



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 31 de julio de 2026

Señor:

CARLOS DARIO JIMENEZ BALOCO.

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNT. 8965772. Del año 2026.

COORDINADOR ACADÉMICO

CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD

Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio del año 2026.

Referencia: No. CONTRATO: CO1.PCCNT. del año 2026.

VERONICA VANESSA BALBIN ALVAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1037524190** de Carolina del Príncipe, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 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 TITULADOS Y COMPLEMENTARIOS, 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.

Obligaciones Específicas:

No	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.	Durante el mes de julio de 2026 se aplicó el conocimiento técnico y pedagógico en el desarrollo de la competencia “Ejercer los Derechos Fundamentales en el Trabajo en el marco de la Constitución Política y los Convenios Internacionales”, conforme a los lineamientos institucionales y a la planeación pedagógica proyectada. Se cuenta con la documentación y reconocimiento de la Planeación pedagógica. para los grupos. Que a continuación se describen: Salud Oral 3234626 TAAS 3411382 TAAS 3493391 TGASS 3493761 TGAS 3399815 Técnico en regencia de farmacia. 3564171	Evidencias fotográficas del desarrollo de las sesiones formativas. Registros de asistencia.
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 realiza de forma periódica reporte de inasistencias en la plataforma Sofiaplus, se realiza reporte de novedades en el link de deserción dispuesto por administración educativa.	Registro de asistencia.
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	Participa en el proceso formativo asignado por el coordinador académico de los programas establecidos en la Competencia: Ejercicio de derechos fundamentales en el trabajo. Salud Oral 3234626 TAAS 3411382 TAAS 3493391 TGASS 3493761 TGAS 3399815 Técnico en regencia de farmacia. 3564171 Durante el periodo reportado se alcanzó el cumplimiento de la planeación establecida para el mes, no se	Como soporte del cumplimiento se anexan: -Programación individual del instructor (Anexo digital).



		presentaron situaciones que afecten el cumplimiento del objeto contractual.	
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.	Se cuenta con la disponibilidad para participar, asistir a los equipos ejecutores y grupos primarios de acuerdo con la programación propuesta por el coordinador académico.	Pendiente de participación en actividades. No se generaron evidencias
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 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"
6	con la gestión de la formación profesional integral necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.	Se hace entrega al supervisor contractual el informe mensual de gestión contractual del mes de julio GC y GF con su respectiva cuenta de cobro y planilla de pago de seguridad social, evidencias, juicios evaluativos, reporte de asistencia y reporte trimestral de fichas.	-Informe mensual de gestión contractual (GC y GF). -Carpeta digital de evidencias del mes de julio de 2026.
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.	Se lleva registro de juicios según la ejecución de las actividades de aprendizaje, dicho registro se comparte con los aprendices por medio del registro de juicios en el centro de calificaciones y el registro de reporte de los programas: Competencia: Ejercicio de derechos fundamentales en el trabajo	▪ Centro de calificaciones, seguimiento personal. ▪ Anuncios de reporte de juicios evaluativos en correo electrónico.
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.	Se ejecutan en el periodo reportado se realizó el seguimiento y registro interno de los productos académicos derivados del desarrollo de la competencia "Ejercer los Derechos Fundamentales en el Trabajo en el marco de la Constitución Política y los Convenios Internacionales", mediante planillas de asistencia y evaluación. El registro formal de los juicios evaluativos en las plataformas institucionales (SOFÍA Plus) se realiza una vez finaliza la competencia y se consolidan los resultados de aprendizaje por cada ficha, conforme a los lineamientos institucionales establecidos.	Planillas de asistencia con registro de evaluación.



