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. 9113209
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Santa Rosa de Osos

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Abril del año 2026
Referencia: CO1.PCCNTR.9113209 de 2026

Ferney Alexander Herrera Madera, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1128279218 de Medellín, en mi calidad de contratista del SENA, 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 DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE. ($32.688.729). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago inicial correspondiente al mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580), b) nueve (5) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo hasta julio

por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($4.737.497) cada uno y, c) un último pago correspondiente al mes de agosto por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($4.421.664). Este plan de pago se proyecta para 208 días de contrato sin exceder el 28 de agosto de 2026, este plan de pago está sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato.

Plazo: Será hasta el 28 de Agosto 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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo al calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.	-Actividades Pedagógicas estipuladas por el equipo pedagógico y coordinador. - Actividades Pedagógicas y cursos complementarios estipuladas por el equipo pedagógico. Impartiendo formación presencial Profesional Integral como competencia clave del área idioma inglés en el TECNICO: NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	-Registro de tiempos de SOFIAPLUS y Pantallazo de disponibilidad del Instructor, Portafolio del instructor y portafolio del aprendiz. -Reporte de inasistencias a la formación, registro fotográfico de las actividades ejecutadas. -Formato de Solicitud curso complementario.

		FICHA: 3356811 Horario de las 8:00 – 14:00. - Impartiendo formación presencial Profesional Integral como competencia clave del área idioma inglés en el TECNOLOGIA: GUIANZA TURISTICA FICHA: 3345794 Horario de las 8:00 – 16:00. - Impartiendo formación presencial Profesional Integral como competencia clave del área idioma inglés en el TECNICO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 3444671 Horario de las 8:00 – 16:00. - Impartiendo formación presencial Profesional Integral como competencia clave del área idioma inglés en el TECNICO: MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS SOLARES	

		FOTOVOLTAICOS FICHA: 3387692 Horario de las 8:00 – 16:00. - Impartiendo formación presencial Profesional Integral como competencia clave del área idioma inglés en el TECNICO: COCINA FICHA: 3398843 Horario de las 8:00 – 16:00.	
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	-Reuniones de equipo pedagógico. - Asistencia a las jornadas de inducción y planeación estipuladas por coordinación y equipo pedagógico.	- Registro informativo y fotográfico del Blog CTGI. - Lista de asistencia virtual CTGI. - Lista de asistencia física firmadas.
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.	Elaboración Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación teniendo en cuenta las TDA apropiadas para el desarrollo de las competencias impartidas en formación durante el mes y que se relaciona a continuación. COMPETENCIAS ASOCIADAS -Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas. - Planeación pedagógica	-Estructura curricular, Proyecto formativo, Guías de Aprendizaje e instrumentos de evaluación disponibles en plataforma y en el portafolio del instructor y portafolio del aprendiz.

		- Plan concertado ficha titulada.	
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	- Reporte de juicios evaluativos en aplicativo sofiaplus, centro de calificaciones plataforma DRIVE, registro de inasistencia aplicativo sofiaplus. - Se informa a los aprendices de su proceso de enseñanza- aprendizaje-evaluación, cuando sus juicios son emitidos en Sofía plus. - Se elabora Guía de aprendizaje e Instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el orden del proyecto formativo y la planeación pedagógica. - Asociación de fichas en el perfil instructor aplicativo Sofiaplus.	- Reporte de juicios evaluativos en sofiaplus, centro de calificaciones plataforma Drive, registro de inasistencia en aplicativo sofiaplus. -Formato de Evaluación y Seguimiento de etapa lectiva.
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.	-Actividades Pedagógicas de confraternidad estipuladas por el equipo pedagógico. -Actividades pedagógicas programadas por el equipo de Bilingüismo SENA y coordinación.	- Actas de reunión equipo de bilingüismo. - Reporte de asistencia y registro fotográfico de las actividades ejecutadas y realizadas.
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	- Reglamento del aprendiz SENA. - Correo electrónico. - Paginas y aplicativos SENA.	- Formato de novedades. - Actas registradas. - Registro en páginas y aplicativos SENA.

	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.		
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA,	-Elaboración de informe mensual de ejecución contractual. - Elaboración del formato planilla de pago estipulado por el SENA.	-Plataforma SECOP II. -Plataforma SI contratista.
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.	-Uso de documento publicados en la plataforma SIGA. »GFPI-F-135-V04 »GTH-F-062 V10 »GD-F-007 V04 »GC-F-004 V09	Formatos plataforma SIGA y Compromiso: »GFPI-F-135-V04 »GTH-F-062 V10 »GD-F-007 V04 »GC-F-004 V09 -Acceso a CompromISO Consulta en sitio web sena.edu.co
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 el mes de referencia.	No hay evidencia para el mes de referencia, pues no se desarrollaron actividades asociados.
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.	-Hacer lectura de los postulados del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol —SIGA, la articulación de sus sistemas de gestión con el Sistema de Control Interno, los modelos de gestión y las siete dimensiones y políticas vigentes. -Reconocer el objeto contractual como parte del proceso misional de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Acceso a CompromISO Consulta en sitio web sena.edu.co
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	-Llevar al ambiente de formación los materiales didácticos y tecnológicos necesarios para la F.P.I. -Portar indumentaria SENA que genere un vínculo de identidad entre la comunidad.	-Materiales didácticos en los ambientes de formación.

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.	-Elaboración de informe mensual de ejecución contractual. - Elaboración del formato planilla de pago estipulado por el SENA. - Elaboración de formatos administrativos.	-Plataforma SECOP II. -Plataforma SI contratista.

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.

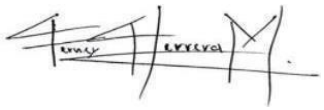
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	15426	Santa Rosa — Yarumal – Santa Rosa	2/26/2026	2/27/2026
2	25226	Santa Rosa – Yarumal – Santa Rosa	3/11/2026	3/13/2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1080816121 de la planilla, operador PAGO SIMPLE del mes de Marzo del año 2016.

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



FIRMA
FERNEY ALEXANDER HERRERA MADERA

Contratista
C.C. No. 1128279218 de Medellín

Milton Edimer Páez García
Supervisor del contrato 9113209 de 2026

ANEXOS

ANEXOS A. 3444671 – 3345794 Asistencia Administrativa (Santa Rosa) y Guianza turística (San Pedro)



