PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 28 de febrero de 2026

Señor
Freddy Camacho García
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9043785 Del año 2026
Cargo del supervisor: Coordinador académico
Dependencia Centro Textil y de Gestión Industrial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de febrero del año 2026

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9043785 Del año 2026

DIANA JANETH BOLÍVAR ACOSTA, identificada con cédula de ciudadanía No. **43346588** de Urrao, Antioquia, 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: CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($ 47.848.719) el cual será pagado de la siguiente manera: Un primer pago de Cuatro millones quinientos setenta y nueve mil, quinientos ochenta pesos M/CTE (4.579.580) y nueve (9) pagos iguales correspondiente al mes de marzo a noviembre de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siente Pesos M/CTE ($ 4.737.497) y un último pago correspondiente al mes de diciembre, por valor de SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS. M/CTE ($ 631.666). 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 2026.

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.	Durante el mes se realizan las actividades de acuerdo a la planeación académica que permita la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones.	Se continua con el proceso de las labores propias del Equipo de Educación Inclusiva, en articulación con el equipo de Bienestar al aprendiz. ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA - OneDrive (sharepoint.com)
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	Se diseñan y ejecuta todas las estrategias que permitan la atención de los aprendices de manera psicosocial, derivados desde Bienestar al aprendiz.	Presentaciones y módulos de apoyo en la carpeta del portafolio de evidencias.
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 ejecuta una planeación estratégica psicopedagógica, permitiendo abordar y atender las dificultades de aprendizaje, cognitivas y situaciones vulnerables que presentan los aprendices en su ambiente de formación.	Evidencias de apoyo en la carpeta del portafolio.
4	Ejecutar la formación profesional en el área de su educación en	Durante este mes no se ejecuta esta obligación contractual.	Sin evidencias

	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.		
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 las jornadas de planeación agendadas por el líder del programa para unificar criterios y garantizar que la información suministrada a los aprendices sea clara, eficiente y oportuna.	Listado de asistencia.
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.7 Apoyar las	Durante este mes no se ejecuta esta obligación contractual.	Listado de asistencia.

	actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA.		
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA.	Se generan todas las rutas de atención psicopedagógicas, como un recurso para evitar al máximo la deserción en el aprendiz.	Listado de asistencia de las atenciones a los aprendices.
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 generan todas las rutas de atención psicopedagógicas, como un recurso para evitar al máximo la deserción en el aprendiz.	Listado de asistencia de las atenciones a los aprendices.
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 hacen los diferentes acompañamientos a los comités ordinarios y extraordinarios programados por coordinación académica y misional.	Cargue de documentos en plataforma SIGA.
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	Asistir a las jornadas de planeación agendadas por el líder del programa para unificar criterios y garantizar que la información suministrada a los aprendices sea clara, eficiente y oportuna.	Listado de asistencia.

	prevenir materialización de riesgos institucionales.		
11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Se hace participe de las actividades Psicopedagógicas as que permitan el avance académico de la formación del aprendiz.	Listado de asistencia.
14	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión-Terminación), en el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía.	Durante este mes no se ejecuta esta obligación contractual.	Listado de asistencia.

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.

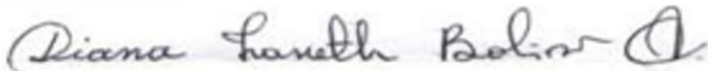
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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 Decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



Firma
Diana Janeth Bolívar Acosta
Contratista
C.C. No. 43346588

Recibí a satisfacción:

Firma
Freddy Camacho García
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9043785 Del año 2026
Coordinador académico

EVIDENCIAS.

Ejecución de acciones de socialización de Educación Inclusiva y atención Psicosocial con los aprendices que de las diferentes fichas de Centro Textil Gestión Industrial (CTGI).

Link de todos los procesos que se están llevando a cabo y que están consignados en el drive de Atención Psicopedagógica de la Estrategia de Educación Inclusiva. ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA - OneDrive (sharepoint.com).

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) DIANA JANETH BOLIVAR ACOSTA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43346588 realizó el día 17/02/2026 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:

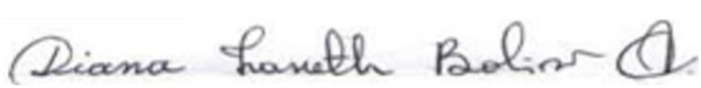
Yo DIANA JANETH BOLIVAR ACOSTA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43346588 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

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 -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) DIANA JANETH BOLIVAR ACOSTA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43346588 el día 17/02/2026 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