PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 28 de febrero del 2025

Señor (a)
ELDRIN WILLIAM BERRIO LEÓN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7445898
Coordinador académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Febrero del año 2025

Referencia: No. 7445898 del año 2025

Samuel Martínez Bravo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061769410 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Textil y de Gestión Industrial, 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: CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE ($46.148.427) el cual será pagado de la siguiente manera: Un primer pago, correspondiente al mes de febrero de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRÉS PESOS M/CTE ($2.913.023) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses comprendidos entre marzo y noviembre de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($1.839.805) este plan de pago está sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de

inicio del contrato una vez perfeccionado el contrato en el SECOP II sin que en ningún caso supere el valor del contrato ni la vigencia 2025.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2025.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA LOS PROGRAMAS DE OFERTA REGULAR DEL CTG.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo con el calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.	Difusión de piezas gráficas alusivas a la oferta de programas de formación de la Institución.	Sofía Plus Estados de WhatsApp y blog institucional
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	Impartir formación complementaria virtual en el programa de Gestión de la producción industrial, ADSO, química aplicada a la industria, y análisis de muestras químicas, en las fichas:	Encuentros sincrónicos diarios a través de plataformas virtuales como Google Meet o Teams para adelantar procesos formativos.
3	Planear la formación profesional a través de la elaboración o actualización de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo,	Implementar guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material formativo de la semilla del programa:	Portafolio del instructor,anuncios y uso de recursos educativos digitales de

	ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Gestion de la producción industrial, ADSO, química aplicada a la industria, y análisis de muestras químicas, en las fichas: 2875826, 2773752, 2698104, 2903465, 2698111, 2806480, 2903703, 2903704.	la semilla de los cursos en la LMS Territorium.
4	Ejecutar la formación profesional en el área de su educación en cumplimiento y de acuerdo con los cronogramas de formación, creando las rutas de aprendizaje, asociando aprendices, realizando registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales. Registrar la información derivada de la planeación, la ejecución de la formación y la evaluación; en los aplicativos destinados por la entidad para garantizar la trazabilidad, control y disponibilidad de la información en los fines que la entidad considere pertinentes	Implementar documentos de planeación de clases, listados de asistencia, metodologías de evaluación y juicios evaluativos para las fichas otorgadas en el trimestre.	Documentos de planeación de clases, listas de asistencia, juicios evaluativos
5	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la	Asistencia a reuniones presenciales y virtuales del	Listas de asistencia, Actas de

	determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	equipo de complementaria virtual convocadas por el líder del programa. Asistencia a reuniones generales en el auditorio convocadas por la coordinación académica.	reunión
6	Apoyar y asistir a la comunidad académica en el trámite de las novedades que se presenten en el proceso de gestión de la formación acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz e informar las novedades y hallazgos al coordinador académico dentro de los términos para dar cumplimiento al debido proceso	No aplica para el mes de referencia.	No hay evidencia para el mes de referencia, pues no se desarrollaron actividades asociadas.
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA	No aplica para el mes de referencia.	No hay evidencia para el mes de referencia, pues no se desarrollaron actividades asociadas.
8	Aportar las evidencias que soportan el proceso de formación a su cargo, según lo dispuesto en los lineamientos institucionales publicados en la plataforma de compromISO, a las coordinaciones y demás	Uso de documentación vigente documentada en la plataforma Compromiso SIGA y que soportan el desarrollo	» GFPI-F-135-V01 » GTH-F-062 V10 » GD-F-007 V04 » GC-F-004 V09

	dependencias que las requieran	de los procesos de formación.	
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario, elaborar las actas derivadas de las reuniones de acuerdo con los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación contractual.	No hay evidencia para el mes de referencia, pues no se desarrollaron actividades asociadas.
10	Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol-SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.	Uso de documentación vigente documentada en la plataforma Compromiso SIGA y que soportan el desarrollo de los procesos de formación.	» GFPI-F-135-V01 » GTH-F-062 V10 » GD-F-007 V04 » GC-F-004 V09
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Preparación de elementos y equipos tecnológicos como físicos para la ejecución del contrato	Equipos tecnológicos como computador, celular, físicos como marcadores y borrador.
12	Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensuales, frente a la última cuenta de	Durante este mes no se ejecutó esta obligación contractual.	No hay evidencia para el mes de referencia, pues no se desarrollaron actividades asociados.

	cobro el contratista deberá tener el pago de todas las planillas de los meses objeto de ejecución incluyendo la del último mes de ejecución de actividades y los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.		

