PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de abril de 2026

Señor(a)
Giovanny Contreras Álvarez
Supervisor(a) contrato nro. 9152783 de 2026
Coordinador Académico
Centro de Servicios de Salud
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9152783 de 2026

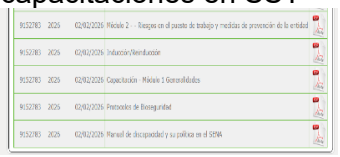
Adriana Catalina Calle Rivera, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 21812120, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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_31 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.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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. https://surl.li/wbbfgi
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.	Actualización de certificados en capacitaciones en SST 
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, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos del SENA.	Asistir y participar activamente en los equipos ejecutores cuando sea requerida.	“No se requirió la actividad”
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. https://surl.li/lqeojz

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.	Reporte de juicios de evaluación https://surl.li/onhxbs https://surli.cc/xscdpg
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, Humanización de la atención en salud: 3461733 y 3461734	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. https://surl.lu/tbtlle
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.	“No se requirió la actividad”
11	Articular su participación en los Comités de Evaluación y Seguimiento de aprendices, contribuyendo al cumplimiento del debido proceso	Asistir a las reuniones de evaluación y	“No se requirió la actividad”

	establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.	seguimiento cuando haya lugar.	
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.	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.	"No se requirió la actividad"
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.  El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA ADRIANA CATALINA CALLE RIVERA
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.	"No se requirió la actividad"
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.	"No se requirió la actividad"
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.	"No se requirió la actividad"
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.	Solicitar cuando sea requerido material para la formación.	"No se requirió la actividad"

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.	“No se requirió la actividad”
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. https://surl.lt/thatrd
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.	“No se requirió la actividad”
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.	Tramitar y ejecutar comisiones de servicio cuando haya lugar.	“No se requirió la actividad”
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	Evidencia de los procesos en la plataforma institucional Zajuna https://surl.li/wbbfgi

		parámetros definidos en la Guía AVA	

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

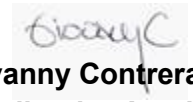
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **4645011291 de** la planilla de aportes SOI referente al mes de marzo de 2026**.**

Cordialmente,



Adriana Catalina Calle Rivera
Contratista
CC. 21812120



Giovanny Contreras Álvarez
Coordinador Académico
Supervisor Contrato 9152783 de 2026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.