PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Medellín 28 de febrero del 2026

Señor
ALEXANDERN VARGAS SAN MIGUEL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9132189**
Cargo del supervisor Coordinador académico
Dependencia CENTRO TEXTIL Y DE GESTION INDUSTRIAL
Ciudad MEDELLIN

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2026

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.9132189**) del año (2026)

Fredy Norberto Bermúdez Torres identificado con la cédula de ciudadanía No. 71698625 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 48.954.135) el cual será pagado de la siguiente manera: Un primer pago, correspondiente al mes de febrero de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580,00) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses comprendidos entre marzo y noviembre de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE M/CTE ($4.737.497) y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 1.737.082)

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.

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre 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: (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 con el calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.	Se realizo apoyo en la apertura de grupos de formación.	Para el mes se realiza con las fichas creadas y asignadas
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI	Este mes no se ha realizado	Para este mes no se han realizado
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.	Programación de la formación profesional integral en la plataforma Sofia Plus.	Programación y gestión de tiempos en la plataforma Sofia Plus.

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	Solicitando las fichas complementarias y ejecutando la formación acorde con los lineamientos	Se realiza este mes a las fichas programadas en formación complementaria y titulada.
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	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas. Listado de asistencia	reunión de equipo ejecutor y líderes de programa para este mes
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	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Para este mes no se realiza reportes de novedades de aprendices

	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	Elaborar informes relacionados con la gestión de la formación	Este mes no se ha n elaborado informes relacionados con la gestión 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	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA	Guía de aprendizaje y planeación pedagógica de los programas complementarios de trabajo en alturas
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	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario.	Para este mes no se participa en los comités ordinarios y extraordinarios.
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.	Identificar y conocer los procesos y procedimientos del objeto contractual	Este mes no se han observado riesgos institucionales
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de	Realizar solicitud de elementos para la formación e identificar necesidades	Se realiza recepción de materiales de formación para la formación del año 2026

	manera eficiente la prestación del servicio.		
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.	comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías e inconsistencias.	Para este mes no se presentan novedades con el contrato.

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.

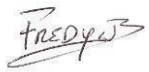
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 el (Decreto 1273).

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



Firma

Fredy Norberto Bermúdez Torres

Contratista

C.C. No. 71698625

Recibí a satisfacción:

Firma

ALEXANDERN VARGAS SAN MIGUEL

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9132189 2026

Cargo: Coordinador Académico

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) FREDY NORBERTO BERMUDEZ TORRES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 71698625 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:

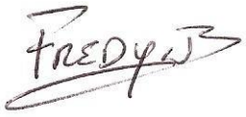
Yo FREDY NORBERTO BERMUDEZ TORRES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 71698625 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

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 -

Hace constar:

Que el Sr(a) FREDY NORBERTO BERMUDEZ TORRESI dentificado(a) con cédula de ciudadan ía 71698625 el día 17/02/2026 aprobó la respectiva evaluaci ón de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al in terio r de la entidad, en la generación de una cultura inst itucional incluyen te, como acción afirmat iva para promover acciones in tegr ales y accesibles para las Per sonas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política I nstitucional para la atenc ión de personas con discapacidad.

Direcciónde Empleo y Trabajo - SecretaríaGeneral - SENA