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 en base al Decreto 1273 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,



Firma

Samuel Martinez Bravo

Contratista

C.C. No. 1061769410

Recibí a satisfacción:

Firma

ELDRIN WILLIAM BERRIO LEÓN
Supervisor(a) Contrato 7445898 de 2025

Coordinador Academico

INGLES I	NOMBRE	DIA	HORA	FICHA
	QUIMICA	MIERCOLES	12:00:00 m.	3147223
INFORMACION DE LA CLASE				
N°DE CLASE	MODALIDAD	Objetivo	Tarea central	Actividades
1: 19/02	PRESENCIAL	Explicar metodología, realizar examen de diagnostico	Examen de diagnostico	Explicación metodologia
				Examen de diagnostico
2: 26/02	PRESENCIAL	Entender el uso del verb to be y sus usos en el rol de su empresa	Presentarse en inglés y describir el rol de diferentes profesionales en un laboratorio.	Aprender saludos y despedidas formales e informales.
				Identificar el uso del verbo “To Be” en descripciones de roles laborales.
				Juego de roles: presentación personal y del equipo de trabajo en un laboratorio.
3: 05/03	ASINCRONICO	Entender los numeros y medidas en el contexto de su carrera	Escribir cantidades y medidas en inglés para una lista de reactivos.	Práctica con números y unidades de medida (litros, gramos, mililitros).
				Lectura de etiquetas en inglés de sustancias químicas.
				Creación de una tabla con cantidades y medidas de materiales para la ficha técnica.
4: 12/03	PRESENCIAL	Colores y etiquetado de sustancias	Identificar y describir colores en etiquetas de sustancias peligrosas.	Aprender vocabulario de colores y su significado en seguridad química.
				Juego de identificación: clasificar frascos por color y etiquetado.
				Integración de colores en la ficha técnica del proyecto final.
			Redactar una breve descripción	Lectura de descripciones básicas de equipos y sustancias químicas.

5: 19-03	ASINCRONICO	Presente simple en descripciones de materiales	Redactar una breve descripción en inglés de un material de laboratorio.	Ejercicio: completar frases en presente simple sobre el uso de materiales.
				Redacción de una descripción en inglés para la ficha técnica del proyecto.
6: 26-03	PRESENCIAL	Wh-Questions en inspección de seguridad	Formular preguntas en inglés sobre el uso y manejo de químicos.	Práctica con preguntas “What, Where, When, Why, How”.
				Simulación de una inspección de seguridad en un laboratorio.
				Creación de una sección de preguntas y respuestas en la ficha técnica.
6:02-04	ASINCRONICO	Vocabulario de ropa y seguridad en el laboratorio	Describir en inglés el equipo de protección personal en el laboratorio.	Identificación de prendas de seguridad (batas, guantes, gafas).
				Relación entre la ropa y la protección en diferentes experimentos.
				Integración de esta información en la ficha técnica.
7: 09 - 03	PRESENCIAL	Presentación de la ficha técnica en inglés	Explicar en inglés la ficha técnica creada.	Presentación de la ficha técnica en inglés ante la clase.
				Simulación de una inspección donde los compañeros hacen preguntas.
				Feedback y evaluación del uso del inglés en contexto químico.
8: 16 -04	PRESENCIAL	EVALUACIÓN FINAL		Producto final: Ficha técnica en inglés con descripciones, medidas, colores, preguntas y equipo de seguridad de un material de laboratorio.
				Autoevaluación: Reflexión sobre la aplicación del inglés en la química industrial.
				Evaluación oral: Presentación y simulación de una inspección en inglés.

INGLES II	NOMBRE	DIA	HORA	FICHA
	NOMINA	MIERCOLES	6:00 p. m.	2929559
	Proyecto Final: Simulación de un proceso de selección en inglés			
INFORMACION DE LA CLASE				
N°DE CLASE	MODALIDAD	OBJETIVO	TAREA CENTRAL	ACTIVIDADES
1: 19/02	Presencial	Afirmar bases en present simple y simple past	Descubrir un día típico de trabajo	Describe la rutina diara de un día de trabajo de un reclutador
				Escribe estas frases cortas en ingles
				Juego dinamico para entender estas frases y practicarlas
2: 26/02	Asincronica	Present Simple: Negative and Interrogative Sentences	Elaboración de preguntas clave para una entrevista en inglés.	Genera la descripción de un puesto de trabajo en ingles
				Genera preguntas y respuestas simuladas
				Describe el vocabulario nuevo aprendido, genera una lista
3: 5/03	Presencial	Leisure Activities & Work Activities	Elaborar un pequeño discurso sobre la importancia del bienestar en el trabajo.	Mesa redonda donde se discute sobre las actividades fuera del trabajo y su importancia en el rendimiento laboral
				Sacar 5 frases en Present Simple y Past Simple
				Conversatorio en parejas
4: 12/03	Asincronica	Connectors (and, but, because, so, then, after that)	Simulación escrita de un proceso de selección usando conectores.	Redacción de un correo formal estructurado con conectores en inglés
				Detecta frases cortas en los tiempos gramaticales y escribelas en un listado
				Detecta los conectores, sus significados y los enmarca en un listado
5: 19/03	Presencial	How much / How many - HR context	Presentación sobre “How much do salaries vary by industry?”	Explicación de vocabulario: Salarios, beneficios, etc.
				Investigar los salarios de la industria ideal para el aprendiz y compararlo con otras industrias
				Juego de rol para practicar la pregunta principal
6: 26/03	Asincronica	Final Project Development - Role Play Preparation	Elaboración de un guion para una entrevista de selección en inglés	Creacíon de un dialogo en parejas, uno es el entrevistador y el otro el entrevistado
				Preguntas y respuestas en present simple y past simple

