**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 30 de marzo de 2026

Señor (a)
**Emerio Correa Correa**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9131178**
Coordinador de Programas Especiales
Centro Textil y de Gestión Industrial
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2026

**Referencia:** No (**9131178**) del año (2026)

Wilder Yohanny Ospina Saldarriaga, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71793195 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:** El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. ($47.848.719) Esta suma será pagada **por el SENA al contratista de la siguiente manera:** a) (1) un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($4.579.580), (9) pagos iguales, por los meses de MARZO a NOVIEMBRE por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y

SIETE PESOS M/CTE. ($ 4.737.497) y (1) un último correspondiente al mes de DICIEMBRE por valor de SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($631.666).

**Plazo:** Será hasta el (04) de (diciembre) de 2026.

| **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 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 reproduce toda la oferta institucional a través de los diferentes canales físicos y virtuales con los que cuenta el centro, y se motiva a los aprendices en etapa práctica a participar de los cursos y actividades para que potencien sus conocimientos. Que aporten a la línea sus ideas y pongan su creatividad al servicio del crecimiento personal y mejora continua de los procesos institucionales. | Medios audiovisuales, plataformas y redes sociales. |
| 2 | Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI | Se asesora a aprendices en su etapa productiva, aunque la planeación la hace la empresa conformadora y se concretan en la primera reunión de concertación con el conformador. | Plataformas como Meet, Teams. WhatsApp, correo electrónico Sena. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Formato 023. |
| 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 elabora y adecua periódicamente el material didáctico para las inducciones trimestrales de los aprendices que inician la etapa productiva. Se establece y se pacta con los aprendices de etapa práctica, la metodología a seguir para las visitas de seguimiento y su posterior evaluación. | Presentación PowerPoint.<br><br>Videos.<br><br>Ejemplos de formatos debidamente diligenciados.<br><br>Reuniones en la plataforma Teams. |
| 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 | Programar y realizar las visitas de seguimiento presencial y virtual según la metodología establecida para el seguimiento a los aprendices en etapa práctica, pertenecientes a las fichas: 2595977, 2469692, 2427574, 2617358, 2771467, 2585840, 2773752, 2773758, 2773761, 2824379, 2697893, 2805357, 2929559, 2998819, 3036207, 3109071, 2849063, 2901692, 2959811, 2929542, 2959814 y 3172141<br><br>Planeación, Seguimientos y Evaluación de Etapa Productiva GFPI-F-023 de acuerdo al direccionamiento institucional y dentro de los tiempos estipulados según la planeación de la coordinación académica. | Formatos de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva. GFPI - F-023.<br><br>Reporte de aprendices Sofía Plus.<br><br>Juicios evaluativos.<br><br>Actas parciales de entrega fichas asociadas.<br><br>Llamadas telefónicas<br><br>y<br>mensajes de WhatsApp.<br><br>Correos electrónicos institucionales. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 participa en la reunión de inducción para la etapa práctica donde se dan las nuevas directrices para el seguimiento de los aprendices en las empresas. | Listado de asistencia, presentación alternativas de práctica y proceso de seguimiento. |
| 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 | Se realiza el acompañamiento constante a todos los aprendices de las fichas asignadas en etapa práctica. A través de llamadas telefónicas, correo electrónico institucional, mensajes de texto y WhatsApp, para conocer las novedades presentadas con cada uno de ellos; en aspectos tanto laborales como personales, con el propósito de brindar apoyo constante a las problemáticas que se presentan en el proceso, y que en ocasiones requieren de la intervención institucional por parte de bienestar al aprendiz. | Registro de llamadas y mensajes.<br><br>Correos electrónicos.<br><br>Actas de reunión. |
| 7 | Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA | En el evento que se presente deserción se seguirá reportando a coordinación académica. | Correo institucional |
| 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 | Se continúa asesorando a los aprendices en etapa practica en el diligenciamiento de las evidencias, visitas y comportamiento en general en las empresas, basado en | Ley 789<br>Normograma<br>Reglamento del aprendiz |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | coordinaciones y demás dependencias que las requieran | el reglamento, la guía y la ley 789. | |
| 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 implementan los formatos GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva, GFPI-F-023 Formato Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva. | Compromiso. Acta de comité según programación de coordinación académica por cada ficha que se tiene a cargo. |
| 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 utiliza para el seguimiento a la etapa productiva los formatos publicados en la plataforma Compromiso, como herramienta para garantizar el cumplimiento de la política institucional y la calidad de los procesos según SIGA. | Formato de Acta F – 007. Formato de Bitácora F -147. Formato de Seguimiento a Práctica F- 023. Formato de Selección de alternativa F-065. Acuerdo de Pasantías. Reglamento del aprendiz. |
| 11 | Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio | Se viene utilizando los elementos, equipos y herramientas necesarias para la atención de los aprendices en su etapa práctica. | Equipos y herramientas necesaria para el optimo desempeño y cumplimiento de metas e indicadores. |
| 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 | Se informará en caso de que se presenten novedades en los tiempos establecidos y se entregará oportunamente los | Informes de gestión contractual. Evidencias. Soportes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | documentos que se soliciten para el pago de honorarios. | Cursos. |

