



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de marzo de 2026

Señor (a)
GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9052156**
Coordinador académico
Centro de Servicios de Salud
Medellín

Asunto: Informe mensual de
ejecución contractual marzo del año
2026

Referencia: No **9052156** de 2026

Laura Cano Arango, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1017155058 de Medellín, 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: Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS COP (\$ 49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS COP. (\$4.737.497) y/o el equivalente por la fracción de mes para el primer y último pago de acuerdo a la vigencia contractual.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

OBJETO:
5_9401_488 Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor para la planificación, desarrollo y ejecución del programa de bilingüismo en idioma inglés para los procesos de formación titulada y complementaria en modalidad virtual, en el Centro de Servicios de Salud



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Atención y acompañamiento en formación a las fichas 3417257, 3417259, 3417262 y 3417284 del programa de formación complementaria virtual English does Work.	Programación de las fichas, LMS (Zajuna), SofiaPlus, correo electrónico, trabajo en plataforma. https://drive.google.com/drive/folders/1brGFg2MrE-6GSeOpRm9vwbG9MzE9_yA-
2	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.	Atención y acompañamiento en formación a las fichas 3417257, 3417259, 3417262 y 3417284 del programa de formación complementaria virtual English does Work.	Programación de las fichas, LMS (Zajuna), SofiaPlus, correo electrónico, trabajo en plataforma. https://drive.google.com/drive/folders/1brGFg2MrE-6GSeOpRm9vwbG9MzE9_yA-
3	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.	Atención y acompañamiento en formación a las fichas 3417257, 3417259, 3417262 y 3417284 del programa de formación complementaria virtual English does Work.	Programación de las fichas, LMS (Zajuna), SofiaPlus, correo electrónico, trabajo en plataforma. Informes contractuales y demás informes que solicite el supervisor del contrato. https://drive.google.com/drive/folders/1brGFg2MrE-6GSeOpRm9vwbG9MzE9_yA-
4	4. Articular su participación con los equipos ejecutores, atendiendo los lineamientos y políticas institucionales aplicables, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos del SENA.	Entrega de Instrumentos e informes requeridos por el supervisor del contrato.	Informes contractuales y demás informes que solicite el supervisor del contrato. https://drive.google.com/drive/folders/1brGFg2MrE-6GSeOpRm9vwbG9MzE9_yA-



			6GSeOpRm9vwbG9MzE9_yA-
5	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.	No se solicitó este mes.	No se solicitó este mes.
6	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.	Entrega de Instrumentos e informes requeridos por el supervisor del contrato.	Informes contractuales y demás informes que solicite el supervisor del contrato. https://drive.google.com/drive/folders/1brGFg2MrE-6GSeOpRm9vwbG9MzE9_yA-
7	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.	Atención y acompañamiento en formación a las fichas 3417257, 3417259, 3417262 y 3417284 del programa de formación complementaria virtual English does Work.	Programación de las fichas, LMS (Zajuna), SofiaPlus, correo electrónico, trabajo en plataforma https://drive.google.com/drive/folders/1brGFg2MrE-6GSeOpRm9vwbG9MzE9_yA-
8	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.	Atención y acompañamiento en formación a las fichas 3417257, 3417259, 3417262 y 3417284 del programa de formación complementaria virtual English does Work.	Programación de las fichas, LMS (Zajuna), SofiaPlus, correo electrónico, trabajo en plataforma https://drive.google.com/drive/folders/1brGFg2MrE-6GSeOpRm9vwbG9MzE9_yA-
9	9. Presentar en las fechas sugeridas al supervisor del contrato informes periódicos de	Entrega de Instrumentos e informes requeridos	Informes contractuales y demás informes que solicite el supervisor del



	ejecución contractual, describiendo productos entregados, avances y evidencias de cumplimiento, como soporte para el reconocimiento de honorarios.	por el supervisor del contrato.	contrato. https://drive.google.com/drive/folders/1brGFg2MrE-6GSeOpRm9vwbG9MzE9_yA-
10	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 aplicable a la fecha de matrícula.	No se solicitó este mes.	No se solicitó este mes.
11	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.	No se solicitó este mes.	No se solicitó este mes.
12	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.	Atención y acompañamiento en formación a las fichas 3417257, 3417259, 3417262 y 3417284 del programa de formación complementaria virtual English does Work.	Programación de las fichas, LMS (Zajuna), SofiaPlus, correo electrónico, trabajo en plataforma https://drive.google.com/drive/folders/1brGFg2MrE-6GSeOpRm9vwbG9MzE9_yA-
13	13. Apoyar las actividades definidas por el Centro de Formación orientadas al mejoramiento de la calidad de	Certificado vigente de las normas de competencia "ORIENTAR	Certificado vigente de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL 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.	FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”; ORIENTAR FORMACIÓN E-LEARNING; de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”; ORIENTAR FORMACIÓN E-LEARNING; de acuerdo con la normatividad institucional vigente.
14	14. 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.	Atención y acompañamiento en formación a las fichas 3417257, 3417259, 3417262 y 3417284 del programa de formación complementaria virtual English does Work.	Programación de las fichas, LMS (Zajuna), SofiaPlus, correo electrónico, trabajo en plataforma https://drive.google.com/drive/folders/1brGFg2MrE-6GSeOpRm9vwbG9MzE9_yA-
15	15. 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).	No se solicitó este mes.	No se solicitó este mes.
16	16. 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 acompañamiento en formación a las fichas 3417257, 3417259, 3417262 y 3417284 del programa de formación complementaria virtual English does Work.	Programación de las fichas, LMS (Zajuna), SofiaPlus, correo electrónico, trabajo en plataforma https://drive.google.com/drive/folders/1brGFg2MrE-6GSeOpRm9vwbG9MzE9_yA-
17	17. Gestionar las comisiones de servicio desde su solicitud y	No se solicitó este mes.	No se solicitó este mes.



	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.		
18	18. 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.	Atención y acompañamiento en formación a las fichas 3417257, 3417259, 3417262 y 3417284 del programa de formación complementaria virtual English does Work.	Programación de las fichas, LMS (Zajuna), SofiaPlus, correo electrónico, trabajo en plataforma https://drive.google.com/drive/folders/1brGFg2MrE-6GSeOpRm9vwbG9MzE9_yA-

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 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 el No. 84239936 de la planilla, Enlace operativo, mes de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (1) folio

Cordialmente,

Laura Cano A.

Laura Cano Arango

Contratista

C.C. No. 1017155058

Recibí a satisfacción:

Giovanny C

Firma

Giovanny Contreras Álvarez

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9052156

Coordinador académico