INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de junio de 2026

Señor

Gioavanny Contreras
Supervisor contrato No. **CO1.PCCNTR.8964525**
coordinador académico
Centro de servicios de salud
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: No**. CO1.PCCNTR.8964525** del 2026

Yo, Bairon Henao Orozco identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1017224411, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, No. CO1.PCCNTR.8964525 del 2026 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). 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 NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749).

Plazo: 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 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	Aplicar el conocimiento detallado conforme al procedimiento en el que incide el objeto contractual y las obligaciones asumidas para el cumplimiento puntual del mismo.	Conocimiento del objeto y obligaciones del contrato	Cumplimiento del procedimiento (emisión de juicios, actas)
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 proceso de gestión de la ejecución de la Formación Profesional Integral.	Conocimiento de la relación objeto y obligaciones para el adecuado cumplimiento de la FPI	Cumplimiento del procedimiento (listado de asistencia actividades realizadas en laboratorio de fisiología)
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.	Apoyo al laboratorio de fisiología en actividades internas y prestación de servicios	Listados de asistencia de formación por ficha y fecha Cronograma de asistencia al laboratorio de fisiología y listado de asistencia de prestación de servicios
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.	Asistencia a equipo ejecutor del mes en curso	Listado de asistencia
5	Prestar apoyo técnico a la planeación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices del Centro de Formación, de acuerdo con el programa de Formación Profesional Integral definido en el objeto contractual.	No se realiza este mes	No se ejecutó
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.	Brindar información al supervisor a cerca del proceso de formación de las fichas asignadas	Correos electrónicos, mensajes en caso de aplicar
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 las garantías necesarias conforme al Reglamento del Aprendiz.	No se realiza este mes	No se ejecutó
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, conforme a los lineamientos establecidos.	Desarrollo de formación a través de actividades solicitadas al laboratorio de fisiología	Listado de asistencia reserva de laboratorio

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.	Presentación de documentos GC y GF además de documentos adicionales requeridos	Carpeta de evidencia de información contractual del mes en curso
10	Reportar oportunamente al supervisor del contrato las novedades, irregularidades y demás situaciones derivadas de la Formación Profesional Integral con aprendices, incluidos los asociados al registro de información en SOFÍA Plus, y remitir los insumos técnicos requeridos para el análisis institucional conforme al debido proceso establecido en el Reglamento del Aprendiz.	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).	Correos con reporte de novedades en caso de aplicar
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.	Participación de las reuniones del Equipo ejecutor, Comités de Evaluación y Seguimiento.	Listado de asistencia equipo ejecutor
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, cuando la necesidad del servicio lo requiera, en modalidad presencial o virtual	Apoyo en la formación solicitada por el coordinador académico	Actividades realizadas en el laboratorio de fisiología para complementar formación
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.	Certificados actualizados a la fecha indicada, tanto presencial y virtual.	Certificados actualizados a la fecha
14	Acompañar a los aprendices durante la etapa lectiva y productiva, según se requiera, contribuyendo al cumplimiento del debido proceso conforme al Reglamento del Aprendiz aplicable a la fecha de matrícula.	Ejecutar la formación en etapa lectiva de las fichas a cargo Apoyo a los aprendices en etapa productiva del laboratorio de fisiología	Acompañamiento de diagnóstico de los aprendices en etapa productiva del laboratorio de fisiología
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.	Asistencia equipo ejecutor	Revisión y actualización guía de aprendizaje en equipo ejecutor
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
17	Elaborar requerimientos técnicos de los materiales necesarios para la Formación	No se ejecutó este mes	No se ejecutó

	Profesional Integral, conforme a la planeación establecida, y apoyar, según su experiencia, la recepción de materiales y la evaluación de proveedores cuando sea requerido.		
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.	Aplica e incentivar las buenas prácticas ambientales con toda la comunidad educativa.	Orden y aseo en los ambientes. Correcto uso del servicio de agua y de energía.
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).	No se ejecutó este mes	No se ejecutó
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.	Utilizar los canales oficiales y las herramientas disponibles para brindar la atención y orientación necesaria para la comunidad educativa.	Correos electrónico y Sofia plus.
21	Responder por la integridad, custodia y buen uso de los materiales, equipos y demás bienes institucionales asignados, realizando inventarios cíclicos y garantizando su adecuada conservación.	Hacer buen uso de los materiales y elementos de formación e incentivar a los aprendices para que también lo hagan. Apoyar en el inventario de inicio del laboratorio de fisiología	Formato de inventario del mes en curso
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.	No se requirió la actividad	No se ejecutó
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 Integral.	Ejecutar la formación conforme a los lineamientos para la FPI y conforme al reglamento de aprendices SENA.	Evidencias de la ejecución de obligaciones contractuales en la carpeta designada del mes en curso.

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **6017712101** de la planilla, operador SOI del periodo del mes de mayo, (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Cordialmente,



Bairon Henao Orozco
Contratista
C.C. No. 1017224411 de Medellín.



Giovanny Contreras Álvarez
Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.8964525** de 2026
Coordinador Académico

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.