



INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de mayo de 2026

Señor(a)

JOHN FREDY HOLGUIN MÚNERA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9125161

Dinamizador de Innovación y Competitividad

CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD ANTIOQUIA

Ciudad Medellín

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9125161 de 2026

Shirley Tatiana Hernández Jaramillo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1039448480, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$49.500.00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) once (11) pagos iguales por los meses de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 4.500.000) cada uno, y/o el equivalente por la fracción de mes para el primer y último pago de acuerdo con la vigencia actual.

Lo anterior, conforme a la Circular No. 3-2025-000251 del 13 de noviembre de 2025 (Tabla de Honorarios 2026).

Plazo: Será hasta el (30) de (diciembre) de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales como apoyo administrativo a la ejecución del plan de acción de los laboratorios del Centro de Servicios de Salud.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Identificar oportunamente la presencia de riesgos, oportunidades y la ocurrencia desviaciones en el sistema de gestión, o de los procedimientos de productos o servicios para su reporte, y desarrollar acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con procedimientos documentados.	Reporte de novedades presentadas durante el mes, dentro del laboratorio de fisiología. - formato de reporte: incidente /evento adverso	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos con la novedad reportada en caso de que se presenten. Archivo en Word
2	Asegurar el correcto funcionamiento de las operaciones técnicas y desarrollar, verificar o validar los productos o servicios apropiados que satisfagan las necesidades del cliente, incluida la evaluación de su incertidumbre.	Reporte mensual de las novedades que se presenten en el mes vigente en el laboratorio de fisiología, correspondientes a funcionamiento de los equipos, valoraciones realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos con la novedad reportada en caso de que se presenten. • Informe de actividades contractuales más reporte de novedades en caso de presentarse
3	Prestar servicios asegurando la validez y fiabilidad de los resultados requeridos según la norma y emitir los informes correspondientes, teniendo en cuenta los procedimientos verificados y/o validados y los requisitos del cliente en los tiempos de entrega planeados.	Realizar acompañamiento en las actividades desarrolladas durante el mes de mayo en el laboratorio de fisiología.	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia fotográfica • Listados de asistencia
4	Trabajar de manera articulada con el equipo del laboratorio en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, e informar oportunamente las novedades que puedan afectar el desarrollo de las actividades programadas.	Reporte mensual de las novedades que se presenten en el mes vigente en el laboratorio de fisiología, correspondientes a funcionamiento de los equipos, valoraciones realizadas, capacitaciones, talleres etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos con la novedad reportada en caso de que se presenten. • Informe de actividades contractuales más reporte de novedades en caso de presentarse
5	Utilizar adecuadamente los recursos necesarios para asegurar la calidad y el normal funcionamiento de las actividades del ambiente, de acuerdo con los procedimientos documentados.	Desarrollar las actividades contractuales bajo los parámetros de normatividad legal ambiental dispuestos en el centro. Supervisión del funcionamiento del laboratorio de fisiología Mantener custodia y almacenamiento de la documentación tanto de usuarios internos como externos	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades contractuales más reporte de novedades en caso de presentarse • Listados de asistencia



		Apoyo en las acciones del Sistema de Gestión de Calidad mediante el diligenciamiento adecuado y oportuno de documentos requeridos	
6	Apoyar el cumplimiento de los servicios solicitados al área técnica y gestionar la correcta recepción, manipulación, realización de la actividad y disposición final, de acuerdo con los procedimientos documentados	Mantener registros claros de las actividades realizadas y de cualquier incidencia que ocurra	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades contractuales más reporte de novedades en caso de presentarse
7	Verificar los materiales, insumos, equipos y demás bienes adquiridos para asegurar el buen funcionamiento del ambiente recibidos, manteniendo actualizados los inventarios de acuerdo con los procedimientos documentados y garantizando su adecuado almacenamiento.	Apoyo a realización de inventario mensual del laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo con el inventario
8	Realizar las actividades que le correspondan para tratar los trabajos no conformes que se presenten en los diversos puntos del sistema de gestión y de las operaciones técnicas correspondientes al ambiente. Realizar las actividades programadas para asegurar la trazabilidad y la confiabilidad de los equipos, instrumentos y ensayo/calibración del laboratorio, a los cuales se encuentre autorizado.	<p>Mantener registros claros de las actividades realizadas y de cualquier incidencia que ocurra.</p> <p>Reporte de novedades presentadas durante el mes, dentro del laboratorio de fisiología.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades contractuales más reporte de novedades en caso de presentarse. • Archivos con la novedad reportada en caso de que se presenten.
9	Desarrollar pruebas programadas a aprendices de los diferentes programas que orienta el centro de servicios de salud, dichas pruebas deben asegurar la trazabilidad y la confiabilidad de los equipos, instrumentos y ensayo/calibración del laboratorio, a los cuales se encuentre autorizado.	apoyar las actividades ofertadas desde el proyecto vigente que se desarrolla en el laboratorio, con respecto a las valoraciones de usuarios internos	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades contractuales más reporte de novedades en caso de presentarse • listados de asistencia
10	Desarrollar pruebas programadas a usuarios externos, dichas pruebas deben asegurar la trazabilidad y la confiabilidad de los equipos, instrumentos y ensayo/calibración del laboratorio, a los cuales se encuentre autorizado.	<p>apoyar las actividades ofertadas desde el proyecto vigente que se desarrolla en el laboratorio, con respecto a las valoraciones de usuarios externos</p> <p>- participar en la jornada de cuidadores del centro de atención para personas con discapacidad CAIPD del municipio de sabaneta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades contractuales más reporte de novedades en caso de presentarse • listados de asistencia
11	Apoyar la prestación de servicios tecnológicos mediante la divulgación de la oferta del portafolio, cumplimiento de indicadores, el	Divulgar las ofertas del portafolio del laboratorio de fisiología del ejercicio	<ul style="list-style-type: none"> • planeación de estrategias



