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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, mayo del 2026

Señor (a)

Giovanny Contreras Álvarez

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 8965158

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Centro de Servicios de Salud

Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNT. 8965158 del año 2026

Silvia Mary Pulgarín Giraldo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 22034757 de Copacabana, 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 febrero objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija 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 1 GTH-F-109 V10 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

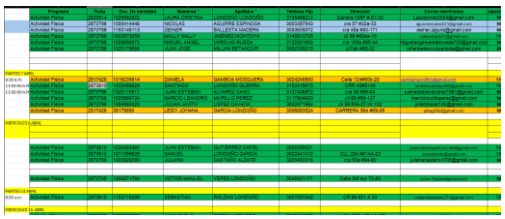
OBJETO:
Prestar servicios profesionales de manera temporal para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de formación titulada y complementaria, en modalidad virtual y/o presencial, en el centro de servicios de salud, asegurando el desarrollo integral de competencias en los aprendices, conforme a los lineamientos pedagógicos, normativos y tecnológicos establecidos por la institución.

Obligaciones Específicas:

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.	Planeación, ejecución, control y evaluación del proceso etapa productiva	Asesorías a los aprendices, seguimiento de práctica y evaluación de etapa productiva. EVIDENCIAS EN EL SIGUIENTE ENLACE: https://drive.google.com/drive/folders/1bP_wlqGiod31ysuMMImP1cAI3PKssLLd
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.	Se le informa al Coordinador la novedad de los aprendices de la ficha 3172366 - EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS. los retrasos de	Copia de los correos electrónicos con el reporte de riesgos con llamados de atención por incumplimiento de entrega de evidencias. EVIDENCIAS EN EL SIGUIENTE ENLACE: https://drive.google.com/drive/folders/1bP_wlqGiod31ysuMMImP1cAI3PKssLLd

		aprobación de los cursos de inglés y los retrasos que esto genera en el cronograma de las fechas de salida a etapa productiva.	
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.	Acompañar a los aprendices durante su proceso de etapa productiva. Evaluar en Sofía plus a los aprendices que finalizan su práctica.	Se evaluaron los aprendices que finalizaron su proceso de práctica y entregaron las evidencias a satisfacción. EVIDENCIAS EN EL SIGUIENTE ENLACE: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ID11epo4L34IfC35QiyeeCcPRN38kjFH
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.	Se realizó la participación en las reuniones del equipo ejecutor responsables de la etapa productiva, con el fin de realizar seguimiento a las actividades, revisar avances y contribuir a la toma de decisiones necesarias para el desarrollo eficiente del proceso.	Participación en reunión con el líder de Etapa Productiva para programar acciones de planeación, seguimiento y evaluación, orientadas a mejorar el desarrollo y la articulación del trabajo en equipo.
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 el proceso de inducción en los programas de formación de Actividad Física, Entrenamiento Deportivo	No se realizó este mes.

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 instructivos a los aprendices para la creación de sus portafolios de etapa productiva.	Informes contractuales solicitados desde coordinación. EVIDENCIAS EN EL SIGUIENTE ENLACE: Enviar correos electrónicos a aprendices que se encuentran en etapa productiva para entrega de evidencias(bitácoras), según el Manual del aprendiz. EVIDENCIAS EN EL SIGUIENTE ENLACE: https://drive.google.com/drive/folders/1bP_wlqGiod31ysuMMImP1cAI3PKssLLd Enviar correos de aprendices en formación para finalizar su proceso. Enviar correos para aprendices pendientes por su proceso de certificación. EVIDENCIAS EN EL SIGUIENTE ENLACE: https://drive.google.com/drive/folders/1HgfaxJ8VBqeTqb840aJ5fgnSx8i2as3r Acompañamiento del proceso etapa productiva Enviar Formulario Registro de atención etapa productiva https://forms.office.com/r/GjpFfVRw6H
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.	Emitir juicios de evaluación en el aplicativo Sofía plus.	Evaluar la etapa productiva aprendices que finalizan su proceso. Reporte juicios de evaluación en el aplicativo Sena Sofía Plus etapa productiva. EVIDENCIAS EN EL SIGUIENTE ENLACE: https://drive.google.com/drive/folders/1bP_wlqGiod31ysuMMImP1cAI3PKssLLd
8	Registrar los productos académicos derivados de cada fase o competencia de acuerdo con el programa de formación en las plataformas	Realizar acciones necesarias por medio del aplicativo Sofia plus y LMS para	Evaluar juicios de etapa productiva aprendices del programa Ejecución de Programas Deportivos, Entrenamiento Deportivo y Actividad Física, operario en rescate acuático en aguas confinadas.