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. | | | | |
| 2. | | | | |

**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, los desplazamientos realizados y el No. 84076597 de la planilla ENLACE OPERATIVO Febrero de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,



**Firma**

**Wilder Yohanny Ospina Saldarriaga**

**Contratista**

**C.C. No. 71.793.195**

Recibí a satisfacción:

Firma

**Emerio Correa Correa**

**Supervisor(a) Contrato 9131178 de 2026**

**EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**FICHA 2771467 TC IOL**

**FICHA 2585840 TG ADSO**

**FICHA 2697893 TG ADSO**

**FICHA 2805357 TG SST**

**Ficha 2998819 TC PS**

**Ficha 3036207 TC PS**

**Ficha 3109071 TC PS**

**Ficha 2849063 TG ADSO**

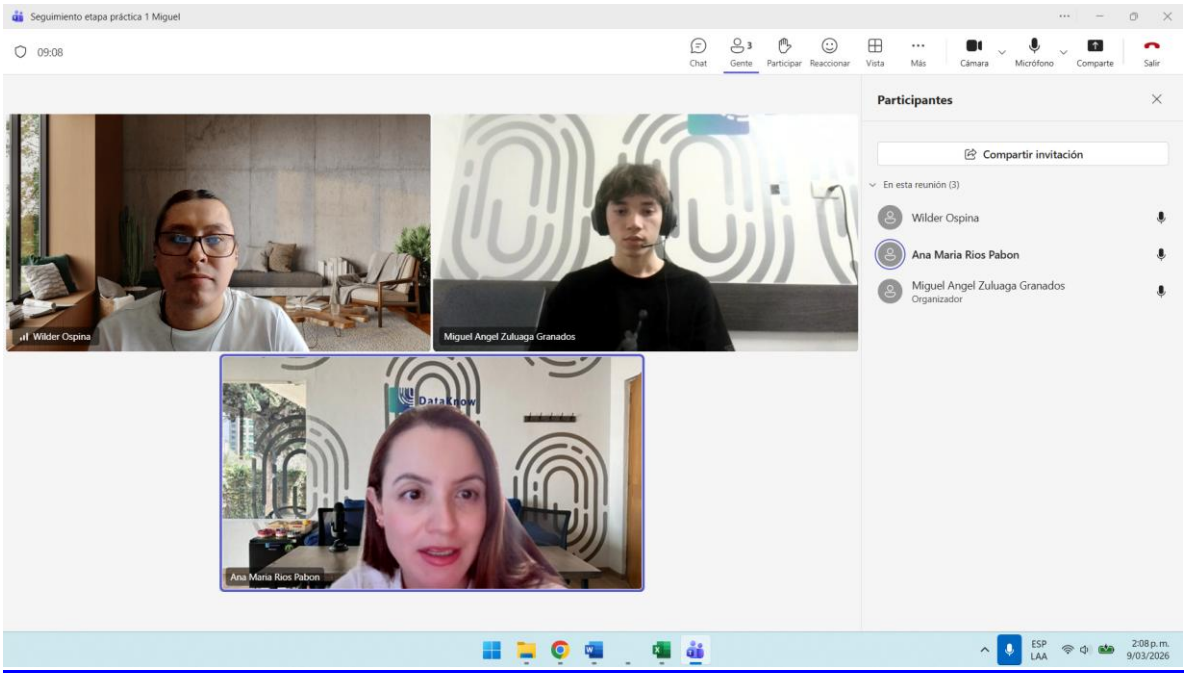
**Ficha 2901692 TG ADSO**

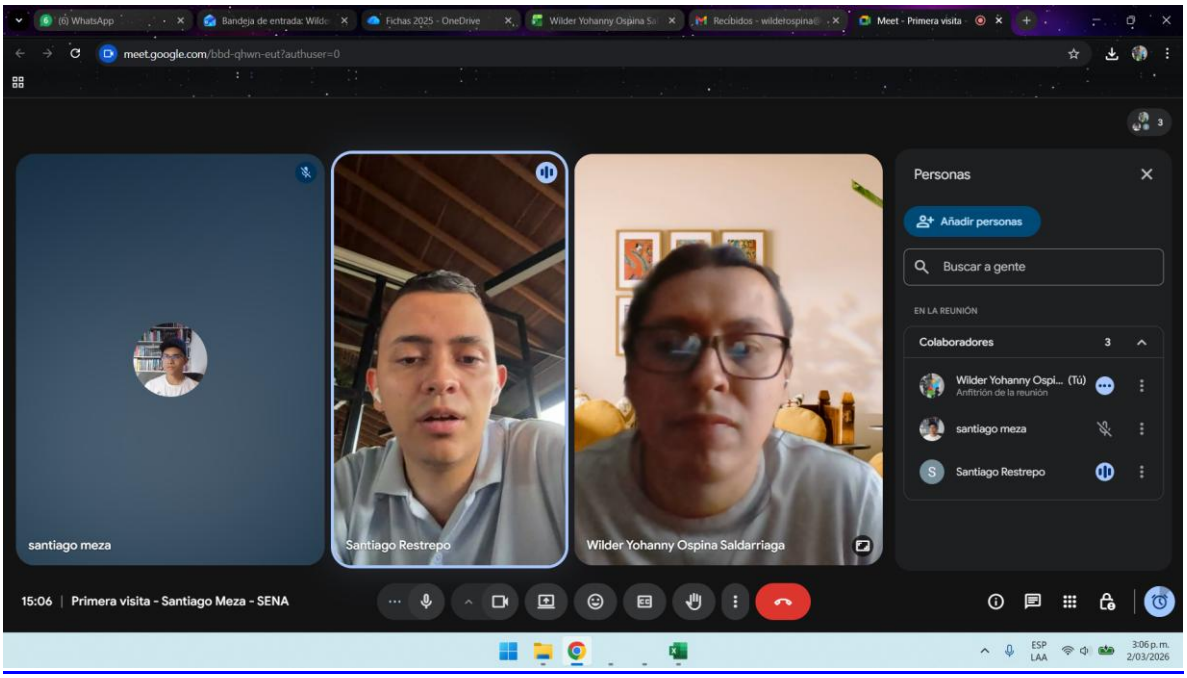