	establecimiento de relaciones comerciales y la implementación de nuevos clientes del sector productivo.	en diferentes entidades públicas y privadas -participar en la feria bazar de producciones de centros regional Antioquia en el complejo central.	
12	Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas.	- formato de reporte: incidente /evento adverso	Archivo en Word
13	Suministrar oportunamente la información requerida por el responsable del Sistema de Gestión de servicios tecnológicos, Responsable otros servicios tecnológicos, responsable de gestión técnica otros servicios tecnológicos o el Activador de la estrategia de Servicios Tecnológicos en la Dirección General.	Tramitar los documentos requeridos para las salidas de los equipos del laboratorio de fisiología para las diferentes actividades programadas para el mes correspondiente	Archivos en Pdf.
14	Participar en reuniones y actividades programadas por Servicios Tecnológicos, y en ejercicios de autoevaluación, autodiagnóstico y auditoría interna de proyectos, a través de los medios remotos dispuestos por la institución.	Asistir a las reuniones planeadas desde Servicios Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de asistencia • Actas de reunión del equipo ejecutor • Evidencia fotográfica
15	Apoyar la evaluación técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, que se formulen por el SENA para el desarrollo de actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección General.	No se ejecutó este mes	No aplica
16	Realizar apoyo técnico en la supervisión de contratos relacionados con la línea de servicios tecnológicos y el área de conocimiento de su formación.	Apoyo a las actividades de Fortalecimiento de los servicios tecnológicos del laboratorio de fisiología del centro de servicios de salud regional Antioquia Reporte de novedades de los equipos de medición de la condición física del laboratorio de fisiología	Actas de las reuniones de seguimiento
17	Realizar producción académica de acuerdo con la ejecución del plan de acción asociado al contrato y a la línea de servicios tecnológicos del Centro de Servicios de Salud.	Apoyar las actividades académicas requeridas por servicios tecnológicos del Centro de Servicios de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades contractuales más reporte de novedades en caso de presentarse • Planeación de estrategias de formación
18	Presentar mes a mes y en la fecha indicada por el supervisor del contrato, el informe de actividades para el pago oportuno de honorarios y el control de la ejecución	Presentar informe de actividades contractuales correspondiente al mes de mayo	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades contractuales más reporte de novedades en caso de presentarse



	presupuestal, documentando el cumplimiento de las obligaciones establecidas.		
19	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su objeto contractual y realizar inventarios cíclicos de los bienes asignados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, garantizando así el buen estado de los mismos.	Garantizar el correcto uso de los equipos mediante la implementación de los protocolos de uso de los equipos, así como de los protocolos de servicios que se ofertan en el laboratorio. Revisión periódica del inventario del laboratorio de fisiología, reportando cualquier novedad.	<ul style="list-style-type: none">• Informe de actividades contractuales más reporte de novedades en caso de presentarse• Archivos de Excel con lista de chequeo

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. 85328379, enlace operativo referente al mes de abril.

Cordialmente,

Tatiana Hernandez

SHIRLEY TATIANA HERNANDEZ JARAMILLO

Contratista

C.C. No. 1039448480

John F. Holguín

JOHN FREDY HOLGUIN MÚNERA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9125161 de 2026