			ingles.	
7: 02/04	Presencial	PRESENTACIÓN	Simulación completa de una entrevista de selección en ingles, aplicando todos los temas vistos	Evalua participación en clase
				Documento escrito
				Pronunciación en ingles

INGLES I	NOMBRE	DIA	HORA	FICHA
RECURSOS HUMANOS		MIERCOLES	6:00 a. m.	3148367
INFORMACION DE LA CLASE				
N°DE CLASE	MODALIDAD	Objetivo	Tarea central	Actividades
1: 19/02	PRESENCIAL	Explicar metodología, realizar examen de diagnostico	Examen de diagnostico	Explicación metodologia
				Examen de diagnostico
2: 26/02	PRESENCIAL	Desarrollar habilidades comunicativas básicas en inglés aplicadas al contexto de Recursos Humanos.	Los estudiantes se presentan a sí mismos y a un compañero usando el verbo “to be”.	Presentación interactiva (preguntas dirigidas).
				Juego de roles: “Recruitment Interview” (cada estudiante se presenta como si estuviera en una entrevista de trabajo).
				Reflexión: ¿Por qué el verbo “to be” es clave en entrevistas laborales?
3: 05/03	ASINCRONICO	Saludos, despedidas y cultura empresarial	Creación de un guion para una conversación formal en un entorno laboral.	Ver videos sobre saludos formales e informales en entornos empresariales.
				Escribir un diálogo entre un reclutador y un candidato.
				Foro de discusión: “¿Cuál es la diferencia entre un saludo formal e informal en RRHH?”
4: 12/03	PRESENCIAL	Números y colores en Recursos Humanos	Crear y presentar un reporte de empleados usando números y colores.	Juego: Bingo de números y colores.
				Simulación: “HR Report” (los estudiantes reportan cuántos empleados hay en cada departamento usando números y colores).
				Discusión: ¿Cómo se usan los números y colores en la comunicación organizacional?
5: 19-03	ASINCRONICO	Presente simple en RRHH	Redactar una descripción de un puesto de trabajo.	Lectura de descripciones de trabajo en inglés.
				Ejercicio: Completar frases con presente simple.
				Tarea final: Escribir una oferta de empleo en inglés.

6: 26-03	PRESENCIAL	Preguntas WH en entrevistas laborales	Simulación de una entrevista de trabajo con preguntas WH.	Explicación interactiva sobre preguntas WH.
				Práctica en parejas: un estudiante es el reclutador y el otro el candidato.
				Reflexión: ¿Por qué es importante formular preguntas efectivas en RRHH?
6:02-04	ASINCRONICO	Ropa y vestimenta profesional	Crear una guía en inglés sobre el dress code en la empresa.	Investigación sobre dress codes en diferentes industrias.
				Descripción escrita de atuendos profesionales.
				Creación de un infográfico con recomendaciones de vestimenta.
7: 09 - 04	PRESENCIAL	Evaluación Final		Autoevaluación: Reflexión sobre el aprendizaje en relación con RRHH.
				Evaluación por pares: Revisión de correos y entrevistas grabadas.
				Prueba escrita y oral con situaciones laborales reales.
8: 16 -04	PRESENCIAL	Habilitacion		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) SAMUEL MARTINEZ BRAVO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1061769410 el día 19/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Hace constar:

Que el Sr(a) SAMUEL MARTINEZ BRAVO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1061769410 realizó el día 19/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

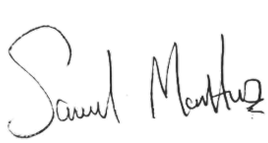
Yo SAMUEL MARTINEZ BRAVO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1061769410 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.



Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -