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

Medellín, abril 2026

Señor
Emerio Correa Correa
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9189243
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro Textil y de Gestión Industrial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9189243 del 2026

Julio Enrique Tobón Villada, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1017150880, 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, 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

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.	Se inicio proceso de seguimiento con tres grupos nuevos asignados para el segundo trimestre del año. Se participó en reunión presencial de inducción de salida a etapa productiva a aprendices para el segundo trimestre del año. Se realizó recepción y revisión de documentos de aprendices asignados para seguimiento a etapa productiva.	Intercambio de correos con personal de coordinación académica. Fotografías. 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 reunión virtual de inducción a seguimiento de etapa productiva con 3 grupos nuevos donde se socializó el diseño curricular de cada programa y se orientó sobre su contenido. Se realizó orientación a los aprendices para el correcto	Diseños curriculares de cada programa. Asistencia a reunión. Intercambio de formato GFPI-F-023 con aprendices.

		diligenciamiento de los formatos necesarios en la etapa productiva.	
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 cada uno de los formatos necesarios para el seguimiento a la etapa productiva. Se realizó revisión de bitácoras y demás documentos entregados por los aprendices asignados.	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 Ficha 3292091 TC RH Ficha 3035327 TG QAI Ficha 3292831 TC NPS
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 con el coordinador académico para la asignación de los nuevos grupos del segundo trimestre.	Intercambio de comunicaciones con el coordinador y las personas de apoyo administrativo.

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 reporte de novedades de un grupo asignado a aprendices e instructora gestora por resultados de aprendizaje pendientes de la etapa lectiva. Se apoyó en la evaluación final de un aprendiz adicional a los grupos asignados a través de reunión virtual con la empresa.	Intercambio de correos con aprendices asignados y con instructora gestora del grupo. Asistencia a reunión de evaluación final de aprendiz.
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 Ficha 3292091 TC RH

			Ficha 3035327 TG QAI Ficha 3292831 TC NPS
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 participó en comité ordinario de evaluación y seguimiento de los grupos asignados según día y hora indicados por la coordinación académica.	Citación a comité.
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 prevenir materialización de riesgos institucionales.	Se participó en inducción de trimestre orientada por el Centro de Formación de manera presencial en el auditorio. Se participó en reunión virtual programada por la Dirección General sobre la integración de Zajuna y Sofia Plus.	Fotografías y asistencia.
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 cómputo y material digital en archivo digital de aplicativo OneDrive dispuesto por el coordinador del programa.
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	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.

	hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.		

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				
2				

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. 36967309 del operador ASOPAGOS referente al mes de marzo.

Cordialmente,



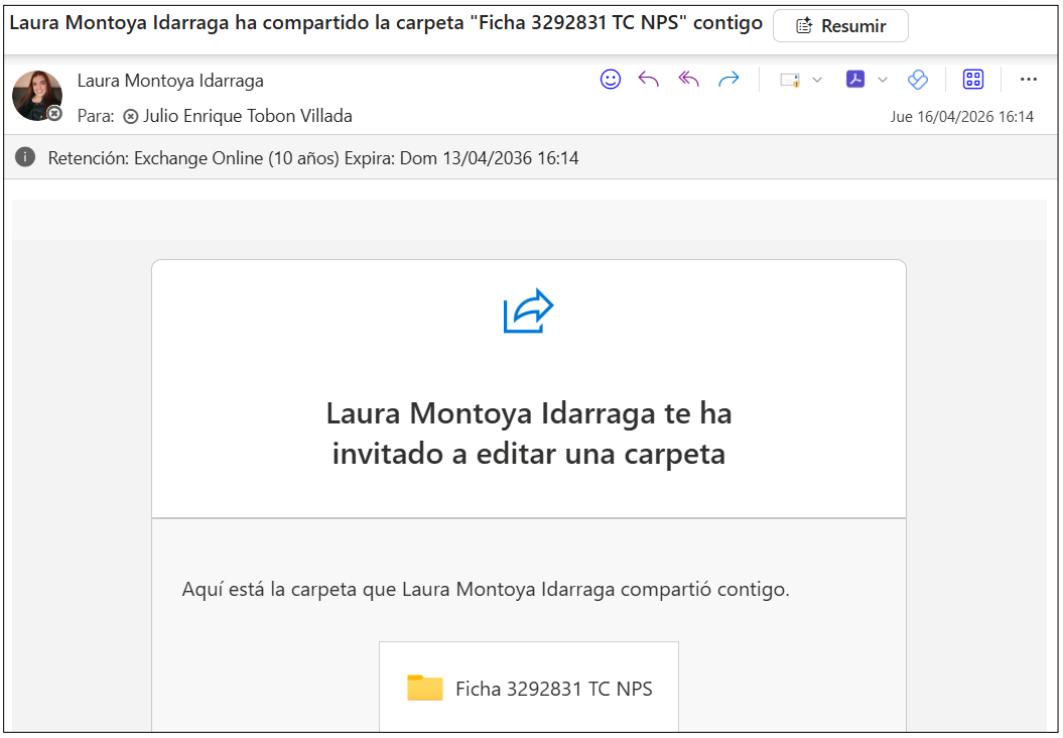
Julio Enrique Tobón Villada
Contratista
C.C. No. 1017150880

Emerio Correa Correa
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9189243 del 2026

Anexos

Evidencias obligaciones

- **Obligación 1**



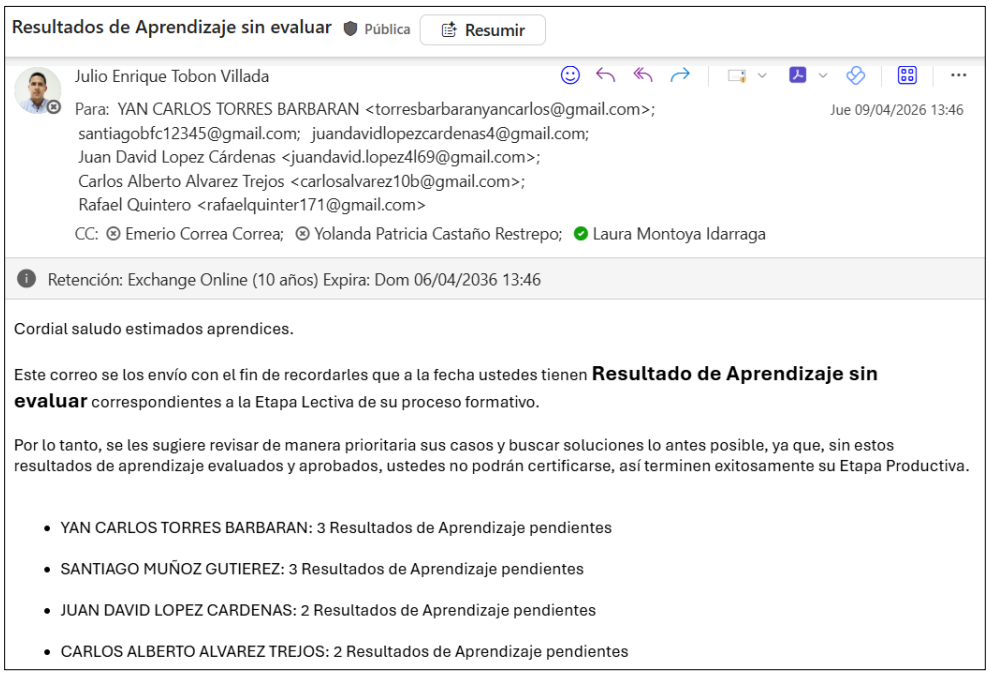


- **Obligación 2**

	LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN QUÍMICA APLICADA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA	
1.2. Código Programa:	221111	
1.3. Versión Programa:	4	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:** 05/04/2021 **Fecha fin programa:** El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	3120 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	3984 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TECNÓLOGO	

- **Obligación 3**



Resultados de Aprendizaje sin evaluar Pública Resumir

Julio Enrique Tobon Villada

Para: YAN CARLOS TORRES BARBARAN <torresbarbaranyancarlos@gmail.com>; santiagobfc12345@gmail.com; juandavidlopezcardenas4@gmail.com; Juan David Lopez Cárdenas <juandavid.lopez4l69@gmail.com>; Carlos Alberto Alvarez Trejos <carlosalvarez10b@gmail.com>; Rafael Quintero <rafaelquinter171@gmail.com>

