PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, 28 de febrero de 2026

Señor
Milton Edimer Páez García
Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.9285483
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Santa Rosa de Osos

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9285483 del año 2026.

Delmira González Báez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63393631 de Málaga, 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 el contrato la suma de Treinta y dos millones seiscientos ochenta y ocho mil setecientos veintinueve pesos M/CTE. ($32.688.729). Esta suma será pagada por el SENA al contratista, este 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 (12) de (septiembre) de 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.	Para el presente mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, ya que asistí a jornada de inducción y alistamiento para la vigencia 2026.	Para el presente mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, ya que asistí a jornada de inducción y alistamiento para la vigencia 2026.
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	Se asistió a jornada de inducción, sobre aspectos de gestión curricular y se realizó revisión y actualización de algunos documentos relacionados con la formación profesional (guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo).	Evidencias / pantallazos de los documentos actualizados y que dan cuenta de la revisión realizada para llevar a cabo la planeación o alistamiento de la formación profesional.
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 asistió a jornada de inducción, sobre aspectos de gestión curricular y se realizó revisión y actualización de algunos documentos relacionados (guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo) dirigidos para un programa de formación Técnico en Patronaje Industrial de Prensas de Vestir.	Evidencias / pantallazos de los documentos actualizados y que dan cuenta de la revisión realizada para llevar a cabo la planeación o alistamiento de la formación profesional.

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.	Para el presente mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, teniendo en cuenta que no se ejecutó formación profesional, se estuvo realizando alistamiento para tal fin.	Para el presente mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, teniendo en cuenta que no se ejecutó formación profesional, se estuvo realizando alistamiento para tal fin.
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.	Se asistió a reuniones con líder de red del área de diseño de modas y confección, con el fin de recibir orientaciones para la planeación de la formación profesional.	Evidencias / pantallazos de los documentos actualizados y que dan cuenta de la revisión realizada para llevar a cabo la planeación o alistamiento de la formación profesional.
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.	Para el presente mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, ya que asistí a jornada de inducción y alistamiento para la vigencia 2026.	Para el presente mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, ya que asistí a jornada de inducción y alistamiento para la vigencia 2026.

7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA.	Para el presente mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, ya que asistí a jornada de inducción y alistamiento para la vigencia 2026.	Para el presente mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, ya que asistí a jornada de inducción y alistamiento para la vigencia 2026.
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.	Para el presente mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, ya que asistí a jornada de inducción y alistamiento para la vigencia 2026.	Para el presente mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, ya que asistí a jornada de inducción y alistamiento para la vigencia 2026.
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.	Para el presente mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, ya que asistí a jornada de inducción y alistamiento para la vigencia 2026.	Para el presente mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, ya que asistí a jornada de inducción y alistamiento para la vigencia 2026.
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 asistió a jornadas de inducción con el fin de identificar los procesos y procedimientos relacionados con el objeto contractual.	Se asistió a jornadas de inducción con el fin de identificar los procesos y procedimientos relacionados con el objeto contractual.
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera	Se asistió a jornada de inducción, sobre aspectos de gestión curricular y se realizó revisión y actualización de algunos	Se asistió a jornada de inducción, sobre aspectos de gestión curricular y se realizó revisión y actualización

	eficiente la prestación del servicio.	documentos relacionados con la formación profesional (guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo).	de algunos documentos relacionados con la formación profesional (guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo).
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.	Se elaboró los documentos requeridos para la cuenta del mes objeto de cobro (Informe de gestión contractual GC e informe de Gestión Financiera GF con los soportes y demás documentos requeridos).	Informes publicados en la plataforma Secop II, ítem 7 ejecución del 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 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

Firma 

Delmira González Báez

Contratista

C.C. No. 63393631 de Málaga

Recibí a satisfacción:

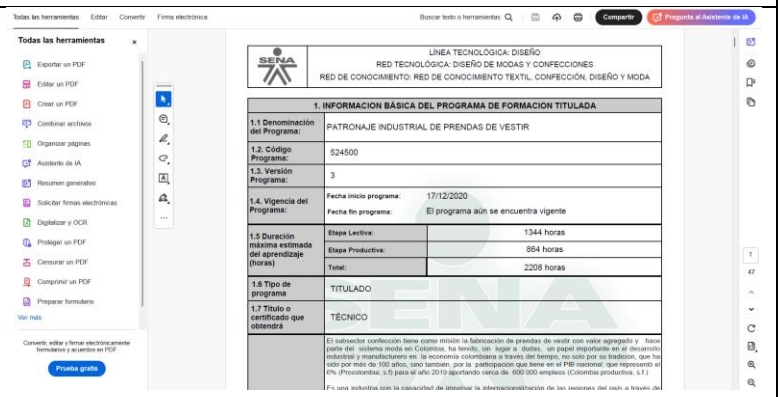
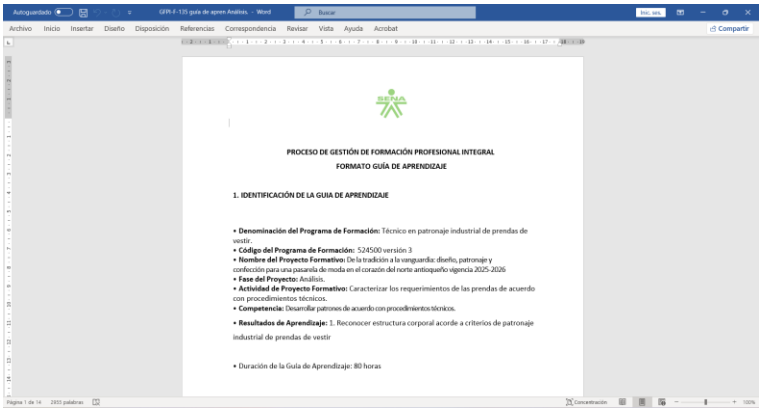
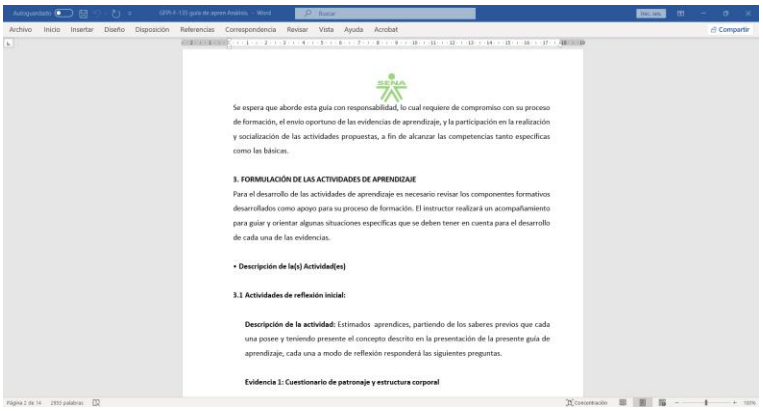
Firma

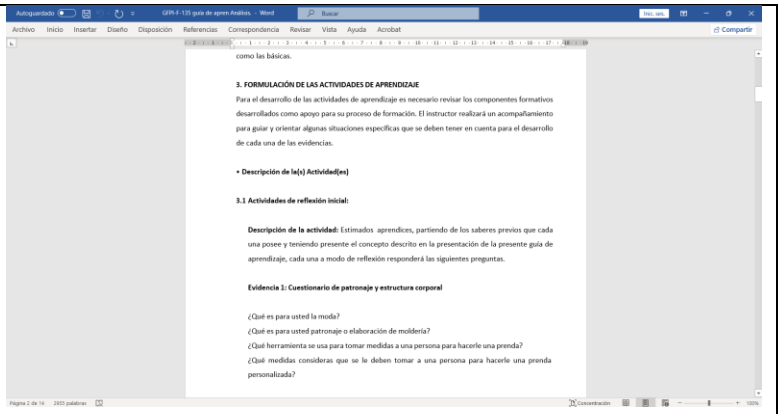
Milton Edimer Páez García

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9285483 de 2026

Coordinador Académico

EVIDENCIA DE ACTIVIDADES

Periodo	Actividad realizada	Evidencia
Del 16 al 28 de febrero de 2026.	Asistencia a jornada de inducción, sobre aspectos de gestión curricular y se realizó revisión y actualización de algunos documentos relacionados (guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo) dirigidos para un programa de formación Técnico en Patronaje Industrial de Prensas de Vestir.	  

		como las básicas. 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje es necesario revisar los componentes formativos desarrollados como apoyo para su proceso de formación. El instructor realizará un acompañamiento para guiar y orientar algunas situaciones específicas que se deben tener en cuenta para el desarrollo de cada una de las evidencias. • Descripción de la(s) Actividad(es) 3.1 Actividades de reflexión inicial: Descripción de la actividad: Estimados aprendices, partiendo de los saberes previos que cada una posee y teniendo presente el concepto descrito en la presentación de la presente guía de aprendizaje, cada una a modo de reflexión responderá las siguientes preguntas. Evidencia 1: Cuestionario de patronaje y estructura corporal ¿Qué es para usted la moda? ¿Qué es para usted patronaje o elaboración de moldería? ¿Qué herramienta se usa para tomar medidas a una persona para hacerle una prenda? ¿Qué medidas consideras que se le deben tomar a una persona para hacerle una prenda personalizada? Todas las herramientas Exportar un PDF Editar un PDF Crear un PDF Combinar archivos Organizar páginas Asistente de IA Resumen generativo Solicitar firmas electrónicas Digitalizar y OCR Proteger un PDF Censurar un PDF Comprimir un PDF Preparar formulario Ver más Convertir, editar y firmar electrónicamente formularios y acuerdos en PDF Prueba gratis SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO 1. Información básica del proyecto 2. Estructura del proyecto 29/04/2025 10:28:49 GFPI- F-016 v2 Página 1 de 17

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DELMIRA GONZALEZ BAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 16/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3200429 - PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Desarrollar patrones de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	80,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DELMIRA GONZALEZ BAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

Hace constar:

Que el Sr(a) DELMIRA GONZALEZ BAEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63393631 realizó el día 01/03/2026 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 DELMIRA GONZALEZ BAEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63393631 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) DELMIRA GONZALEZ BAEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63393631 el día 01/03/2026 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