	institucionales que disponga la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	facilitar la formación profesional integral.	Realizar el primer acercamiento como asesora del proceso de etapa productiva. EVIDENCIAS EN EL SIGUIENTE ENLACE: https://drive.google.com/drive/folders/1bP_wlqGiod31ysuMMImP1cAI3PKssLLd Abordar a los aprendices y a los co formadores para programar los seguimientos y evaluación de la práctica del mes de febrero.  Evaluación etapa productiva en Sofia Plus. Verificar evidencias de la etapa productiva por medio del drive. EVIDENCIAS EN EL DRIVE DE ETAPA PRODUCTIVA.
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.	Entrega de soportes contractuales.	Informe mensual de ejecución contractual (Formato GTH_F_062_V10) Para el mes de abril se presenta como anexos: - Certificados de afiliación a Salud y Pensión. - orden de cobro SI contratista
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	Se presentan evidencias de seguimiento al proceso de etapa productiva	Se realiza planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva en el Formato 023, se hace seguimiento virtual y presencial. EVIDENCIAS EN EL SIGUIENTE ENLACE: https://drive.google.com/drive/folders/18Pzy8Fjrfp9KiLQ_dSAINv4-6AjR_o7k

	correspondiente conforme al debido proceso establecido en el Reglamento del Aprendiz.		
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 ejecutó este mes de marzo.	No se ejecutó este mes de marzo.
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.	No se ejecutó este mes de abril	No se ejecutó este mes de abril.
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.	Certificado	Certificado
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.	Apoyo, acompañamiento y seguimiento en etapa productiva.	Seguimiento y asesorías presenciales y virtuales. Formato 023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva. Planilla de asistencia. Reuniones con los centros de práctica de aprendices en la etapa productiva. EVIDENCIAS EN EL SIGUIENTE ENLACE:

			https://drive.google.com/drive/folders/1bP_wlqGiod31ysuMMImP1cAI3PKssLLd
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 ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
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 ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
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 ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
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.	Se aplicaron buenas prácticas ambientales orientadas a la protección de los recursos agua, aire y suelo durante la ejecución de los productos contractuales, garantizando el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.	Uso responsable y controlado del recurso del agua durante las actividades, evitando desperdicios y promoviendo la eficiencia en el consumo. Uso responsable de la energía, apagando las luces y la pantalla del computador cuando me retiro del sitio de trabajo. Uso adecuado de las canecas dispuesta para separar los residuos sólidos y el material de reutilización. Haciendo uso correcto de su clasificación.
19	Apoyar la autoevaluación del Centro de Formación	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.

	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).		
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.	Acompañar y asesorar proceso de etapa productiva de forma virtual, presencial o por canales de comunicación como correo y WhatsApp	Actividades sugeridas para la atención y orientación por canales presenciales, virtuales y/o a distancia Actividades de atención virtual (videollamadas, chats institucionales, plataformas SENA u otras herramientas) Actividades de atención a distancia (correo electrónico, llamadas, mensajería institucional) Realizar asesoría en las diferentes alternativas de etapa productiva. EVIDENCIAS EN EL SIGUIENTE ENLACE: https://drive.google.com/drive/folders/1bP_wlqGiod31ysuMMImP1cAI3PKssLLd
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.	Manejo de computador para el área de etapa productiva	Hacer buen uso del computador asignado para la realización del proceso de seguimiento de etapa productiva.
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 ejecutó este mes de febrero.	No se ejecutó este mes de febrero.
23	Cumplir las obligaciones contractuales con estricta observancia del Reglamento	Realizar todas las actividades asignadas desde el	Evidencias del proceso de seguimiento a los aprendices por medio del correo de etapaproductivapomar@gmail.com

	del Aprendiz del SENA y demás lineamientos establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación profesional.	área etapa productiva	EVIDENCIAS EN EL SIGUIENTE ENLACE: https://drive.google.com/drive/folders/1bP_wlqGiod31ysuMMImP1cAI3PKssLLd Llevar control de las evidencias entregas por parte de los aprendices por medio de DRIVE

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.

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

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, Planilla de pago de seguridad social 84816927

Evidencias en ( ) folios

https://drive.google.com/drive/folders/1bP_wlqGiod31ysuMMImP1cAI3PKssLLd

Cordialmente,

Mary Pulgarín

Silvia Mary Pulgarín Giraldo
Contratista
C.C 220347578



GIOVANNY CONTRERAS ÁLVAREZ
Supervisor(a) Contrato 8965158 **de 2026**
Coordinador académico

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.