



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de mayo de 2026

Señor.

ANDRÉS DAVID ÁLVAREZ ROJAS

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9188684 DE 2026.

Coordinador de programas de formación.

Centro de Servicios de Salud

Medellín.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 9188684

ANA MARÍA VÁSQUEZ ARISTIZÁBAL, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1017273782, 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) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) 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 iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) cada uno y c) Un (1) pago final correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$2.368.749).



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 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 para la población Campesina

Ejecución mensual de actividades

Nro	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.	Se realizó acompañamiento permanente a los procesos de gestión académica y administrativa relacionados con la Formación Profesional Integral, aplicando los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos por el SENA para garantizar el cumplimiento del objeto contractual. Se efectuó revisión y validación de informes de pago, verificando soportes documentales, cumplimiento de obligaciones y consistencia de la información presentada por instructores y contratistas. De igual manera, se brindó apoyo en la programación y seguimiento de la formación titulada y complementaria en SOFIA Plus, contribuyendo a la correcta ejecución de los procesos académicos y al cumplimiento de metas institucionales.	Registros de seguimiento en SOFIA Plus, bases de revisión documental, correos electrónicos institucionales, reportes de programación, soportes de validación de informes y registros de seguimiento académico.
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	Se realizó monitoreo permanente a la programación académica en SOFIA Plus, identificando novedades e inconsistencias relacionadas con programación de horas, ambientes y ejecución de fichas, generando alertas oportunas para las	Alertas generadas, reportes de programación, bases de seguimiento, correos electrónicos institucionales, pantallazos de SOFIA Plus y registros de control académico.



	proceso de gestión de la ejecución de la Formación Profesional Integral.	coordinaciones académicas y supervisor del contrato. Asimismo, se efectuó seguimiento a situaciones que podían afectar el cumplimiento de la programación y la continuidad de los procesos formativos, contribuyendo a la toma de decisiones y fortalecimiento del control institucional.	
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.	Se desarrollaron actividades de apoyo a la planeación y ejecución de la programación académica de formación titulada y complementaria, realizando ajustes operativos en SOFIA Plus para garantizar continuidad y cumplimiento de los cronogramas establecidos. Se efectuó seguimiento permanente a instructores y programación académica, informando oportunamente novedades que requerían intervención para evitar afectaciones en la ejecución de la formación.	Reportes de programación académica, registros en SOFIA Plus, correos institucionales, bases de seguimiento y soportes de control de programación.
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 participó de manera articulada con los equipos académicos y administrativos del Centro de Formación, brindando apoyo en procesos de seguimiento académico, programación y control de la formación. Asimismo, se fortaleció la articulación institucional durante la comisión realizada al municipio de San Luis, desarrollando jornadas de formación en emprendimiento y alfabetización digital dirigidas a población rural y comunidad participante, en cumplimiento de las estrategias institucionales de acceso y fortalecimiento de la formación.	Actas de reunión, listados de asistencia, evidencias fotográficas, reportes de comisión, correos institucionales y registros de actividades formativas.
5	Prestar apoyo técnico a la planeación y ejecución del proceso de inducción de los	Se brindó apoyo técnico y administrativo a los procesos académicos relacionados con la	Registros académicos, bases de seguimiento, pantallazos de plataformas



	aprendices del Centro de Formación de acuerdo con el programa de Formación Profesional Integral definido en el objeto contractual.	orientación y acompañamiento de aprendices, realizando seguimiento al desarrollo de fichas, programación y cumplimiento de actividades formativas. Asimismo, se apoyó la organización de información académica y el registro oportuno en plataformas institucionales para garantizar trazabilidad y control de los procesos de formación.	institucionales, correos electrónicos y reportes de programación.
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.	Se suministró información relacionada con programación académica, seguimiento a fichas, revisión de informes y control de procesos administrativos y académicos, atendiendo oportunamente los requerimientos realizados por supervisión y coordinaciones académicas. Se consolidó información técnica y operativa necesaria para el seguimiento institucional de la ejecución contractual.	Correos electrónicos, bases de seguimiento, informes de control académico, reportes institucionales y registros en plataformas institucionales.
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.	Se realizó evaluación y seguimiento oportuno a los aprendices asignados, efectuando el registro y socialización de observaciones académicas conforme a los lineamientos establecidos por el Reglamento del Aprendiz. Se garantizó el cumplimiento de los tiempos establecidos para evaluación, retroalimentación y acompañamiento pedagógico dentro de los procesos de formación desarrollados.	Registros de evaluación, soportes académicos, pantallazos de plataformas institucionales, evidencias de retroalimentación y registros de seguimiento académico.
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.	Se efectuó el registro oportuno de información académica y seguimiento a los procesos formativos en las plataformas institucionales, garantizando actualización permanente de los procesos de evaluación, programación y control académico	Registros en SOFIA Plus, pantallazos de plataformas institucionales, soportes de evaluación, registros de enrutamiento y bases de seguimiento académico.