Jue 09/04/2026 13:46

CC: Emerio Correa Correa; Yolanda Patricia Castaño Restrepo; Laura Montoya Idarraga

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 06/04/2036 13:46

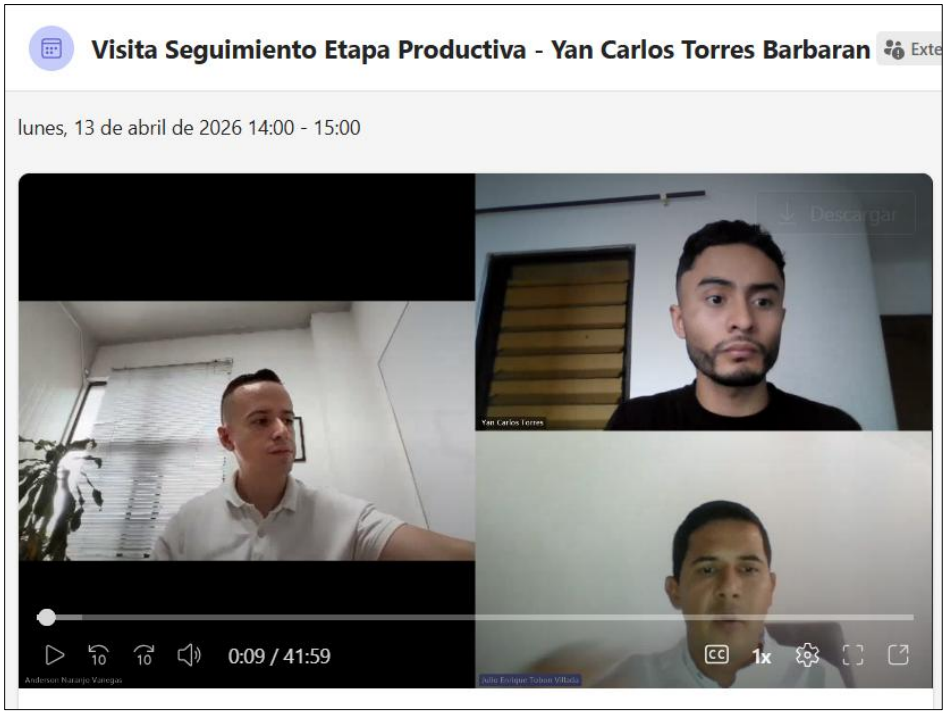
Cordial saludo estimados aprendices.

Este correo se los envío con el fin de recordarles que a la fecha ustedes tienen **Resultado de Aprendizaje sin evaluar** correspondientes a la Etapa Lectiva de su proceso formativo.

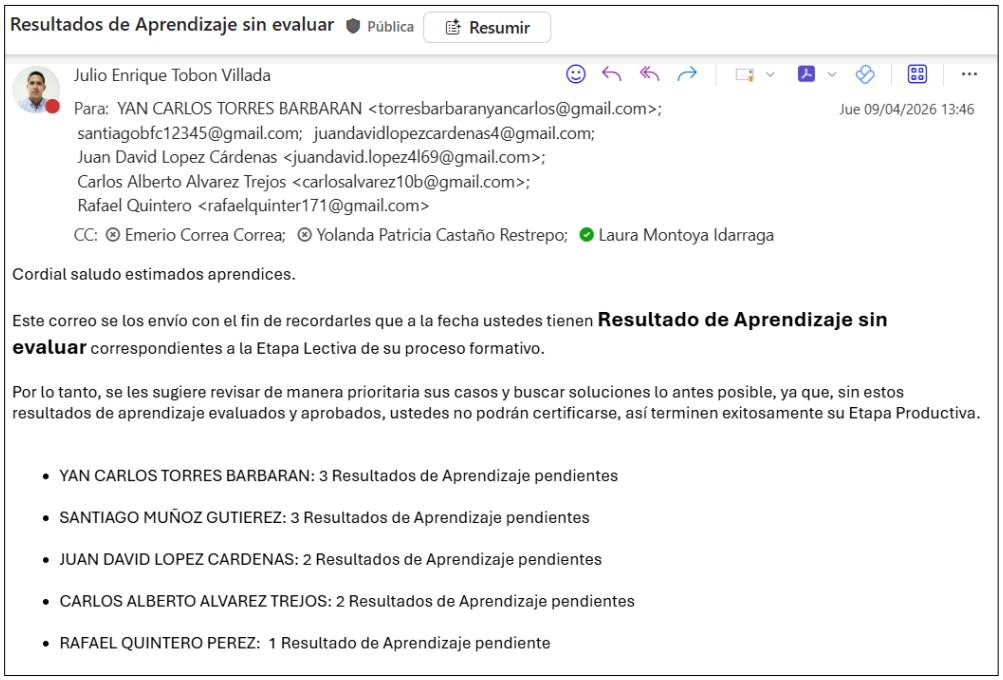
Por lo tanto, se les sugiere revisar de manera prioritaria sus casos y buscar soluciones lo antes posible, ya que, sin estos resultados de aprendizaje evaluados y aprobados, ustedes no podrán certificarse, así terminen exitosamente su Etapa Productiva.

- YAN CARLOS TORRES BARBARAN: 3 Resultados de Aprendizaje pendientes
- SANTIAGO MUÑOZ GUTIEREZ: 3 Resultados de Aprendizaje pendientes
- JUAN DAVID LOPEZ CARDENAS: 2 Resultados de Aprendizaje pendientes
- CARLOS ALBERTO ALVAREZ TREJOS: 2 Resultados de Aprendizaje pendientes

- **Obligación 4**

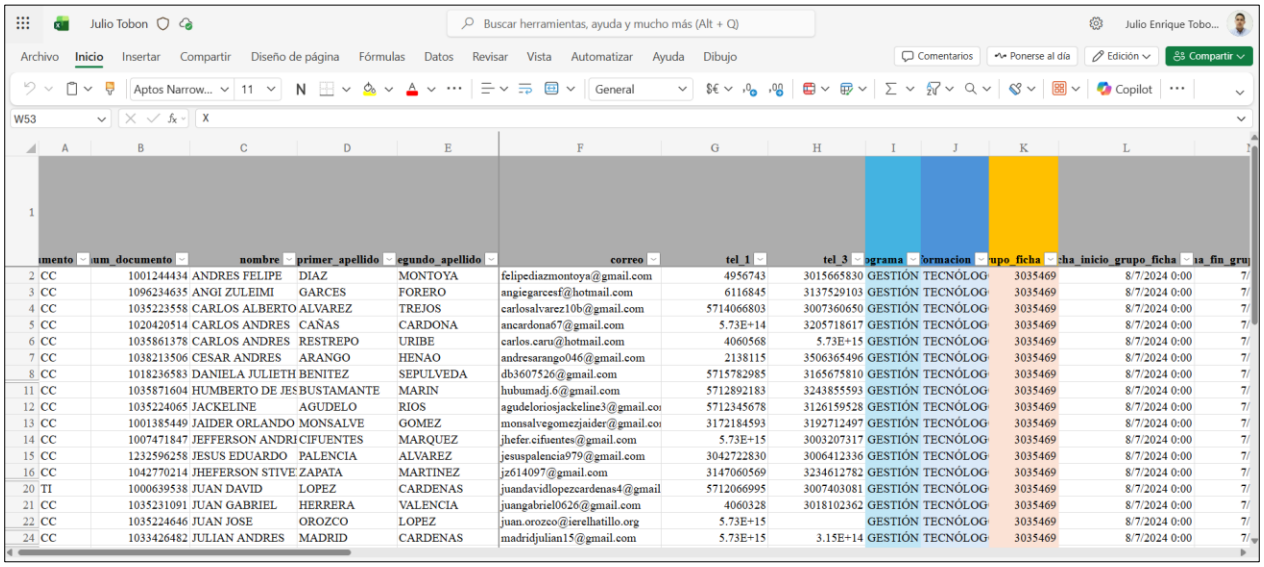


- **Obligación 6**





- **Obligación 7**



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	imento	um_documento	nombre	primer_apellido	egundo_apellido	correo	tel_1	tel_3	ograma	ormacion	upo_ficha	cha_inicio_grupo_ficha
2	CC	1001244434	ANDRES FELIPE	DIAZ	MONTOYA	felipediazmontoya@gmail.com	4956743	3015665830	GESTIÓN	TECNÓLOG	3035469	8/7/2024 0:00
3	CC	1096234635	ANGI ZULEIMI	GARCES	FORERO	angiegarcesf@hotmail.com	6116845	3137529103	GESTIÓN	TECNÓLOG	3035469	8/7/2024 0:00
4	CC	1035223558	CARLOS ALBERTO	ALVAREZ	TREJOS	carlosalvarez10b@gmail.com	5714066803	3007360650	GESTIÓN	TECNÓLOG	3035469	8/7/2024 0:00
5	CC	1020420514	CARLOS ANDRES	CAÑAS	CARDONA	ancardona67@gmail.com	5.73E+14	3205718617	GESTIÓN	TECNÓLOG	3035469	8/7/2024 0:00
6	CC	1035861378	CARLOS ANDRES	RESTREPO	URIBE	carlos.caru@hotmail.com	4060568	5.73E+15	GESTIÓN	TECNÓLOG	3035469	8/7/2024 0:00
7	CC	1038213506	CESAR ANDRES	ARANGO	HENAO	andresarango046@gmail.com	2138115	3506365496	GESTIÓN	TECNÓLOG	3035469	8/7/2024 0:00
8	CC	1018236583	DANIELA JULIETH	BENITEZ	SEPULVEDA	db3607526@gmail.com	5715782985	3165675810	GESTIÓN	TECNÓLOG	3035469	8/7/2024 0:00