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.	Entrega informe mensual de gestión contractual GC y GF Gestión Financiera con su respectiva cuenta de cobro y planilla de pago de seguridad social.	Informe mensual de gestión contractual (GC y GF).
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 Aprendiziz.	Se utiliza la comunicación en doble vía de manera permanente con la Coordinación Académica, toda novedad se reporta de forma oportuna con el fin de evitar fallas en el proceso. Se brinda apoyo a la coordinación en la identificación de los aprendices que presentan novedades de aplazamiento, reingreso, traslados y retiro voluntario.	• Evidencias de comunicación a través de correo electrónico • Formatos de Queja de aprendices, registros de llamados de atención verbal en las fichas de seguimiento de cada grupo.
11	Articular su participación en los Comités de Evaluación y Seguimiento de aprendices, contribuyendo al cumplimiento del debido proceso establecido en el Reglamento del Aprendiziz vigente.	Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por la coordinación académica.	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 requiera, en modalidad presencial o virtual.	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
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	Durante el periodo reportado se brindó apoyo a las actividades orientadas al mejoramiento de la calidad de los procesos formativos del Centro de Formación, mediante el fortalecimiento permanente de las competencias pedagógicas y técnicas requeridas para la orientación de la Formación Profesional Integral. 1. Orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – Nivel Intermedio.	Certificaciones en Normas de Competencia.



	virtual, de acuerdo con la normatividad institucional.	2. Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – Nivel Intermedio.	
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.	Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por la Coordinación académica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”
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 en las actividades cuando se requiera por 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 en las actividades cuando se requiera por 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 en las actividades cuando se requiera por la Coordinación académica. Se cuenta con la disposición de acompañamiento a los procesos de requisición y recepción de materiales para el centro de formación.	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.	Preservación de los recursos naturales, uso adecuado de los servicios y disposición adecuada de los residuos sólidos generados.	Política cero papel, firma digital, disposición final de residuos sólidos adecuada en las canecas de colores
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 disposición de acompañamiento y apoyo a procesos de autoevaluación y acreditación según asignación de la coordinación académica del centro	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	Análisis y respuesta oportuna a la coordinación y apoyo administrativo frente a la necesidad de identificar necesidades de traslado o reintegro a la formación por parte de los aprendices de los programas Tecnología en	-Registro de asistencia. - Evidencia correos electrónicos con la coordinación



	y los tiempos definidos para la prestación del servicio.	Gestión Administrativa del Sector Salud y Técnico en Apoyo Administrativo en Salud. Respuesta oportuna a la solicitud o consultas que realizan los aprendices e instructores vía correo electrónico. Devolución a los aprendices con calificación oportuna de las actividades de aprendizaje. Reporte oportuno de juicios de evaluación en plataforma.	académica y apoyo administrativo. - Correos electrónicos con aprendices e instructores.
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.	Cuando corresponde se realiza el reporte de novedades en ambientes de aprendizaje, como ventanas rotas, revisión y reporte de daños en dispositivos como Televisores, Equipos de cómputo. Falta de mantenimiento de ambiente de aprendizaje, ventanas rotas. En este mes, no se registraron reportes de anomalías relacionadas con el uso de bienes institucionales.	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 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
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.	Durante el mes de ejecución contractual, se ejecutaron las actividades formativas con estricta observancia del Reglamento del Aprendiz del SENA y de los lineamientos establecidos en el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral. La orientación de la competencia "Ejercer los Derechos Fundamentales en el Trabajo en el marco de la Constitución Política y los Convenios Internacionales" se desarrolló conforme a la programación individual asignada por la coordinación académica, el cronograma institucional y las disposiciones normativas vigentes, garantizando el respeto por los derechos y deberes de los aprendices, el debido proceso académico y el cumplimiento de los procedimientos institucionales. continuación se describen: Salud Oral 3234626 TAAS 3411382 TAAS 3493391 TGASS 3493761 TGAS 3399815 Técnico en regencia de farmacia. 3564171 No se presentaron novedades disciplinarias ni situaciones que implicaran la activación de procedimientos establecidos en el reglamento durante el periodo reportado.	-Programación individual del instructor. -Registro fotográficos -Carpeta digital de 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 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.				
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. planilla del operador SOI 6021724823 Del mes de junio (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (11) folios.

Cordialmente,

Firma

VERONICA VANESSA BALBIN ALVAREZ

Contratista

C.C. No. 1.037.524. 190.de Carolina Del Príncipe.

Recibí a satisfacción:

CARLOS DARIO JIMENEZ BALOCO.

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNT. 8965772. del año 2026

Coordinador Académica