**Ficha 2959811 ADSO**

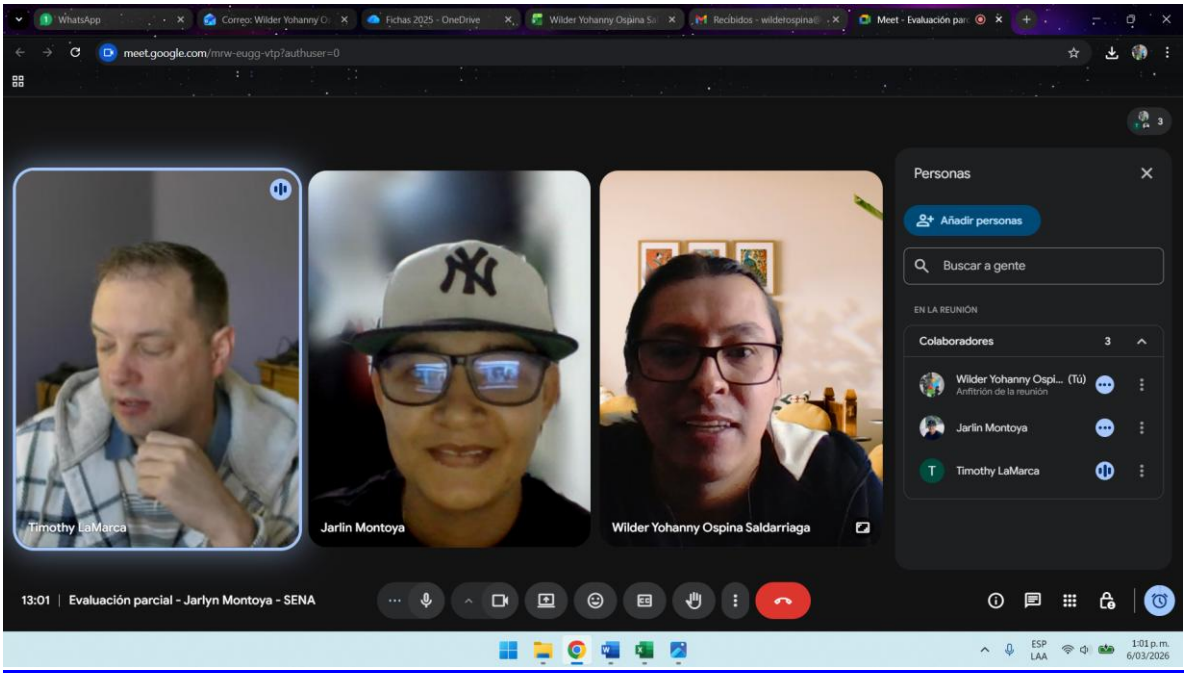
**Ficha 2929542 TG ADSO**

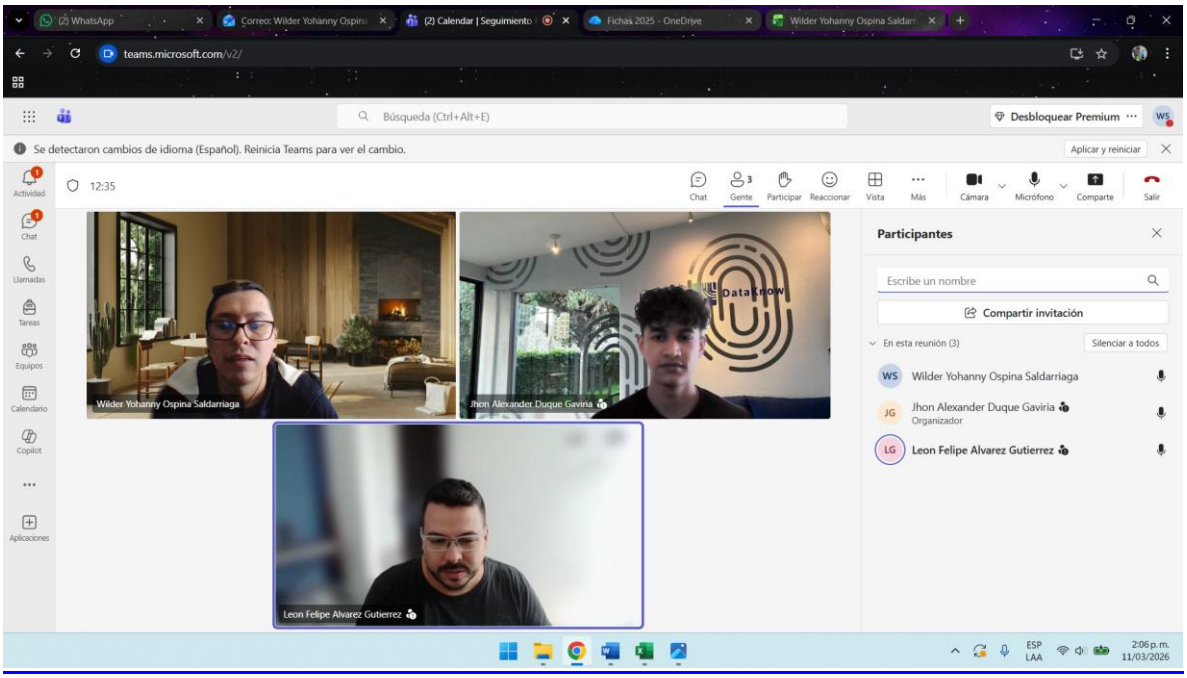
**Ficha 2959814 TG ADSO**

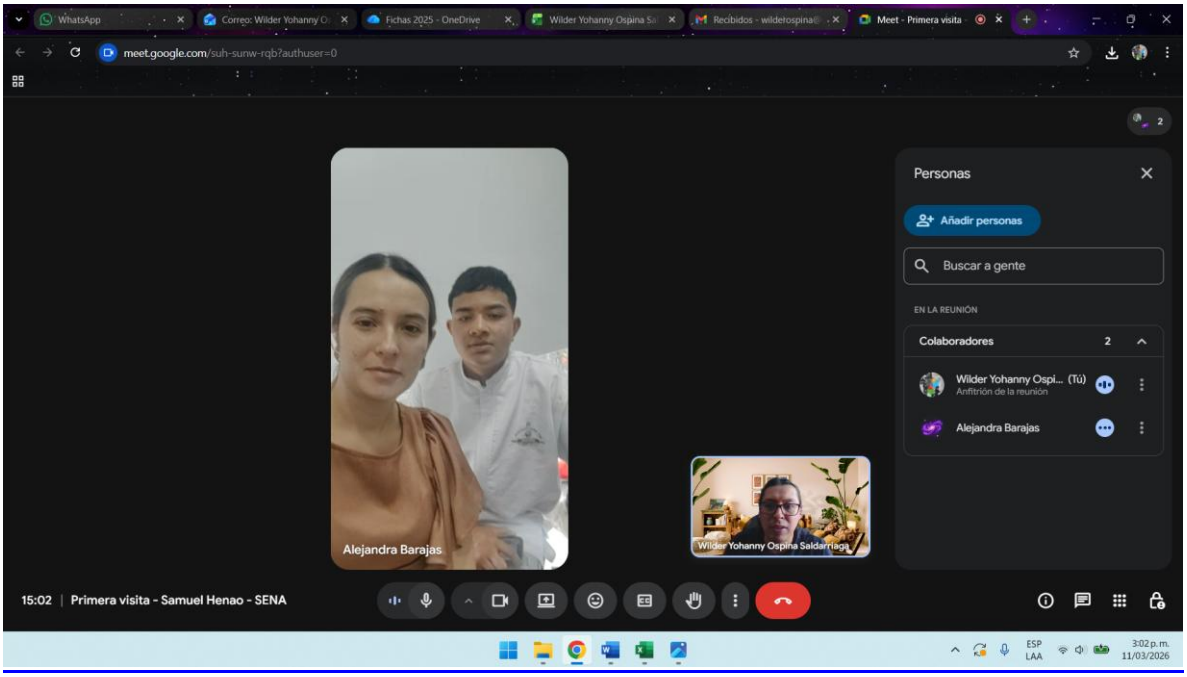
**Ficha 3172141 TC PS**

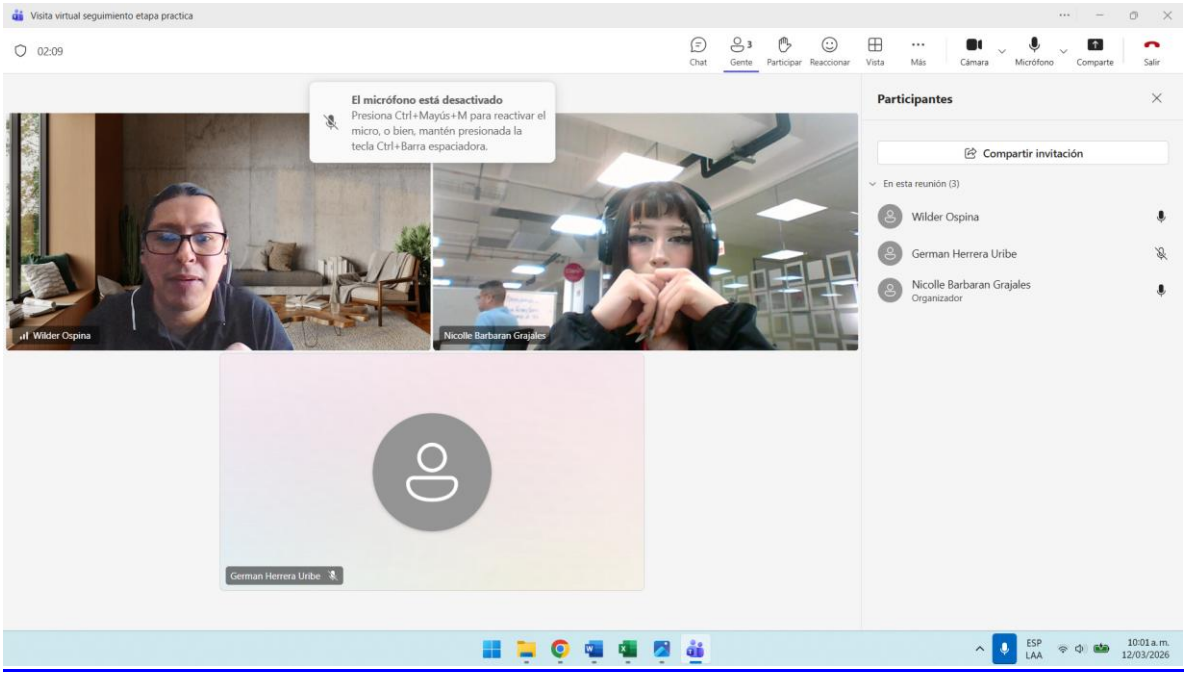

Seguimiento etapa práctica 1 Miguel
09:08
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Participantes
Compartir invitación
En esta reunión (3)
Wilder Ospina
Ana Maria Rios Pabon
Miguel Angel Zuluaga Granados
Organizador
Wilder Ospina
Miguel Angel Zuluaga Granados
Ana Maria Rios Pabon
ESP
LAA
2:08 p. m.
9/03/2026

