CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, abril del 2026

Señor(a)
Giovanny Contreras
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.8965146
Coordinador académico
Centro de servicios de salud
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8965146de 2026

Rosa Bibiana Giraldo Morales, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 43766862, 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: 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

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)
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)
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. Fichas: 3141411, 3195210, 3065580,3172310, 3141412, 3316373, 3300633.
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.	Participar activamente en reunión de equipo ejecutor.	Lista de asistencia y registro fotográfico  
5	Prestar apoyo técnico a la planeación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices del Centro de Formación de	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	acuerdo con el programa de Formación Profesional Integral definido en el objeto contractual.		
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.
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 días.	Informe de juicios en SOFIA PLUS.
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.
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	Presentación de los informes técnicos GF y GC y demás documentos solicitados	Constancia de los archivos solicitados en DRIVE de supervisión del contrato.
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.	Realizar seguimiento a los aprendices en su proceso de formación (anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofía Plus).	Formato de Registro novedades.
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	Participación de las reuniones del Equipo ejecutor, Comités de Evaluación y Seguimiento.	Participación en la reunión de equipo Ejecutor, Comités de Evaluación y Seguimiento del año 2026
12	Brindar apoyo en el desarrollo de productos pedagógicos específicos asociados a programas de formación titulada y/o	Certificados actualizados a la fecha indicada,	Certificados actualizados a la fecha indicada

	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.	tanto presencial como 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	Certificados actualizados a la fecha indicada, tanto presencial y virtual.	Certificados actualizados a la fecha
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.
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.	No se requirió la actividad	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.	No se requirió la actividad	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.	No se requirió la actividad	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.	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)	No se requirió la actividad	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	Utilizar los canales oficiales y las herramientas disponibles para brindar la atención y orientación necesaria	Correos electrónico y Sofia plus.

		para la comunidad educativa.	
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.	No se requirió la actividad	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.	Ejecutar la formación conforme a los lineamientos para la FPI y conforme al reglamento de aprendices SENA.	No se requirió la actividad

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 72865247. Pagada y en mi planilla ante el cual se hizo el pago referente al mes de Marzo de 2026

Cordialmente,



Rosa Bibiana Giraldo Morales

Contratista

C.C. 43766862 de Abejorral



Giovanny Contreras

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 8965146 del año 2026

Coordinador Académico

Recibí a satisfacción:

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.