



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 30 septiembre del 2025

Señor (a)  
**Giovanny Contreras Álvarez**  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7496465  
Cargo del supervisor Coordinador Académico  
Dependencia Centro de Servicios de Salud  
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual  
Mes septiembre del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7496465 del año 2025

**Laura Yurany Huertas Calderón** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1032419295 de Bogotá D..C, 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 Diciembre objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato: CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$43.542.037). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$2.146.438), b) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 11 de noviembre de 2025



**OBJETO:**

PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA EN EL CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD, CON UN ENFOQUE ESPECÍFICO EN LA COMPETENCIA TRANSVERSAL EN INVESTIGACIÓN.

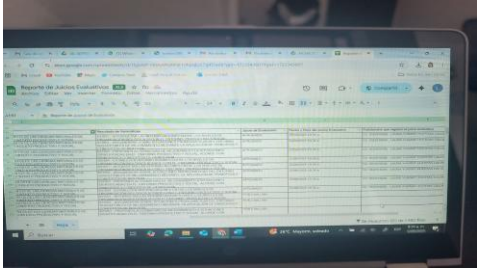
**Obligaciones Especificas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato.	Planeación, ejecución, control y evaluación del proceso formación.	Emisión juicios al finalizar cada uno de los RAPS de cada competencia del programa  Revisión evidencias presentadas por aprendices
2	Gestionar los riesgos en el marco del procedimiento establecido en relación al objeto y las obligaciones y actuaciones que le corresponda realizar en cumplimiento del proceso de gestión de la ejecución de la formación profesional.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
3	Ejecutar sus obligaciones contractuales en concordancia con la planeación de los procesos formativos establecidos por el centro de formación, informando oportunamente al	Impartir formación en las fichas según programación asignada por la coordinación académica.	Oriente formación a las siguientes fichas: 3141412, 3172337, 3141411, 3172328, 3172310, 3143151, 3195210, 3195227.



<p>supervisor cualquier novedad relacionada con su desarrollo.</p>		A vertical stack of four photographs. Each photo features a woman in the foreground, looking towards the camera. The background of each photo shows a different scene from a classroom or training room. The top photo shows several shirtless men standing in a circle. The second photo shows a group of people in white shirts standing in a line. The third photo shows a group of people sitting at desks in a classroom, with a presentation screen visible. The bottom photo shows a group of people sitting at desks, with a presentation screen and a whiteboard in the background.
--	--	--



4	Integrarse activamente a los equipos ejecutores, respetando los lineamientos y políticas definidos por la entidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Participación de las reuniones del equipo ejecutor.	Lista de asistencia y correos.
5	Apoyar la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices del Centro de Formación.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
6	Suministrar al supervisor de contrato la información requerida relacionada con la gestión de la formación profesional integral.	Entrega de instrumentos e informes requeridos por la coordinación académica.	Informes contractuales y estado de las fichas.  Correos electrónicos.
7	Informar y evaluar a los aprendices, en un plazo máximo de 5 días, sobre el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz, garantizando la oportunidad de	Emitir juicios de evaluación en el aplicativo ZAJUNA y Sofía plus.	Reporte juicios de evaluación en el aplicativo Sena Sofía Plus.    Verificación estado de formación en SENA Sofia Plus  Google Drive.



	revisión del juicio emitido		
8	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS (Plataforma Académica de la entidad) de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar acciones necesarias por medio del aplicativo Sofía plus y LMS para facilitar la formación profesional integral.	Carpetas técnicas por fase, manejo general de los aplicativos, medios Digitales (Drive, Google Chat, WhatsApp).
9	Presentar mensualmente, en la fecha indicada por el supervisor del contrato, el informe de actividades y ejecución contractual, junto con los soportes necesarios para el reconocimiento de honorarios y el control presupuestal.	Entrega de soportes contractuales.	Informe mensual de ejecución contractual (Formato GTH_F_062_V10)  Soporte de pago de seguridad social.
10	Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información en Sofía Plus, y presentar los informes correspondientes respecto a las novedades que	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.



