



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de Agosto de 2025

Señor

**Freddy Camacho García**

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7596859

Cargo del supervisor **Coordinador académico**

Dependencia **Tic, Centro Textil y de Gestión Industrial**

Ciudad **Medellín-Antioquia**

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes **Agosto** del año **2025**

**Referencia:** No (CO1.PCCNTR.7596859) del año (2025)

**Harol Mauricio Gómez Zapata**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **98582870** de **Bello (Antioquia)**, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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:** A continuación, se detalla el plan de pagos de la siguiente manera:

El primer pago, correspondiente al mes de marzo, será de **cuatro millones ciento treinta y nueve mil quinientos sesenta pesos** (\$4.139.560). A partir de abril y hasta noviembre, se efectuarán **ocho pagos mensuales de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos** (\$4.599.511) cada uno. Finalmente, en diciembre se realizará el último pago por **dos millones novecientos trece mil veinticuatro pesos** (\$2.913.024).

**Plazo:** Será hasta el **19 de Diciembre** de **2025**.

**OBJETO:**



**CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÉCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA LOS PROGRAMAS DE OFERTA REGULAR DEL CTGI.**

**Obligaciones Especificas:**

<b>N o</b>	<b>Obligaciones</b>	<b>Acciones realizadas</b>	<b>Evidencias</b>
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.	Se aplica en las redes sociales propias para apoyar divulgación	No aplico para este mes
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	Por el momento no se ha presentado participación alguna	No aplico para este mes
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 desarrollo de los procesos de formación asignados.	Se evidencia en el drive compartido todo el portafolio según la estructura según la guía de compromiso	Portafolio
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	Se entrega portafolio a los aprendices socializando: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Guía de aprendizaje.</li> <li>● Plan concertado de actividades.</li> <li>● Diseño curricular.</li> </ul>	En este mes no se entrega a los aprendices



	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos cualitativos. de seguimiento.</li> <li>• Material de formación</li> <li>• Talleres</li> </ul> <p>Nota: se envía por correo ya que a la fecha no existe lms para compartir recursos</p>	
5	<p>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.</p>	<p>Se programa reunión para el día 26 de Agosto a las 07:00 horas</p>	<p>En este mes se realiza la reunión de equipos ejecutores de cada área.</p>
6	<p>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 aprendizaje e informar las novedades y hallazgos al coordinador académico dentro de los términos para dar cumplimiento al debido proceso.</p>	<p>Por el momento no se ha programado</p>	<p>a la espera de programación de comité académico</p>
7	<p>Apoyar las actividades administrativas y la</p>	<p>En la carpeta compartida de actas esta las evidencias</p>	<p>Al principio de trimestre se realizó el</p>



	elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA.		alistamiento de la formación.
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.	Se crea portafolio en teams donde se evidencia todo el proceso formativo, como también evidencia de seguimientos	Evidencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">ADSO FICHA 3147211   General   Microsoft Teams</a></li> <li>- <a href="#">TECNICO PROGRAMACIÓN FICHA 3109071   General   Microsoft Teams</a></li> <li>- <a href="#">ADSO FICHA 2959814   General   Microsoft Teams</a></li> <li>- <a href="#">ADSO FICHA 3172141   General   Microsoft Teams</a></li> <li>- <a href="#">ADSO FICHA 2929542   General   Microsoft Teams</a></li> <li>- <a href="#">ADSO FICHA 2901692   General   Microsoft Teams</a></li> </ul>
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.	Se está pendiente de programar algunos aprendices por bajo rendimiento académico	En este mes no se programa comité de evaluación y seguimiento.
10	Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y	Se realiza los cursos de la plataforma si contratista de: 12/02/2025 Inducción/Reinducción Generar Certificado	Se realiza las capacitaciones pertinentes



	<p>cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.</p>	<p>12/02/2025 Capacitación - Módulo 1 Generalidades Generar Certificado 12/02/2025 Protocolos de Bioseguridad Generar Certificado 19/02/2025 Manual de discapacidad y su política en el SENA</p>	
11	<p>Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.</p>	<p>Se hace los inventarios pertinentes de las salas tic</p>	<p>Almacén cuenta con el registro de inventarios</p>
12	<p>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.</p>	<p>Se adjunta documentación en las plataformas de la institución, Secop II</p>	<p>En el informe GF y GC están las evidencias</p>

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

**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 N°79570382 del operador Enlace Operativo correspondiente al mes de julio de 2025.

Evidencias en ( ) folios



Cordialmente,

*Harol Mauricio Gómez Zapata*

**HAROL MAURICIO GÓMEZ ZAPATA**

**C.C. No. 98582870**

**Contratista**

Recibí a satisfacción:

**FREDDY CAMACHO GARCÍA**

Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.7596859** de 2025

**Coordinador Académico**



## EVIDENCIAS