		de las fichas asignadas. Asimismo, se realizó enrutamiento oportuno de fichas y seguimiento al cumplimiento de actividades académicas.	
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.	Se elaboró y presentó el informe mensual de ejecución contractual correspondiente al periodo reportado, consolidando las actividades desarrolladas, avances alcanzados y evidencias de cumplimiento relacionadas con las obligaciones contractuales asumidas.	Informe mensual de ejecución contractual, soportes documentales y evidencias anexas al proceso de cobro.
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.	Se realizó seguimiento constante a novedades académicas y administrativas identificadas en SOFIA Plus, reportando oportunamente inconsistencias relacionadas con programación, registro de información y seguimiento académico de fichas. Asimismo, se remitieron alertas e insumos técnicos requeridos para apoyar el análisis y control institucional de los procesos formativos.	Correos electrónicos, reportes de novedades, pantallazos de SOFIA Plus, bases de seguimiento y registros de control institucional.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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	Se desarrollaron actividades de acompañamiento pedagógico en los procesos de alfabetización digital realizados en la Biblioteca La Quintana y durante la comisión al municipio de San Luis, orientando actividades prácticas y fortalecimiento de competencias digitales y de emprendimiento en la	Listados de asistencia, evidencias fotográficas, guías de formación, cronogramas, registros académicos y soportes de actividades pedagógicas.



	necesidad del servicio lo requiera, en modalidad presencial o virtual.	población participante. Asimismo, se brindó apoyo a procesos formativos complementarios conforme a las necesidades del servicio.	
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.	Se apoyaron actividades de seguimiento, control y fortalecimiento de los procesos académicos y administrativos del Centro de Formación, contribuyendo a la mejora continua de la calidad de la formación mediante seguimiento a programación, control académico y actualización de registros institucionales.	Reportes de seguimiento, registros en plataformas institucionales, correos electrónicos y bases de control académico.
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.	Se realizó acompañamiento permanente a los aprendices mediante seguimiento académico, evaluación oportuna, orientación y control de actividades formativas desarrolladas durante el periodo reportado, garantizando cumplimiento de lineamientos institucionales y del Reglamento del Aprendiz.	Registros académicos, soportes de evaluación, reportes de seguimiento y registros institucionales.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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.	Se brindó apoyo técnico y administrativo mediante revisión documental y validación de informes de pago, realizando seguimiento a cumplimiento de soportes, correcciones y organización de información requerida para los procesos administrativos y contractuales del Centro de Formación.	Bases de revisión documental, correos electrónicos, soportes de validación y registros de seguimiento administrativo.



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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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 promovió el uso adecuado de recursos físicos y tecnológicos durante el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, fomentando prácticas responsables en el manejo de documentación digital, uso racional de equipos y disminución de impresiones físicas, conforme a los lineamientos institucionales de sostenibilidad ambiental.	Registros digitales, soportes electrónicos, correos institucionales y evidencias de gestión documental digital.
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).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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.	Se brindó atención y orientación presencial y virtual a aprendices, instructores y comunidad participante, atendiendo requerimientos relacionados con programación académica, formación complementaria, alfabetización digital y seguimiento institucional. Asimismo, se desarrollaron jornadas de orientación y acompañamiento durante las actividades realizadas en la Biblioteca La Quintana y comisión al municipio de San Luis.	Correos electrónicos, listados de asistencia, evidencias fotográficas, registros de atención y soportes de actividades desarrolladas.
21	Responder por la integridad, custodia y buen uso de los materiales, equipos y demás	Se garantizó el adecuado uso y conservación de los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas	Registros de uso de equipos, soportes institucionales y evidencias



	bienes institucionales asignados, realizando inventarios cíclicos y garantizando su adecuada conservación.	durante el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, promoviendo el manejo responsable de los recursos institucionales asignados para la ejecución de la formación.	fotográficas de actividades desarrolladas.
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.	Se gestionó y ejecutó comisión de servicio al municipio de San Luis – Antioquia, desarrollando actividades de formación en emprendimiento y alfabetización digital dirigidas a población participante del territorio. Posteriormente, se realizó la consolidación y presentación de los soportes e informes requeridos para la legalización del desplazamiento conforme a los lineamientos institucionales vigentes.	Orden de viaje, informe de comisión, evidencias fotográficas, listados de asistencia y soportes de legalización de desplazamiento.
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.	Se ejecutaron las actividades contractuales asignadas conforme a los lineamientos institucionales, garantizando cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, procedimientos académicos y disposiciones establecidas para la ejecución de la Formación Profesional Integral. Se realizó seguimiento permanente a procesos académicos, evaluación, programación y acompañamiento institucional para asegurar cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales.	Registros académicos, reportes institucionales, correos electrónicos, soportes de evaluación, registros en SOFIA Plus y bases de seguimiento.

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	18326	San Luis - Antioquia	13 de abril	17 de abril
2	XX	XX	XX	XX

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. 85476002 referente al mes de ABRIL.

Cordialmente,

Ana María Vásquez Aristizábal

Contratista

Cédula de ciudadanía

1017273782

Andrés David Álvarez Rojas

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9188684 DE 2026.

Coordinador académico