PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de marzo del 2026

Señor
Emerio Correa Correa
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9189243
Coordinador académico de programas especiales
Centro Textil y de Gestión Industrial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9189243 del 2026

Julio Enrique Tobón Villada, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1017150880 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en seguimiento a etapa productiva, 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, la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS NUEVE PESOS M/CTE. ($ 37,268,309). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($ 4,579,580). b) seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4,737,497). Cada uno. c) y un pago final correspondiente al mes de septiembre, por valor de CUATRO MILLONES

DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4,263,747).

Plazo: Será hasta el 27 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.	Se realizó recepción y revisión de documentos de aprendices asignados para seguimiento a etapa productiva.	Intercambio de correos con los aprendices.
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	Se realizó orientación a los aprendices con base en el diseño curricular de cada programa para el correcto diligenciamiento de los formatos necesarios en la etapa productiva.	Diseños curriculares de cada programa. Intercambio de formato GFPI-F-023 con aprendices.
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 socializó con los aprendices asignados el nuevo formato para la realización de las bitácoras GFPI-F-147V5. Se realizó acompañamiento a los aprendices para la adopción de los nuevos formatos y sus actualizaciones.	Intercambio de correos con aprendices y coordinador académico del proceso de seguimiento a etapa productiva.

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.	Seguimiento a aprendices para validación de cartas de inicio de funciones y formatos de seguimiento. Se realiza el cargue de las evidencias de seguimiento a aprendices en los medios digitales destinados para este fin por parte del coordinador del programa.	Pantallazos de reuniones virtuales de seguimiento. Reunión con aprendices asignados para el seguimiento a la etapa productiva. Archivos cargados en el aplicativo OneDrive. Ficha 3035469 TG GPI Ficha 3036070 TG PM
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 participó en reunión virtual de equipo sobre la gestión documental del proceso de seguimiento a atapa productiva.	Fotografías de la reunión y 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.	Se realizó asesoría a los aprendices asignados sobre el conducto regular y la forma de reportar las novedades presentadas en su etapa productiva.	Intercambio de correos con aprendices asignados.

7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA.	Se realizó informe de gestión contractual y de gestión financiera del presente mes. Se alimenta constantemente archivo digital de OneDrive con las evidencias de los aprendices asignados.	Informe de gestión contractual y de gestión financiera cargados en aplicativo Secop II.
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.	Recolección de evidencias a los aprendices en los formatos destinados para los seguimientos y las bitácoras descargados de Compromiso. Uso de los medios de comunicación institucionales.	Formatos de seguimiento y de bitácoras diligenciados por los aprendices. Intercambio de correos con el coordinador del programa y los aprendices. Archivos cargados en el aplicativo OneDrive Ficha 3035469 TG GPI Ficha 3036070 TG PM
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 estes no se participó en comités.	Para estes no se participó en comités.
10	Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y AutocontrolSIGA, con el fin de	Se participó en reunión virtual programada por la dirección general sobre proceso de etapa productiva de los aprendices por Centro de Formación.	Fotografías y listados de asistencia.

	prevenir materialización de riesgos institucionales.		
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Se cuenta con los recursos tecnológicos como equipo de cómputo y acceso a internet para el desarrollo de las actividades que lo requieren.	Equipo de computo y material digital en archivo digital de aplicativo OneDrive dispuesto por el coordinador del programa. Ficha 3035469 TG GPI Ficha 3036070 TG PM
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 realizó informe de gestión contractual y de gestión financiera del presente mes. Se alimenta constantemente archivo digital de OneDrive con las evidencias de los aprendices asignados.	Informe de gestión contractual y de gestión financiera cargados en aplicativo Secop II.

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 la planilla Número 36724486 del operador ASOPAGOS correspondiente al mes de febrero (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



Julio Enrique Tobón Villada

Contratista

C.C. No. 1017150880

Recibí a satisfacción:

Emerio Correa Correa

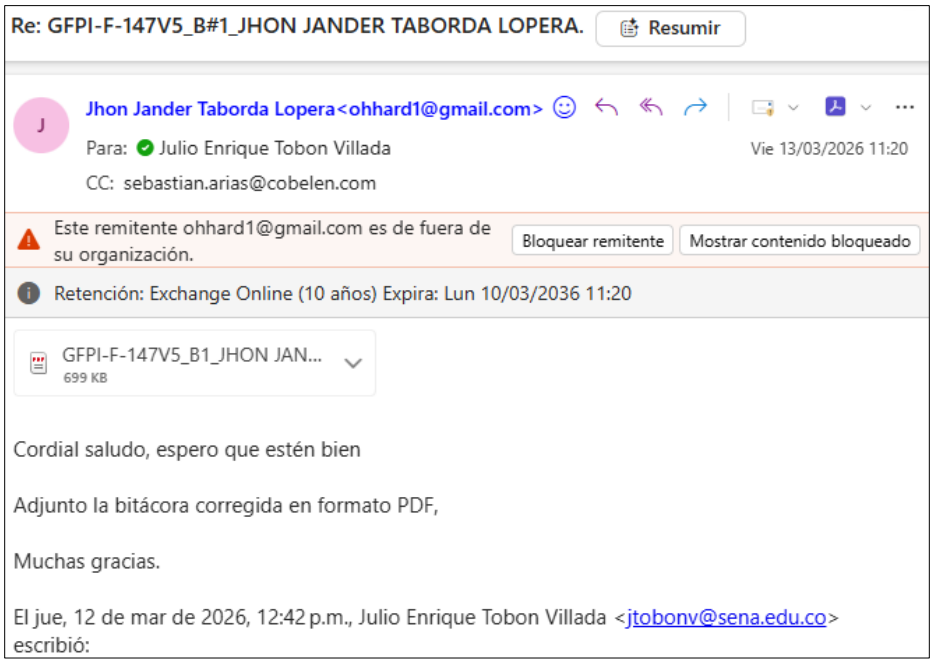
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9189243 del 2026

