



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 agosto de 2026

Señor(a)

Gioavanny Contreras
Supervisor(a) contrato
coordinador académico
Centro de servicios de salud
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto de 2026

Referencia: No 9153450 del año 2026

JAIRO MAURICIO ALZATE DUQUE, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 71227093, 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 DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE MIL PESOS 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 CUATRO MILLONES



CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS CON 18 CENTAVOS PESOS M/CTE
(\$4.462.722,18)

Plazo: 15 de diciembre de 2026

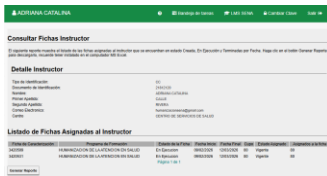
Plazo: 15 de diciembre de 2026

Objeto: 5_9401_33 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 procedimiento de la formación complementaria virtual.	Informes mensuales del equipo de seguimiento Nacional.
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.	Conocer los riesgos asociados al ejercicio de las funciones asignadas y procurar el cumplimiento de las normas de seguridad requeridas.	La documentación requerida por el SGSST.



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.	Desempeñar las funciones acordes a la programación y asignación de fichas de complementaria virtual.	Programación de fichas en sofiaplus. 
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.	Asistir y participar activamente en los equipos ejecutores cuando sea requerida.	Listado de asistencia a las reuniones cuando haya lugar.
5	Prestar apoyo técnico a la planeación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices del Centro de Formación de acuerdo con el	Acompañar la inducción de los diferentes procesos de formación que oriento.	Registro de las actividades realizadas en la plataforma Zajuna. https://surl.li/nnienh

	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.	Enviar periódicamente la información relacionada con los procesos de formación orientados.	Informes de cierre de complementaria virtual y los demás informes a que haya lugar con motivo de la formación.



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.	Evaluación de juicios de acuerdo con las competencias orientadas.	Notificación a través anuncios en Zajuna y correo electrónico, de los aprendices que aprueban la competencia https://surl.lu/rgeqwm
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	Orientar la formación complementaria virtual de las fichas asignadas: 3496554 Y 3496558 Humanización de la atención en salud:	Realizar el proceso de matrícula, evaluación de juicios y novedades a que haya lugar en sofiaplus. Cursos asignados en Zajuna, Alistamiento de cada curso el día de inicio en LMS. https://surl.li/nnienh
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	Elaborar los informes contractuales empleando los formatos indicados por la coordinación.	Informes y soportes cargados en el SECOP II y en el DRIVE de la coordinación.
10	Reportar oportunamente al supervisor del contrato, las novedades irregularidades, y demás situaciones derivadas de la Formación Profesional Integral llevada a cabo con	Informar de manera oportuna las novedades y anomalías que se presenten en el desarrollo de la formación complementaria virtual.	Correos electrónicos con pantallazos de las inconsistencias presentadas.



	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	Asistir a las reuniones de evaluación y seguimiento cuando haya lugar.	Listados de asistencia a las reuniones.
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.	Desempeñar las funciones que sean asignadas en apoyo a los programas de formación y certificación de competencias del Centro de Servicios de Salud, cuando haya lugar.	Evidencias de las acciones desarrolladas en formación y certificación de competencias.



13	Apoyar las actividades definidas por el Centro de Formaciones 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	Participar en las actividades de mejoramiento de la calidad y mantener actualizadas las normas requeridas para la orientación de los procesos formativos.	Certificación de cursos y normas de competencia.
14	Acompañar a los aprendices durante la etapa lectiva y productiva, según se requiera, contribuyendo con el	Acompañamiento a las actividades lectivas y productivas de los aprendices cuando sea requerida.	Formatos de acompañamiento de prácticas diligenciados.

	cumplimiento del debido proceso de conformidad con el Reglamento del Aprendizaje 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.	Participar en las acciones de diseño curricular, proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico.	Productos de diseño, proyectos, innovación y desarrollo tecnológico.



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.	Apoyar las supervisiones y áreas de contratación cuando sea requerido.	Informe de las actividades asignadas.
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.	Solicitar cuando sea requerido material para la formación.	Diligenciamiento de los formatos para solicitud de materiales.
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.	Estrategias de ahorro de energía, agua y materiales en la Institución.	Disposición correcta de residuos, uso eficiente de agua y energía y nubes de almacenamiento virtual.
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	Participar en los procesos del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.	Informes y documentación de la participación en los procesos de Acreditación.

	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	Atención y orientación de la formación complementaria virtual empleando para ello todos los canales establecidos en Sofiaplus y Zajuna.	Evidencias de la interacción con los aprendices en Sofiaplus y Zajuna.
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.	Recibir y cuidar los materiales, equipos y demás elementos de la institución cuando sean entregados para el desarrollo de los procesos de formación.	Realizar inventarios cuando haya lugar.
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.	Tramitar y ejecutar comisiones de servicio cuando haya lugar.	Documentación requerida como soporte de la comisión.



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.	Aplicar el Reglamento SENA en todas las actividades desarrolladas.	Publicación y socialización del reglamento SENA en la plataforma Zajuna de las diferentes fichas asignadas.
----	--	--	---

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 efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 13/08/2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 13/08/2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 13/08/2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:**13/08/2026

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. **9509137409** realizado en aportes en línea referente al mes de julio

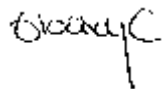
Cordialmente,



JAIRO MAURICIO ALZATE DUQUE

Contratista

CC 71227093



Giovanny Contreras

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 9153450 de 2026

Coordinador Académico

Control de Cambios



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
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.”
3	Julio 2026	Se incluye apartado en relación con la obligación de adjuntar los certificados penales, fiscales y disciplinario, la cual deberá diligenciarse indicando la fecha de expedición de las certificaciones, la cual deberá corresponder al mes de presentación del respectivo informe mensual de ejecución contractual.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

<http://www.policia.gov.co/>

Consulta online de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:58:41 AM horas del 13/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 71227093

Apellidos y Nombres: **ALZATE DUQUE JAIRO MAURICIO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
- 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5154700 ext. 30352 (Bogotá)
Resto del país: 01 8000 910 112
E-mail: atc@policia.gov.co



LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 13 de agosto de 2026, a las 09:32:11, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. identificación	71227093
Código de Verificación	71227093260813093211

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.


HERNÁN GUILLERMO JOJA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB



Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C.
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

Página 1 de 1



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301111348



PIB
09:53:44
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 13 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el/la señor(a) JAIRO MAURICIO ALZATE DUQUE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 71227093:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establece la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Camara 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315