



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 mayo de 2026

Señor(a)

Andrés David Álvarez Rojas

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9304377 DE 226

Coordinador académico

Centro de servicios de salud

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9304377 DE 226

CARLOS ANDRES RODRIGUEZ HERRERA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 8.434.457, 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: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE (\$49.585.802).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 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: 31 de diciembre de 2026

Objeto: 05_940110_ 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	Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato.	Participación en jornadas de inducción institucional y revisión guiada de manuales y normatividad aplicable al contrato.	Registro de inducción, manuales institucionales, constancia de participación.
2	Gestionar los riesgos en el marco del procedimiento establecido en relación al objeto y las obligaciones contractuales.	Análisis de situaciones críticas presentadas en el inicio del proceso y reporte de alertas tempranas al supervisor.	Informe de alertas, correos institucionales.
3	Ejecutar las obligaciones contractuales conforme a la planeación de los procesos formativos, informando oportunamente novedades al supervisor.	Ejecución de actividades programadas según cronograma aprobado y reporte periódico de avances.	Planeación aprobada, reportes de seguimiento.
4	Integrarse activamente a los equipos ejecutores, respetando los lineamientos y políticas institucionales.	Articulación con instructores y coordinadores para el desarrollo coordinado	Actas de trabajo colaborativo, correos.



		de las actividades formativas.	
5	Apoyar la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices del Centro de Formación.	Orientación directa a los aprendices sobre normas institucionales, rutas de atención y uso de plataformas.	Presentaciones, listados firmados, registros fotográficos.
6	Suministrar al supervisor del contrato la información requerida relacionada con la gestión de la formación profesional integral.	Entrega de reportes consolidados sobre estado académico y administrativo del proceso.	Informes entregados, correos de radicación.
7	Informar y evaluar a los aprendices sobre el juicio de aprendizaje dentro de los plazos establecidos, garantizando el derecho a revisión.	Registro oportuno de resultados académicos y retroalimentación a los aprendices.	Pantallazos LMS, formatos de evaluación.
8	Gestionar la formación profesional integral a través de Sofía Plus y la plataforma LMS.	Creación, validación y seguimiento de registros académicos en los aplicativos institucionales.	Reportes Sofía Plus, registros LMS.
9	Presentar mensualmente el informe de actividades y ejecución contractual con los soportes requeridos.	Consolidación de actividades desarrolladas y entrega formal del informe mensual.	Informe firmado, radicado oficial.
10	Informar oportunamente al supervisor sobre anomalías, novedades de aprendices y hallazgos en Sofía Plus.	Gestión de novedades académicas y administrativas conforme a lineamientos institucionales.	Formatos de novedad, actas de seguimiento.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices.	Asistencia y aporte técnico en sesiones de comité de evaluación.	Actas de comité, listados de asistencia.
12	Brindar apoyo en programas de formación titulada y/o complementaria.	Desarrollo de sesiones de apoyo académico y acompañamiento pedagógico.	Planeaciones, registros de clase.
13	Participar en actividades de mejoramiento de la calidad y mantener certificaciones.	Participación en capacitaciones institucionales y procesos de actualización pedagógica.	Certificados de capacitación.



14	Brindar acompañamiento a los aprendices durante la etapa lectiva y productiva.	Seguimiento académico y orientación permanente a los aprendices.	Registros de acompañamiento, correos.
15	Participar en el diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico.	Aportes a ajustes curriculares y propuestas de mejora pedagógica.	Documentos de propuesta, actas.
16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios.	Emisión de conceptos técnicos solicitados por la supervisión.	Conceptos técnicos, correos.
17	Elaborar solicitudes de materiales y apoyar la recepción de los mismos y la evaluación de proveedores.	Verificación técnica de materiales requeridos para la formación.	Formatos de solicitud y recepción.
18	Desarrollar las actividades de servicios al SENA aplicando normas técnicas y ambientales vigentes.	Aplicación de lineamientos ambientales en el desarrollo de actividades formativas.	Registros de buenas prácticas.
19	Apoyar la autoevaluación del Centro de Formación y procesos de acreditación.	Recolección y organización de evidencias para procesos de calidad.	Matrices de evidencias, documentos soporte.
20	Brindar atención y orientación presencial, virtual y/o a distancia.	Atención a usuarios a través de canales institucionales.	Registros de atención, chats, correos.
21	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y bienes asignados.	Custodia, uso adecuado y reporte del estado de los bienes asignados.	Inventarios actualizados.
22	Gestionar las comisiones de servicio desde la solicitud hasta su legalización.	Trámite y seguimiento a comisiones autorizadas.	Solicitudes aprobadas, informes.
23	Cumplir con las obligaciones contractuales conforme al Reglamento del Aprendiz y lineamientos institucionales.	Aplicación permanente del reglamento y lineamientos institucionales.	Informes, actas, registros.

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. 85039800 y el operador ENLACE OPERATIVO referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

Carlos Andrés Rodríguez Herrera

Contratista
C.C. No. 8.434.457

Andrés David Álvarez Rojas
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9304377 DE 226
Coordinador Académico
Centro de Servicios de Salud



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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”