



INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de junio de 2026

Señora

YENY VANESSA ALONSO DIAZ

Supervisora contrato nro. No. 9052614 del año 2026

Profesional Bilingüismo G08

Centro de Servicios de Salud

Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: No 9052614 del año 2026

Yo, Claudia Cristina Gaviria Ríos, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 34580072, 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: Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a 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 primer pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE (\$4.579.581), correspondiente al mes de febrero de 2026. b) Nueve (9) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026. c) Un último pago correspondiente a quince (15) días por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$2.368.748), correspondiente al mes de diciembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor para atender el programa de bilingüismo en el idioma inglés en formación complementaria presencial y virtual, 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



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Aplicar el conocimiento técnico conforme al procedimiento que impacta el objeto contractual y sus obligaciones	Orientación de sesiones virtuales sincrónicas y asincrónicas en inglés para las fichas EDW1 3524007, EDW1 3524020, EDW2 3524005, EDW4 3524018 del programa English Does Work. Diseño, publicación y acompañamiento de actividades académicas, guías, foros y evaluaciones en plataforma institucional	Capturas LMS Zajuna, programación de fichas, guías, anuncios, enlaces de sesiones, registros de evaluación
2	Identificar y reportar al supervisor los riesgos asociados a la ejecución del objeto contractual dentro del proceso de Formación Profesional Integral	Seguimiento a novedades académicas, inasistencias, dificultades de acceso y situaciones que afectaran el desarrollo de la formación, informando oportunamente al supervisor o áreas correspondientes	Correos electrónicos, reportes de novedades, mensajes institucionales, registros de seguimiento
3	Ejecutar las obligaciones contractuales articuladas con la planeación formativa vigente, informando avances y novedades	Desarrollo de las actividades formativas conforme a la programación institucional y entrega periódica de informes, avances y soportes solicitados por la supervisión contractual	Informes contractuales, cronogramas, correos enviados, programación académica
4	Articular su gestión con los equipos ejecutores conforme a lineamientos y políticas institucionales	Participación en espacios de articulación académica y comunicación permanente con coordinación, supervisión e instructores del equipo ejecutor	Actas, correos institucionales, registros de reuniones, mensajes Teams
5	Apoyar la planeación y ejecución del proceso de inducción de aprendices cuando sea requerido	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
6	Suministrar al supervisor la información relacionada con la gestión de la formación profesional integral	Consolidación y envío de información académica y administrativa relacionada con el desarrollo de la formación y seguimiento de aprendices	Informes enviados, formatos diligenciados, correos institucionales



7	Evaluar y socializar los juicios evaluativos en máximo cinco (5) días, garantizando el debido proceso conforme al Reglamento del Aprendiz	Revisión de evidencias de aprendizaje, emisión de retroalimentación individual y registro oportuno de juicios evaluativos en las plataformas institucionales	Capturas de calificaciones, retroalimentaciones, registros SofiaPlus y LMS
8	Registrar oportunamente los productos académicos en las plataformas institucionales dispuestas por la entidad	Publicación y actualización de actividades, anuncios, materiales de apoyo, evaluaciones y registros académicos en las plataformas institucionales	Capturas LMS Zajuna, SofiaPlus, anuncios y publicaciones realizadas
9	Presentar informes periódicos de ejecución contractual con sus respectivos soportes	Elaboración y entrega del informe mensual de actividades desarrolladas junto con los respectivos soportes de ejecución contractual	Informes mensuales, soportes adjuntos, correos de envío
10	Reportar novedades e irregularidades relacionadas con la formación y el registro en SOFÍA Plus	Durante el periodo reportado no se presentaron novedades o irregularidades relacionadas con la formación o registros en SOFÍA Plus	No aplica
11	Participar en Comités de Evaluación y Seguimiento conforme al Reglamento del Aprendiz	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
12	Brindar apoyo en programas de formación titulada y/o complementaria y en procesos de certificación cuando sea requerido	Acompañamiento académico y orientación permanente a aprendices de formación complementaria virtual del programa English Does Work	Registros de atención, correos, sesiones virtuales, plataforma LMS
13	Apoyar actividades de mejoramiento de la calidad y mantener actualizadas las certificaciones en normas de competencia	Participación en procesos de actualización pedagógica y fortalecimiento de competencias relacionadas con formación presencial y e-learning conforme a lineamientos institucionales	Inscripciones, certificados, constancias de participación
14	Aplicar buenas prácticas ambientales conforme a la normatividad vigente	Desarrollo de actividades académicas mediante herramientas digitales promoviendo el uso racional de	Material digital publicado, actividades virtuales, registros en plataforma



		recursos y la reducción de material físico impreso	
15	Apoyar procesos de autoevaluación y aseguramiento de la calidad del Centro de Formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
16	Brindar atención y orientación presencial, virtual y/o a distancia conforme al objeto contractual	Atención y acompañamiento permanente a aprendices mediante correo institucional, foros, mensajería institucional y sesiones virtuales sincrónicas	Correos electrónicos, foros, enlaces de sesiones, registros de atención
17	Gestionar comisiones de servicio y su respectiva legalización cuando aplique	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
18	Cumplir las obligaciones contractuales conforme al Reglamento del Aprendiz y lineamientos institucionales	Ejecución de actividades académicas y administrativas conforme a los lineamientos institucionales, garantizando el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz y del objeto contractual	Registros en LMS, informes, correos institucionales, programación académica

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. 86215843, Enlace operativo, referente al mes de mayo.

Cordialmente,

Claudia Cristina Gaviria Ríos
Contratista
C.C. No. 43580072

Yeny Vanessa Alonso Diaz
Supervisora Contrato de 9052614 de 2026
Profesional Bilingüismo G08
C.C. No. 1061718491