contractual y los tiempos definidos para la prestación del servicio	Utilizar los canales oficiales y las herramientas disponibles para brindar la atención y orientación necesaria para la comunidad educativa.	Correos electrónico y Sofia plus. https://drive.google.com/drive/folders/11reiORjGOyTrC_HmREDdRtXtkSmE5BWO?usp=sharing
21	Responder por la integridad, custodia y buen uso de los materiales, equipos y demás bienes institucionales asignados, realizando inventarios cíclicos y garantizando su adecuada conservación.	Hacer buen uso de los materiales y elementos de formación e incentivar a los aprendices para que también lo hagan.	No hay reporte de daños.
22	Gestionar las comisiones de servicio desde su solicitud y aprobación previa al desplazamiento, así como elaborar los informes necesarios para su legalización, conforme a los tiempos establecidos en la Circular de Gastos de Desplazamiento vigente.		Aún no se ha ejecutado

23	Cumplir las obligaciones contractuales con estricta observancia del Reglamento del Aprendiz del SENA y demás lineamientos establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación profesional.	Ejecutar la formación conforme a los lineamientos para la FPI y conforme al reglamento de aprendices SENA.	https://drive.google.com/drive/folders/11reiORjGOyTrC_HmREDdRtXtkSmE5BWO?usp=sharing

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

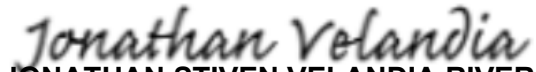
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de planilla, recibo de pago de aportes a salud, pensión y ARL (Planilla N° 83797154) expedido por ARUS – ENLACE OPERATIVO correspondiente al mes de febrero del año 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (09) folios

Cordialmente,



JONATHAN STIVEN VELANDIA RIVERA

Contratista

C.C. No. 1019122853 de BOGOTA

Recibí a satisfacción:

Firma

Giovanny Contreras

Supervisor(a) Contrato . CO1.PCCNTR.8964500 de 2026

Coordinador AcadémiCO

ANEXOS



CARPETA DE EVIDENCIAS



JONATHAN STIVEN VELANDIA

https://drive.google.com/drive/folders/11reiORjGOyTrC_HmREDdRtXtkSmE5BWO?usp=sharing