PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de noviembre de 2025

Señor

FREDDY CAMACHO GARCÍA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7446145**

Cargo del supervisor Coordinador académico

Dependencia Centro Textil y de Gestión Industrial

Medellín

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 7446145** del año 2025

Oscar Freddy Muñoz García, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71784502 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: Se fija como valor total para cada contrato la suma de cuarenta y seis millones ciento cuarenta y ocho mil cuatrocientos veintisiete pesos M/CTE. ($ 46.148.427). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de dos millones novecientos trece mil veinticuatro pesos M/CTE. ($ 2.913.024). nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos M/CTE ($ 4.599.511). Cada uno. y un pago final correspondiente al mes de diciembre por valor de un millón ochocientos treinta y nueve mil ochocientos cuatro pesos M/CTE. ($ 1.839.804)

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo al calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.	Apoyo inducción de las fichas nuevas de tecnología química aplicada a la industria, Técnico en Laboratorio Químico y tecnología textil cuando sea requerido por coordinación académica.	Formatos de asistencia y registro de inducción LMS territorium, crear Ruta y asociar los aprendices a la ruta, evaluar los resultados de aprendizaje de la inducción en Sofiaplus
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI	Participación en las jornadas de diseño curricular cuando sea requerido por la institución	Actas de participación en jornadas pedagógicas y diseño curricular
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	Creación de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje, mallas pedagógicas, planes de trabajos concertados, de las fichas donde se orienta formación actualmente.	Guías de aprendizaje, Planes concertados e Instrumentos de evaluación
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	Aplicación de los instrumentos de evaluación, planes concertados con los aprendices, Diligenciar el formato de asistencia a la	Instrumentos de evaluación, planes concertados, Lista de aprendices, Lista de asistencia, Juicios evaluativos. Fichas con rutas de aprendizaje

	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.	formación, Descargar el listado de aprendices matriculados. Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos.	creadas y asociación, Registro de inasistencias en Sofiaplus y reportar los juicios evaluativo evaluados.
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	Asistencia a reuniones de planeación proyección de la ejecución de la formación durante cada mes del año.	Lista de asistencia y acta de 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 académico dentro de los términos para dar cumplimiento al debido proceso.	En caso de novedades como la deserción, hacer Registro de inasistencia, correo electrónico y formato novedad de deserción enviado a coordinación académica, cuando un aprendiz de un programa de formación lo requiera. Si hay otras novedades siempre informar por el correo electrónico institucional al Coordinador académico.	Registro novedades aprendiz en Sofiaplus, Formato de deserción diligenciado. Copia de correos electrónico enviados.
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA	Elaboración de informes relacionado con la gestión de la formación cuando se requiera.	Informes terminados

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	Tomar fotos en los procesos de formación, Registro de inasistencia de los aprendices, evaluación de Juicios, presentaciones, montar actividades a los aprendices en la plataforma territorium.	Imágenes fotográficas, Registro de inasistencia en Sofiaplus, verificación de actividades en territorium, Juicios evaluados.
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	Participación en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario, cuando se requiera.	Elaborar las actas de los comité derivadas de las reuniones de acuerdo con los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica, Firmar lista de asistencia.
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.	Se realiza curso de seguridad y salud en el trabajo y de integridad y evaluación del manual de discapacidad.	Certificado de cursos aprobados.
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio	En el caso de área de química usar los elementos de protección personal en el laboratorio, solicitar con anticipación el préstamo de equipos portátiles, y materiales consumibles.	Elementos de protección personal en buen estado. Equipos portátiles, tv, marcadores, entre otros.
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,	Comunicar al supervisor del contrato las novedades que se vayan presentando como Entregar oportunamente incapacidades, Entregar oportunamente el informe de ejecución contractual, informe de ejecución	Copia de correos electrónicos cuando se presente alguna novedad, Planilla de seguridad social, Informes de comisiones, de ejecución contractual y presupuestal,

	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	presupuestal, planilla de Si contratista, pagar la seguridad social, entregar informes de comisiones cuando aplique. Subir toda la documentación al secop.	incapacidad cuando aplique.

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.	248125	Marinilla	16-10-2025	16-10-2025
2.	237725-Reintegro	Gómez Plata	29-09-2025	30-09-2025
3	250625-Reintegro	Marinilla	16-10-2025	16-10-2025

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 el No. 7989297982 de la planilla, expedido por nuevo soi correspondiente al mes de octubre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



OSCAR FREDDY MUÑOZ GARCÍA
Contratista
C.C. No. 71784502

Recibí a satisfacción:

Firma

FREDDY CAMACHO GARCÍA
Supervisor contrato # CO1.PCCNTR. 7446145 del año 2025
Coordinador Académico