



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, **30 de Agosto** del 2025

Señor (a)

Freddy Camacho Garcia

SUPERVISOR CONTRATO No. 7445864

Coordinador Académico TICS

Centro Textil y de Gestión Industrial

Ciudad, Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de agosto del 2025

Referencia: No 7445864 del año (2025).

Héctor Darío Maya Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.890.482 de Montería - Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Línea tecnológica de Tics, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTI SIETE MIL M/CTE. (\$ 46.148.427,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (9) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE M/CTE. (\$4.599.511,90) correspondiente al mes de MARZO a NOVIEMBRE del 2025 y (2) Pagos diferentes uno por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SEIS PESOS (\$2.759.706) CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO Y EL OTRO POR UN VALOR DE UN MILLÓN NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIDÓS PESOS(\$1.993.122). CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE

Plazo: Será hasta el 13 de (12) 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 CTGI.

Obligaciones Específicas:

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.	No se me ha asignado actividades para este mes.	No hay evidencias.
2.	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	<p>Orientar el proceso formativo en las fichas de titulada, complementarias presencial.</p> <p>Realizar prueba de conocimientos previos.</p> <p>Estudio de habilidades y destrezas del aprendiz.</p>	Talleres, programa curricular, guía de aprendizaje para las formaciones de las fichas de ADSO
3.	Planear la formación profesional a través de la elaboración o actualización de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas	Se realiza la actualización con el equipo ejecutor del programa.	En el drive del grupo de ADSI – ADSO – Tec. Software y se



	didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.		copia al correo del coordinador.
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.	<p>Crear las rutas y asociar a los aprendices y validar que el estado pase de inducción a formación.</p> <p>Se realiza el ingreso de las inasistencias a la formación.</p>	Queda la evidencia en Sofía plus de los grupos asignados.
5.	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la 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.	Reunión de equipo ejecutor	Acta en el drive del equipo ejecutor .
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	No se me ha asignado actividades para este mes.	No hay evidencias.



	académico dentro de los términos para dar cumplimiento al debido proceso.		
7.	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA,	Realizar la validación constante de la asistencia en las fichas de formación ADSI – ADSO – Tec. Software, enviar los correos a los aprendices para que justifique sus inasistencias.	Reportes en Sofía, coordinación académica y envío de correos.
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 dependencias que las requieran.	Informe a los aprendices de las actividades llevadas a cabo en el centro de formación.	Sin evidencia
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.	Realizar una charla del reglamento del aprendiz en el ambiente de aprendizaje dándole las recomendaciones y aclarar todo lo pertinente.	proceso de inducción y evaluación de juicios en de inducción en la plataforma.
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	No se me ha asignado actividades para este mes.	No hay evidencias.



	materialización de riesgos institucionales.		
11.	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	No se me ha asignado actividades para este mes.	No hay evidencias.
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 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.	No se me ha asignado actividades para este mes.	No hay 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

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 **79113252** de la planilla, operador ARUS y periodo de **julio** de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 - "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en () folios

Cordialmente,

Hector D. Maya Ramirez

Hector Dario Maya Ramirez
Contratista
C.C. No. 1.067.890.482

Recibí a satisfacción:

Freddy Camacho Garcia
Supervisor(a) Contrato 7445864 de 2025
Coordinador Académico