	deban ser llevadas a comité, acompañados de los soportes necesarios, garantizando el debido proceso conforme al Reglamento del Aprendiz vigente o aplicable a la fecha de matrícula.		
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso conforme al Reglamento del Aprendiz vigente o aplicable a la fecha de matrícula.	Se participo y acompañe en los comités de evaluación a los cuales fui citada.	Correo electrónico Listado de asistencia.
12	Brindar el apoyo necesario en programas de formación titulada y/o complementaria, así como en procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, según su competencia y perfil, cuando la necesidad del servicio lo requiera, en modalidad presencial y/o virtual.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
13	Participar en las actividades	Certificado	Certificado



	<p>indicadas por el Centro de ANEXO DEL CONTRATO Página 5 de 12 GTH-F-077 V.18 formación para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado y/o actualizarse en la Norma de Competencia como “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”; ORIENTAR FORMACIÓN E-LEARNING; de acuerdo con la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.</p>		
14	<p>Brindar acompañamiento a los aprendices durante su etapa lectiva y etapa productiva, cuando sea requerido, garantizando el debido proceso y cumpliendo con el Reglamento del Aprendizaje vigente o</p>	<p>Apoyo, acompañamiento y seguimiento de los aprendices en la etapa lectiva.</p>	<p>Listado de asistencia. Sofia Plus.</p>



	aplicable a la fecha de matrícula.		
15	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	Participación de las reuniones del equipo ejecutor.	Listado de asistencia y correos electrónicos.
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 las solicitudes de materiales necesarios para la ejecución de la formación según la planeación indicada por el supervisor del contrato. Así mismo, brindar apoyo técnico en la recepción de los materiales y evaluación de proveedores.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
18	Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.



	<p>garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002 modificado por el decreto Nacional 838 de 2005 y la Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas.</p>		
19	<p>Apoyar la autoevaluación del centro de formación, según el Consejo Nacional de Acreditación–CNA, y la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior–SACES, de los programas que se presenten para registro calificado.</p>	<p>No se ejecutó este mes.</p>	<p>No se ejecutó este mes.</p>
20	<p>Brindar atención y orientación presencial, virtual</p>	<p>Se brinda la orientación necesaria y</p>	<p>Listado de asistencia</p>



	y/o a distancia, a través de los canales y plataformas dispuestos por la entidad, según lo establecido en el objeto contractual y los tiempos definidos para la prestación del servicio.	requerida por parte de los aprendices.	Correos electrónicos
21	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para ejecutar su objeto contractual y realizar inventarios cíclicos de los bienes asignados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, garantizando así el cuidado de estos.	Buen manejo de los computadores, pantallas y demás elementos utilizados solicitados para orientar las diversas formaciones.	Buen uso de las herramientas electrónicas firmando el préstamo en el formato de alistamiento.
22	Gestionar las comisiones de servicio desde la solicitud, garantizando su aval previo al desplazamiento, y presentar los informes necesarios para su posterior legalización, manteniendo informado al supervisor del contrato el estado	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.



	del trámite, lo anterior, atendiendo los tiempos establecidos en la Circular de Gastos de Desplazamiento vigente.		
23	Cumplir con las obligaciones contractuales con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA y demás lineamientos dispuestos por el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Realizar todas las actividades asignadas desde la coordinación académica.	Realización del portafolio mes a mes. Evidencias del proceso de formación.

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 O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO O 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 y el No. 9489937937 de la planilla, aportes en línea y periodo agosto de 2025, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

**Laura Yurany Huertas Calderón**  
**Contratista**  
**C.C 1032419295**

Recibí a satisfacción:

**Giovanny Contreras Álvarez**  
Supervisor(a) Contrato **No CO1.PCCNTR.7496465 del año 2025**  
**Coordinador Académico**