



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de JULIO del 2026

Señor(a)

CARLOS DARIO JIMENEZ BALOCO

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8965103 de 2026

COORDINADOR ACADÉMICO

CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual JULIO de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8965103 de 2026

Adriana Cristina Rodríguez Bedoya, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 32209044, 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)**. 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 OCHO PESOS M/CTE (\$2.368.748)**.

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 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.	Planeación pedagógica y guía de aprendizaje	Capturas de pantalla o fotografías de la Planeación pedagógica y guía de aprendizaje. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11m6rezGhkl5PvGHtdxjc59Hmflkvn0ZT
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.	Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Participación en el proceso formativo asignado por el coordinador académico de los programas: Tecnología en Regencia de Farmacia: fichas: 3172794, 3172785, 3234642, 3318436, 3172761, 3231643	Programación coordinación y Sofiaplus, y demás evidencias en carpeta de ejecución del mes de junio https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11m6rezGhkl5PvGHtdxjc59Hmflkvn0ZT



		Actividades de investigación, Asesora de proyecto de investigación para las aprendices de TRF: Doris Rodríguez Serna Juliana Sierra, Yuliana Galeano y Leidy Tatiana Bedoya Heidy Natalia Obregon Yeison Armando Franco	
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.	Participación en alistamiento los días 6-7 y 8 de julio	Evidencia contenida en el DRIVE https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11m6rezGhkl5PvGHtdxjc59Hmflkvn0ZT
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.	Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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 hace entrega al supervisor el informe mensual gestión contractual GC y el de GF (planilla de cobro + planilla pago seguridad social) Informe mensual de ejecución mes de Julio 2026.	Evidencia contenida en el DRIVE https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11m6rezGhkl5PvGHtdxjc59Hmflkvn0ZT
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	Se reportan juicios de las fichas 3234642, del plan de mejoramiento de Rosmary	Evidencia contenida en el DRIVE https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11m6rezGhkl5PvGHtdxjc59Hmflkvn0ZT



	proceso y garantías necesarias conforme al Reglamento del Aprendiz para la Formación Profesional Integral.		
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.	Aún nos encontramos en tránsito de la nueva plataforma llamada ZAJUNA, para lo cual estamos a la espera de inducción para el manejo de la misma.	La formación se lleva a cabo por Classroom. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11m6rezGhkl5PvGHtdxjc59Hmflkvn0ZT
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.	Cargue para revisión y aprobación GC y GF	Ver informes GF y GC cargados en Drive https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11m6rezGhkl5PvGHtdxjc59Hmflkvn0ZT
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 cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico	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 necesidad del servicio lo	Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



	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.	Normas actualizadas a la fecha, entrega de certificado de la competencia requerida. Certificado emitido sin caducidad. Certificado nivel avanzado en la norma de competencia laboral orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos. Certificado nivel intermedio en la norma de competencia laboral Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	La evidencia se encuentra en secop II, con certificado digital Sena. Pantallazo de los certificados. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11m6rezGhkl5PvGHtdxjc59Hmflkvn0ZT
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.	Participación en el proceso formativo asignado por el coordinador académico de los programas: Tecnología en Regencia de Farmacia: fichas: 3172794, 3172785, 3234642, 3318436, 3172761, 3231643 Actividades de investigación, Asesora de proyecto de investigación para las aprendices de TRF: Doris Rodríguez Serna Juliana Sierra, Yuliana Galeano y Leidy Tatiana Bedoya	Planeación coordinación, Sofiaplus y demás evidencias en carpeta de ejecución del mes de junio https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11m6rezGhkl5PvGHtdxjc59Hmflkvn0ZT



		Heidy Natalia Obregon Yeison Armando Franco	
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.	Se cuenta con la disponibilidad para participar de las actividades cuando se requiera por parte de la coordinación académica.	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 cuenta con la disponibilidad para participar de las actividades cuando se requiera por parte de la coordinación académica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Se cuenta con la disponibilidad para participar de las actividades cuando se requiera por parte de la coordinación académica.	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	Ahorro de agua y energía; apagados equipos de cómputo, aires acondicionados y ventiladores al finalizar jornada laboral de tal forma que se preserven los recursos.	Política cero papeles, firma digital, disposición final adecuada en las canecas de colores. No se generaron evidencias.
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).	Se cuenta con la disponibilidad para participar de las actividades cuando se requiera por parte de la coordinación académica.	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.	Respuesta oportuna a la solicitud o consulta que hacen los aprendices vía correo electrónico.	Pantallazo de respuesta emitida vía correo electrónico a los aprendices.



		Devolución a los aprendices con calificación oportuna de las actividades de aprendizaje.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11m6rezGhkl5PvGHtdxjc59Hmflkvn0ZT
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.	Se cuenta con la disponibilidad para participar de las actividades cuando se requiera por parte de la coordinación académica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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 cuenta con la disponibilidad para participar de las actividades cuando se requiera por parte de la coordinación académica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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 cumple con las obligaciones contractuales con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	No se generan evidencias.

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.	XX	XX	XX	XX
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. No. 86000890. Operador enlace Operativo referente al mes de julio del 2026.

Cordialmente,

Firma:

Nombres y apellidos: Adriana Cristina Rodríguez Bedoya

Contratista

C.C. No. 32209044 de Medellín

Firma:

CARLOS DARIO JIMENEZ BALOCO

Supervisor(a) contrato nro. 8965103 de 2026

COORDINADOR ACADÉMICO