



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 JULIO 2026

Jhon Alonso Monsalve Jaramillo
Coordinador académico
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 8861323
Centro de tecnología de la Manufactura Avanzada Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes 07 del año 2026

Referencia: No 8861323 2026

Vanessa Escudero Ossa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1128.400.235 de Medellín en mi calidad de Contratista del SENA, en Manufactura 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: e fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$35.790.864). Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026, por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS M/CTE (\$1.556.125). b) Once (11) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES CIENTO DOCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$3.112.249) cada uno.



Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2026.

OBJETO:

PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES APOYO A LA GESTION EN EL SISTEMA DE SOFIA PLUS, APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL DESARROLLO REGULAR DE FORMACION PROFESIONAL EN LAS CADENAS FORMATIVAS DEL CTMA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en los tramites de la planeación y administración de procesos de ingreso, registro y certificación de los aprendices, de la correspondiente coordinación	Se gestionaron solicitudes de reingreso y traslado de fichas presentadas por los aprendices. Adicionalmente, se elaboraron y consolidaron actas de novedades relacionadas con traslados, reingresos y solicitudes no aprobadas. Realización de Actas de comités de Seguimiento,	Correos enviados al área de Registro y Certificación. Registro/consulta en SOFIA Plus (ruta de navegación): <i>Gestión del desarrollo curricular → Gestión de ambientes → Gestión de planeación y programación → Gestión de ficha → Ficha de caracterización.</i> URL: https://oferta.senasofiaplus.edu.co/
2	Asistir a los instructores, supervisores y coordinadores con todo lo relacionado del proceso de ingreso, registro y certificación.	Realizar en el aplicativo SOFIA Plus la programación de eventos de los grupos que finalizan, Realización de programación de los cursos complementarios, ajuste de horas de instructores de planta y contratistas.	Registro/consulta en SOFIA Plus (ruta de navegación): <i>Rol: Gestión del desarrollo curricular → Gestión de ambientes → Gestión de planeación y programación → Gestión de ficha → Ficha de caracterización.</i> URL: https://oferta.senasofiaplus.edu.co/ https://sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fvescudero%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FMAN



			UFACTURA%202026%20VANESSA &viewid=af7563fc%2D6f99%2D49 0e%2Dbf96%2D135a70cafa47
3	Acompañar en la búsqueda de soluciones que contribuyan al logro de los objetivos y responsabilidades asignadas en el área de certificación académica y administración educativa.	Proponer alternativas para la programación de fichas, asignación de instructores y disposición de ambientes. Asimismo, se elaboró la programación de	La programación de fichas complementarias fue consolidada y remitida al coordinador académico



		fichas para el año 2026 y se realizó su entrega formal al coordinador académico para revisión y aprobación.	
4	Presentar los informes y estadísticas necesarios que requiera la Subdirección y las diferentes dependencias del Centro afines al objeto contractual de la prestación del servicio.	Se entregaron a la Coordinación Académica los informes de indicadores de gestión	Correo electrónico de remisión. Archivo y/o carpeta en el Drive de la Coordinación Académica.
5	Apoyar en el diligenciamiento y actualización de la información registrada en los aplicativos Institucionales.	Se realizó el registro y la actualización de horas de instructores de planta y contrato en el aplicativo institucional correspondiente. Creación de curso complementarios en la plataforma Sofia plus	Registro/consulta en SOFIA Plus (ruta de navegación): <i>Rol: Gestión del desarrollo curricular → Gestión de ambientes → Gestión de instructores.</i> URL: https://oferta.senasofiaplus.edu.co/ https://sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fvescudero%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FMANUFACTURA%202026%20VANESSA&viewid=af7563fc%2D6f99%2D490e%2Dbf96%2D135a70cafa47
6	Orientar a los usuarios en los diferentes procesos que hacen parte de Administración Educativa.	Se atendieron y respondieron las solicitudes de las aprendices relacionadas con reingresos, traslados y otros requerimientos de interés, tanto de manera presencial como mediante correo electrónico.	Correos electrónicos enviados como soporte de atención y respuesta. https://sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fvescudero%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FMANUFACTURA%202026%20VANESSA&viewid=af7563fc%2D6f99%2D490e%2Dbf96%2D135a70cafa47



7	Garantizar la veracidad y custodia de la Información del área y la que se ingresa en los diferentes aplicativos Institucionales.	Se realizó la programación de fichas e instructores en el aplicativo SOFIA Plus. Asimismo, se efectuó el registro de novedades asociadas a traslados y reingresos, y la	Registros en SOFIA Plus (ruta de navegación): <i>Rol: Gestión del desarrollo curricular → Gestión de ambientes → Gestión de instructores.</i> URL: https://oferta.senasofiaplus.edu.co/
---	--	---	--



		programación de instructores de planta conforme a los requerimientos operativos del área.	
8	Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Durante el mes de junio no se ejecutaron actividades asociadas al proceso SIGA que generaran informes. En el momento en que se desarrollen actividades del proceso, se realizará la consolidación documental correspondiente y se dispondrán las evidencias para soportar el cumplimiento de la obligación.	Repositorio en SharePoint (enlace suministrado): ena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fvescudero_sena_edu_co%2FDocuments%2FCOORDINACION%20ACADEMICA%202026
9	Hacer entrega de los archivos, documentos, digitales y demás que hagan parte del proceso y tramite regular al supervisor del contrato, una vez se termine el contrato de prestación de servicios.	Se entregó la información requerida para la alimentación mensual de informes, conforme a los requerimientos del proceso.	Correos electrónicos enviados al Coordinador Académico como soporte de remisión. Repositorio en SharePoint (enlace suministrado): ena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fvescudero_sena_edu_co%2FDocuments%2FCOORDINACION%20ACADEMICA%202026
10	Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir	Se presentó el informe GTHF062 V09, la planilla SI (contratista) y la planilla de pago de seguridad social generada a través del operador ARUS , junto con los demás	Información registrada en secop con los documentos soporte para el mes de enero



	en causal de multa señalada en el contrato	documentos requeridos para el pago de los honorarios correspondientes al mes de julio Asimismo, se registró la información en SECOP con los documentos soporte del mes de enero.	
11	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	No aplica para el mes	El contrato se encuentra actualmente en ejecución
12	Las demás propias de su profesión y competencia que se requieran dentro de la Entidad	Revisión documental para el pago de honorarios de los contratistas informes estadísticos derivados de SOFIA Plus, relacionados con horas y fichas. Elaboración de informes e indicadores	Informes y reportes de SENA SOFIA Plus (horas y ficha), control de actas (registro y versiones), y soportes en correo institucional (remisiones, validaciones y comunicaciones asociadas). https://sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fvescudero%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FMANUFACTURA%202026%20VANESSA&viewid=af7563fc%2D6f99%2D490e%2Dbf96%2D135a70cafa47



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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 82674033 la planilla, operador arus correspondiente al mes de junio 85951397 y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Contratista

Vanessa Escudero Ossa
C.C. No. 1128400235

Recibí a satisfacción

Jhon Alonso Monsalve Jaramillo
Supervisor(a) Contrato 8861323 de 2026