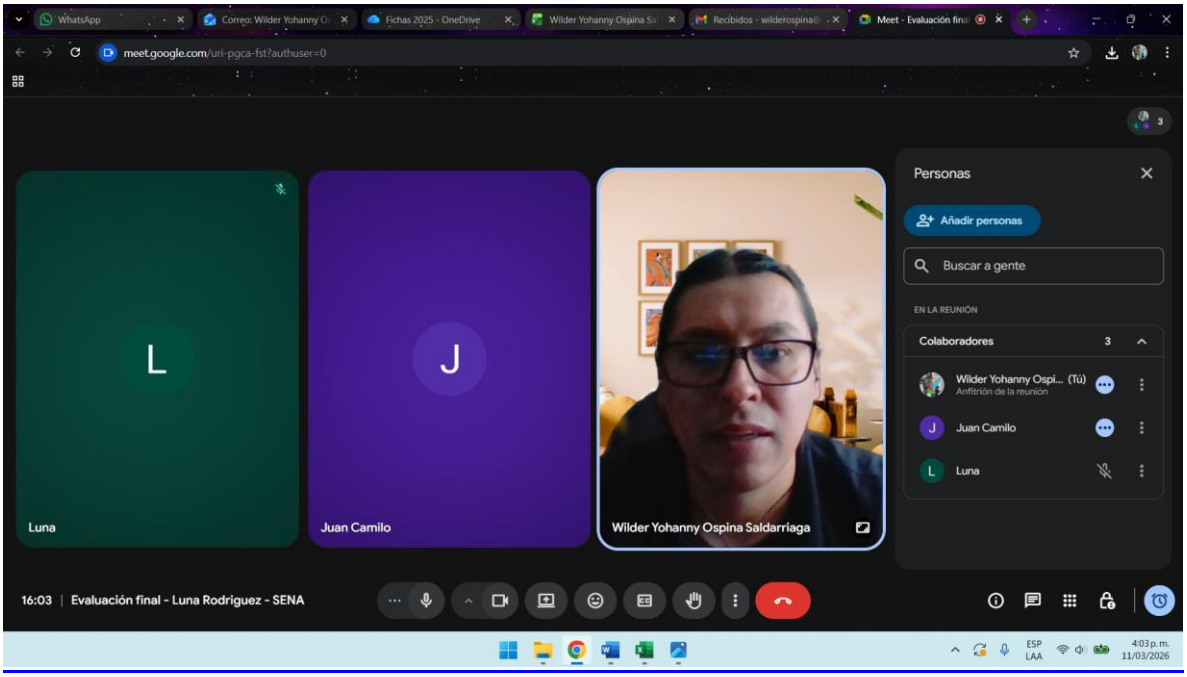

meet.google.com/bbd-qhwn-eut?authuser=0
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores
3
Wilder Yohanny Ospi... (Tú)
Anfitrión de la reunión
santiago meza
Santiago Restrepo
santiago meza
Santiago Restrepo
Wilder Yohanny Ospina Saldarriaga
15:06 | Primera visita - Santiago Meza - SENA
ESP
LAA
3:06 p. m.
2/03/2026

