**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, junio de 2026

Señor(a)

Gioavanny Contreras
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.8965183
coordinador académico
Centro de servicios de salud
Medellín

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

**Referencia:**

Yo, YEIRSID JAZAHT VERGARA PULGARIN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98592718 de BELLO, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de servicios de salud, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de junio 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). EI 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:** 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, listados, 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 (emisión de juicios, listados, actas) |
| 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. | Ejecución de la FPI con las fichas asignadas desde coordinación académica. | Asistencia en los horarios asignados por el supervisor del contrato.<br>Fichas: 3141411, 3234561„3316373 actividad física. |
| 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. | Participar activamente en reunión de equipo ejecutor. | Lista de asistencia y registro fotográfico |
| 5 | Prestar apoyo técnico a la planeación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices del Centro de Formación de acuerdo con el | | No se requirió de la actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programa de Formación Profesional Integral definido en el objeto contractual | | |
| 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. | Informar al supervisor acerca del proceso de formación con cada una de las fichas asignadas | Correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. |
| 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. | Garantizar la aprobación de juicios una vez terminado cada uno de los resultados, en un tiempo max de 5 dias. | Informe de juicios en SOFIA PLUS. |
| 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 | Desarrollar la formación a través del aplicativo de SOFIA PLUS. | Aprobación de juicios y notificación de inasistencias en SOFIA PLUS. |
| 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 los informes técnicos GF y GC y demás documentos solicitados | Constancia de los archivos solicitados en DRIVE de supervisión del contrato. |
| 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 SOFÍAPlus,y remitir los insumos técnicos que sean requeridos para el análisis institucional correspondiente conforme al debido proceso establecido en el Reglamento del Aprendiz. | | |
| 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 | | |
| 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 necesidad del servicio lo requiera,en modalidad presencial o virtual. | | |
| 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 | | |
| 14 | Acompañar a los aprendices durante la etapa lectiva y productiva, según se requiera,contribuyendo con el | Ejecutar la formación en etapa lectiva de las fichas a cargo | Acompañamiento de las fichas asignadas en el programador por parte de coordinación académica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cumplimiento del debido proceso de conformidad con el Reglamento del Aprendiz aplicable a la fecha de matrícula. | | |
| 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. | | |
| 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. | | |
| 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. | | |
| 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) | | |
| 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 | | |
| 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. | Utilizar los canales oficiales y las herramientas disponibles para brindar la atención y orientación necesaria para la comunidad educativa. | Correos electrónico y Sofia plus. |
| 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. | Hacer buen uso de los materiales y elementos de formación e incentivar a los aprendices para que también lo hagan. | No hay reporte de daños. |
| 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. | Ejecutar la formación conforme a los lineamientos para la FPI y conforme al reglamento de aprendices SENA. | No se ejecutó este mes |

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. 85500829 pagada y el operador ARUS ante el cual se hizo el pago referente al mes de mayo 2026

Cordialmente,



: Yeirsid Jazaht Vergara Pulgarin

Contratista.
CC. 98592718 de bello.



Giovanny Contreras

Supervisor(a) Contrato **No. CO1.PCCNTR.8965183 del año 2026**

Coordinador Académico

## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato. |

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| | | 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. |