Coordinador programas especiales

Anexos

Evidencias obligaciones

- **Obligación 1**



Re: GFPI-F-147V5_B#1_JHON JANDER TABORDA LOPERA. Resumir

Jhon Jander Taborda Lopera<ohhard1@gmail.com>

Para: Julio Enrique Tobon Villada

Vie 13/03/2026 11:20

CC: sebastian.arias@cobelen.com

Este remitente ohhard1@gmail.com es de fuera de su organización. Bloquear remitente Mostrar contenido bloqueado

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 10/03/2036 11:20

GFPI-F-147V5_B1_JHON JAN... 699 KB

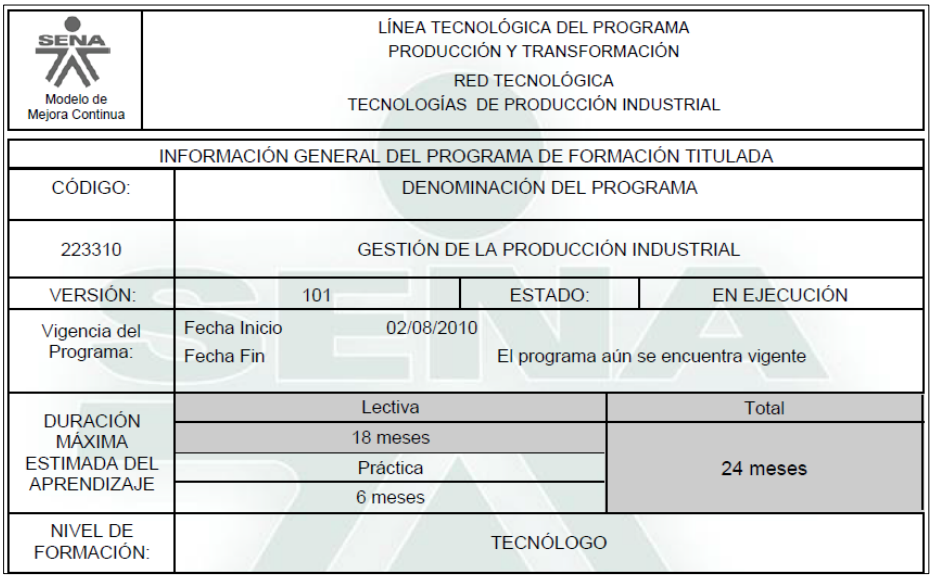
Cordial saludo, espero que estén bien

Adjunto la bitácora corregida en formato PDF,

Muchas gracias.

El jue, 12 de mar de 2026, 12:42 p.m., Julio Enrique Tobon Villada <jtobonv@sena.edu.co> escribió:

- **Obligación 2**



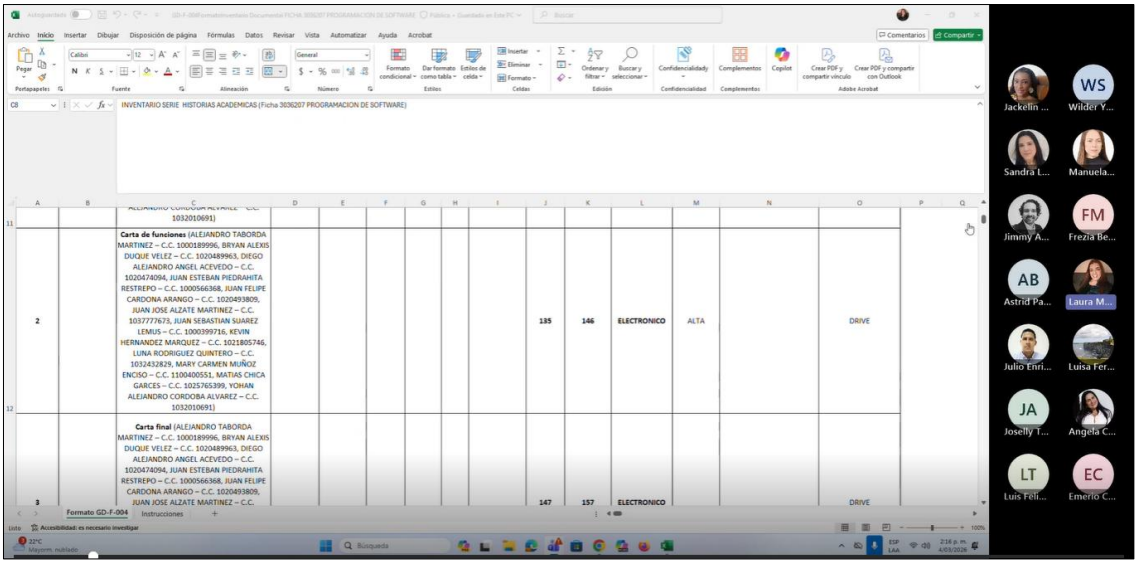
Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
223310	GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL		
VERSIÓN:	101	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio 02/08/2010 Fecha Fin El programa aún se encuentra vigente		
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva 18 meses Práctica 6 meses	Total 24 meses	
NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO		

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA				
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA			
228101	PRODUCCION DE MULTIMEDIA			
VERSIÓN:	102		ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio 23/01/2013 Fecha Fin El programa aún se encuentra vigente			
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva		Total	
	18 meses		24 meses	
	Práctica			
	6 meses			
NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO			

- **Obligación 5**



- **Obligación 10**

