PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de marzo de 2026

Señor
Giovanny Contreras Álvarez
Supervisor Contrato 9153418
Coordinador Académico
Centro de Servicios de Salud
Antioquia

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

Referencia: No 9153418 del año 2026

José Mauricio Hernández Sarmiento, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91269533 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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:

5_9401_33 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:

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 procedimiento de la formación complementaria virtual.	Informes mensuales del equipo de seguimiento Nacional.
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.	Conocer los riesgos asociados al ejercicio de las funciones asignadas y procurar el cumplimiento de las normas de seguridad requeridas.	La documentación requerida por el SGSST.
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.	Desempeñar las funciones acordes a la programación y asignación de fichas de complementaria virtual.	Programación de fichas en sofiaplus.
4	Articular su participación con los equipos ejecutores, atendiendo los lineamientos y políticas institucionales aplicables,	Asistir y participar activamente en los equipos ejecutores cuando sea requerida.	Listado de asistencia a las reuniones cuando haya lugar.

	con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos del SENA.		
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.	Acompañar la inducción de los diferentes procesos de formación que oriento.	Registro de las actividades realizadas en la plataforma Zajuna.
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.	Enviar periódicamente la información relacionada con los procesos de formación orientados.	Informes de cierre de complementaria virtual y los demás informes a que haya lugar con motivo de la formación.
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.	Evaluación de juicios de acuerdo con las competencias orientadas.	Notificación a través anuncios en Zajuna y correo electrónico, de los aprendices que aprueban la competencia
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.	Orientar la formación complementaria virtual de las fichas asignadas: **3420519 y 3420520 Desarrollo de Habilidades para la Atención Integral en Salud de los Pueblos Indígenas en Aislamiento y Contacto Inicial** **Otras Nuevas Fichas asignadas en el mes.**	Realizar el proceso de matrícula, evaluación de juicios y novedades a que haya lugar en sofiaplus. Cursos asignados en Zajuna, Alistamiento de cada curso el día de inicio en LMS.

9	Presentar en las fechas sugeridas al supervisor del contrato informes periódicos de ejecución contractual, describiendo productos entregados, avances y evidencias de cumplimiento, como soporte para el reconocimiento de honorarios.	Elaborar los informes contractuales empleando los formatos indicados por la coordinación.	Informes y soportes cargados en el SECOP II y en el DRIVE de la coordinación.
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.	Informar de manera oportuna las novedades y anomalías que se presenten en el desarrollo de la formación complementaria virtual.	Correos electrónicos con pantallazos de las inconsistencias presentadas.
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.	Asistir a las reuniones de evaluación y seguimiento cuando haya lugar.	Listados de asistencia a las reuniones.
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	Desempeñar las funciones que sean asignadas en apoyo a los programas de formación y certificación de competencias del Centro de Servicios de Salud, cuando haya lugar.	Evidencias de las acciones desarrolladas en formación y certificación de competencias.

	de Competencias Laborales, según su perfil, siempre y cuando la necesidad del servicio lo requiera, en modalidad presencial o virtual.		
13	Apoyar las actividades definidas por el Centro de 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.	Participar en las actividades de mejoramiento de la calidad y mantener actualizadas las normas requeridas para la orientación de los procesos formativos.	Certificación de cursos y normas de competencia.
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.	Acompañamiento a las actividades lectivas y productivas de los aprendices cuando sea requerida.	Formatos de acompañamiento de prácticas diligenciados.
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.	Participar en las acciones de diseño curricular, proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico.	Productos de diseño, proyectos, innovación y desarrollo tecnológico.
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.	Apoyar las supervisiones y áreas de contratación cuando sea requerido.	Informe de las actividades asignadas.
17	Elaborar requerimientos técnicos de los materiales necesarios para la	Solicitar cuando sea requerido material para la formación.	Diligenciamiento de los formatos para

	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.		solicitud de materiales.
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.	Estrategias de ahorro de energía, agua y materiales en la Institución.	Disposición correcta de residuos, uso eficiente de agua y energía y nubes de almacenamiento virtual.
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).	Participar en los procesos del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.	Informes y documentación de la participación en los procesos de Acreditación.
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.	Atención y orientación de la formación complementaria virtual empleando para ello todos los canales establecidos en Sofiaplus y Zajuna.	Evidencias de la interacción con los aprendices en Sofiaplus y Zajuna.
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.	Recibir y cuidar los materiales, equipos y demás elementos de la institución cuando sean entregados para el desarrollo de los procesos de formación.	Realizar inventarios cuando haya lugar.
22	Gestionar las comisiones de servicio desde su solicitud y aprobación	Tramitar y ejecutar comisiones de servicio cuando haya lugar.	Documentación requerida como

	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.		soporte de la comisión.
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.	Aplicar el Reglamento SENA en todas las actividades desarrolladas.	Publicación y socialización del reglamento SENA en la plataforma Zajuna de las diferentes fichas asignadas.
24	Dar cumplimiento a lo establecido en la guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	Desarrollar las diferentes etapas del proceso de formación de acuerdo con los parámetros definidos en la Guía AVA	Evidencia de los procesos en la plataforma institucional Zajuna

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 y la planilla de pago de seguridad social No. **83403047** del operador **Enlace Operativo**, correspondiente al mes de Febrero de 2.026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



José Mauricio Hernández Sarmiento
Contratista
C.C. No. 91.269.533

Recibí a satisfacción:



Giovanny Contreras Álvarez
Coordinador Académico
Supervisor Contrato 9153418 de 2026