PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de julio del 2025

Señor
Freddy Camacho García
SUPERVISOR CONTRATO No. 7446089
Coordinador académico
CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL.
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de julio del año 2025

Referencia: No 7446089 del año 2025

Yo SARA CHOQUE MONTOYA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1000747068 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: VEINTIÚN MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE **($ 21.157.750,00)** el cual será pagado de la siguiente manera: Un pago inicial correspondiente y proporcional al mes de julio, por valor de NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS DOS PESOS M/CTE **($ 919.902)**, cuatro (4) pagos iguales correspondiente al mes de agosto a 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 CUATRO PESOS M/CTE **($ 1.839.804)**, 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 CTGI.

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.	No aplica para el mes de referencia.	No hay evidencia para el mes de referencia, pues no se desarrollaron actividades asociadas.
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	No aplica para el mes de referencia.	No hay evidencia para el mes de referencia, pues no se desarrollaron actividades asociadas.
3	Planear la formación profesional a través de la elaboración o actualización de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el	Realizar el diseño de las actividades de enseñanza aprendizaje de acuerdo con la metodología institucional: planes concertados de trabajo,	planes de trabajo concertado y guías de aprendizaje

	desarrollo de los procesos de formación asignados.	guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material formativo para las fichas mencionadas en el segundo numeral.	
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.	Ejecutar la formación titulada en las fichas de bilingüismo 3036113, 3036151, 3147198, 3147208, 3147209, 2929520, 3036070, 3035984, 3172141, 3237270, 3237264 en las modalidades de presencialidad y virtualidad en la sede de Medellín.	-Encuentros presenciales y virtuales, y listas de asistencia. -Registro de inasistencia digital y en el aplicativo de SOFÍA PLUS.
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.	Asistir a reuniones generales convocadas por la coordinación académica.	Listas de asistencia y actas de 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.	Apoyar durante el proceso de formación: tiempos de entrega, resolución de inquietudes, concepto frente a la valoración de evidencias de las fichas relacionadas en el segundo numeral.	-Registro de novedades a los gestores de ficha. -Notificación a través del correo institucional y WhatsApp.
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 dependencias que las requieran.	Soportar la documentación requerida por las coordinaciones y el equipo ejecutor.	-Listas de asistencias. -Guías de aprendizaje. -Planes de Trabajo Concertado.
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.	No aplica para el mes de referencia.	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.	Reconocer y cumplir las obligaciones contractuales de manera autónoma.	-Evidencias de la formación.
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Ejecución de la formación con elementos tecnológicos y físicos.	-Uso de las herramientas digitales y físicas.
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 aplica para el mes de referencia.	No hay evidencia para el mes de referencia, pues no se desarrollaron actividades asociadas.

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.

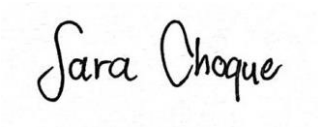
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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 las evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, Certificado de Inducción de seguridad y salud en el trabajo y de Manual de Discapacidad, que reposan en el aplicativo Sofía Plus y la plataforma Google Classroom, los desplazamientos realizados y acogiendo el Decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 14 folios

Cordialmente,



Sara Choque Montoya

Contratista

C.C. No. 1000747068

Recibí a satisfacción:

Freddy Camacho García

Supervisor Contrato No. 7446089 del año 2025

Coordinador académico

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) SARA CHOQUE MONTOYA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1000747068 realizó el día 12/08/2025 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 SARA CHOQUE MONTOYA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1000747068 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.

Sara Choque

Firma

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) SARA CHOQUE MONTOYA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1000747068 el día 12/08/2025 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