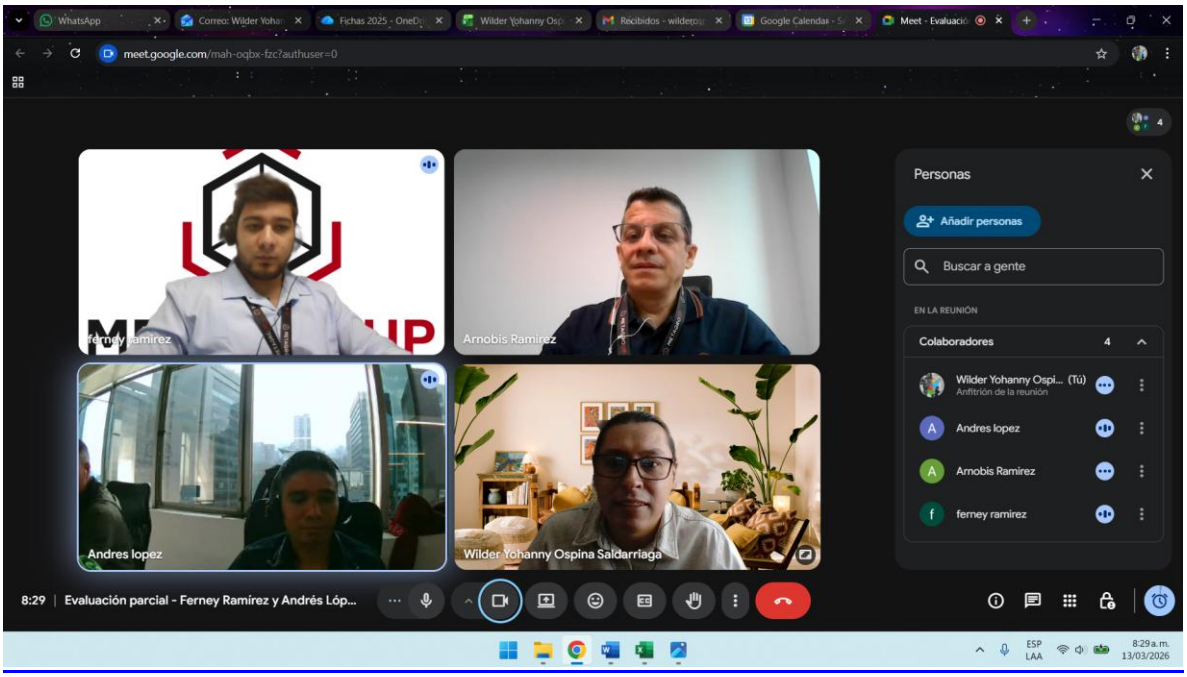

meet.google.com/mrw-eugg-vtp?authuser=0
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 3
Wilder Yohanny Ospi... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Jarlin Montoya
Timothy LaMarca
Timothy LaMarca
Jarlin Montoya
Wilder Yohanny Ospina Saldarriaga
13:01 | Evaluación parcial - Jarlyn Montoya - SENA


teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Desbloquear Premium
Se detectaron cambios de idioma (Español). Reinicia Teams para ver el cambio.
Aplicar y reiniciar
12:35
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Copilot
Aplicaciones
Wilder Yohanny Ospina Saldarriaga
Jhon Alexander Duque Gaviria
Leon Felipe Alvarez Gutierrez
Participantes
Escribe un nombre
Compartir invitación
En esta reunión (3)
Silenciar a todos
Wilder Yohanny Ospina Saldarriaga
Jhon Alexander Duque Gaviria
Organizador
Leon Felipe Alvarez Gutierrez


meet.google.com/suh-sunw-rqb?authuser=0
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 2
Wilder Yohanny Ospi... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Alejandra Barajas
Alejandra Barajas
Wilder Yohanny Ospina Saldarriaga
15:02 | Primera visita - Samuel Henao - SENA


Visita virtual seguimiento etapa practica
02:09
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
El micrófono está desactivado
Presiona Ctrl+Mayús+M para reactivar el micro, o bien, mantén presionada la tecla Ctrl+Barra espaciadora.
Participantes
Compartir invitación
En esta reunión (3)
Wilder Ospina
German Herrera Uribe
Nicolle Barbaran Grajales
Organizador
Wilder Ospina
Nicolle Barbaran Grajales
German Herrera Uribe


meet.google.com/uri-pgca-fst?authuser=0
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 3
Wilder Yohanny Ospi... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Juan Camilo
Luna
L
J
Luna
Juan Camilo
Wilder Yohanny Ospina Saldarriaga
16:03 | Evaluación final - Luna Rodriguez - SENA


meet.google.com/mah-oqbx-fzc?authuser=0
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 4
Wilder Yohanny Ospi... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Andres lopez
Arnobis Ramirez
ferney ramirez
Arnobis Ramirez
Andres lopez
Wilder Yohanny Ospina Saldarriaga
8:29 | Evaluación parcial - Ferney Ramírez y Andrés Lóp...