PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, abril 30 de 2026

Señor
Milton Edimer Páez García
Supervisor contrato nro. 9111910 del 2026
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Santa Rosa de Osos

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de abril del año 2026.

Referencia: **CO1.PCCNTR. 9111910**

Jorge Ivan Bedoya Carmona, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15 517 457 de Copacabana Antioquia, 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 SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($ 47.848.719) el cual será pagado de la siguiente manera: un pago inicial DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS

OCHENTA PESOS. M/CTE (4.579.580) correspondiente al mes de febrero, nueve (9) pagos iguales correspondiente del mes de marzo a noviembre de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE 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).

Plazo: Será hasta el 4 de diciembre 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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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	Divulgación de la oferta en instituciones educativas, empresas, alcaldías.	Inscripción en Sofía Plus
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI	Verificación de la pertinencia de los programas, según las directrices de la estructura curricular.	Ejecución de proyectos formativos.
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	Dar formación complementaria en Trabajo seguro en alturas.	Reporte de Juicio Sofía 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	Impartir FPI en las diferentes fichas asignadas, socialización de guías de aprendizajes y ejecución de	Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y reporte de juicios de Sofía Plus

	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.	actividades de formación planeadas.	
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	Reuniones de equipos ejecutores para participación en las competencias de los programas	Acta de reunión equipo ejecutor
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	Registro de inasistencias y novedades a la formación	Reporte novedades Sofía Plus
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA	Informe de gestión de tiempos y programación en fichas de formación	Informe de gestión de tiempos del instructor.
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	Diligenciamiento de actas, listados de asistencia y formatos SIGA	Actas y listas de asistencia
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	No aplica para estemes	No aplica para estemes
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	Verificación y aplicación de formatos y procedimientos SIGA	Aplicación formatos SIGA plataforma compromiso

	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	Gestión de ambientes de formación, uso de los diferentes recursos, humanos, tecnológicos y físicos.	Formato gestión de ambientes.
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 ejecuta contrato sin novedades	Se ejecuta contrato sin novedades

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	40326	Yarumal	24 /03/2026	26/03/2026
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, planilla de la seguridad social del mes de marzo No. soi. **6011690785** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (6) folios.

.

Cordialmente,

Firma



Jorge Ivan Bedoya Carmona

Contratista

C.C. No. 15 517 457

Recibí a satisfacción:

Firma

Milton Edimer Páez García

Supervisor(a) Contrato 9111910 de 2026

Coordinador Académico





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 24 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO(S): Da Formación en el Técnico Restaurante y Bar Ficha 3201117

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Hargy Tatiana Rodelo Londoño	1010901986					[illegible]	3133089869		Tatiana Rodelo
2	Yesica Alejandra Rodriguez Cardenas	1012965997					[illegible]	3153826656		
3	Yeidy Stefania Garcia Torres	1026281208					[illegible]	3145890604		Yeidy
4	Dahiana Moran Tecnico	1041631176					[illegible]	3023204955		Dahiana M.
5	Sandra Viviana Arango Roldan	1042659415					[illegible]	3023556066		Sandra A.
6	Lina Yuliedy Gonzalez	1001812379					[illegible]	3194187038		
7	Jhefferson Elias Garces Mosquera	1068861184					[illegible]	3145271362		
8	Yuliana Marcela Arango Cuartas	1042774434					[illegible]	3045139779		Yuliana A.
9	Jair Ocaro Rodriguez Salinas	1041693273					[illegible]	3003044086		
10	Mariana Jaramillo Palacio	1116309944					[illegible]	3134699504		Mari-XIII
11	Laura Juliana Castañeda	1041630087					[illegible]	3108145825		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V04