11	CC	1035871604	HUMBERTO DE JES	BUSTAMANTE	MARIN	hubumadj.6@gmail.com	5712892183	3243855593	GESTIÓN	TECNÓLOG	3035469	8/7/2024 0:00
12	CC	1035224065	JACKELINE	AGUDELO	RIOS	agudeloriosjackeline3@gmail.co	5712345678	3126159528	GESTIÓN	TECNÓLOG	3035469	8/7/2024 0:00
13	CC	1001385449	JAIDER ORLANDO	MONSALVE	GOMEZ	monsalvegomezjaider@gmail.co	3172184593	3192712497	GESTIÓN	TECNÓLOG	3035469	8/7/2024 0:00
14	CC	1007471847	JEFFERSON ANDRI	CIFUENTES	MARQUEZ	jhefer.cifuentes@gmail.com	5.73E+15	3003207317	GESTIÓN	TECNÓLOG	3035469	8/7/2024 0:00
15	CC	1232596258	JESUS EDUARDO	PALENCIA	ALVAREZ	jesuspalencia979@gmail.com	3042722830	3006412336	GESTIÓN	TECNÓLOG	3035469	8/7/2024 0:00
16	CC	1042770214	JHEFERSON STIVE	ZAPATA	MARTINEZ	jz614097@gmail.com	3147060569	3234612782	GESTIÓN	TECNÓLOG	3035469	8/7/2024 0:00
20	TI	1000639538	JUAN DAVID	LOPEZ	CARDENAS	juandavidlopezcardenas4@gmail	5712066995	3007403081	GESTIÓN	TECNÓLOG	3035469	8/7/2024 0:00
21	CC	1035231091	JUAN GABRIEL	HERRERA	VALENCIA	juangabriel0626@gmail.com	4060328	3018102362	GESTIÓN	TECNÓLOG	3035469	8/7/2024 0:00
22	CC	1035224646	JUAN JOSE	OROZCO	LOPEZ	juan.orozco@ierelhatillo.org	5.73E+15		GESTIÓN	TECNÓLOG	3035469	8/7/2024 0:00
24	CC	1033426482	JULIAN ANDRES	MADRID	CARDENAS	madridjulian15@gmail.com	5.73E+15	3.15E+14	GESTIÓN	TECNÓLOG	3035469	8/7/2024 0:00

- **Obligación 9**

59206-

Medellín,

Señores
Instructores
Etapa productiva
SENA Centro Textil y de Gestión Industrial
Medellín

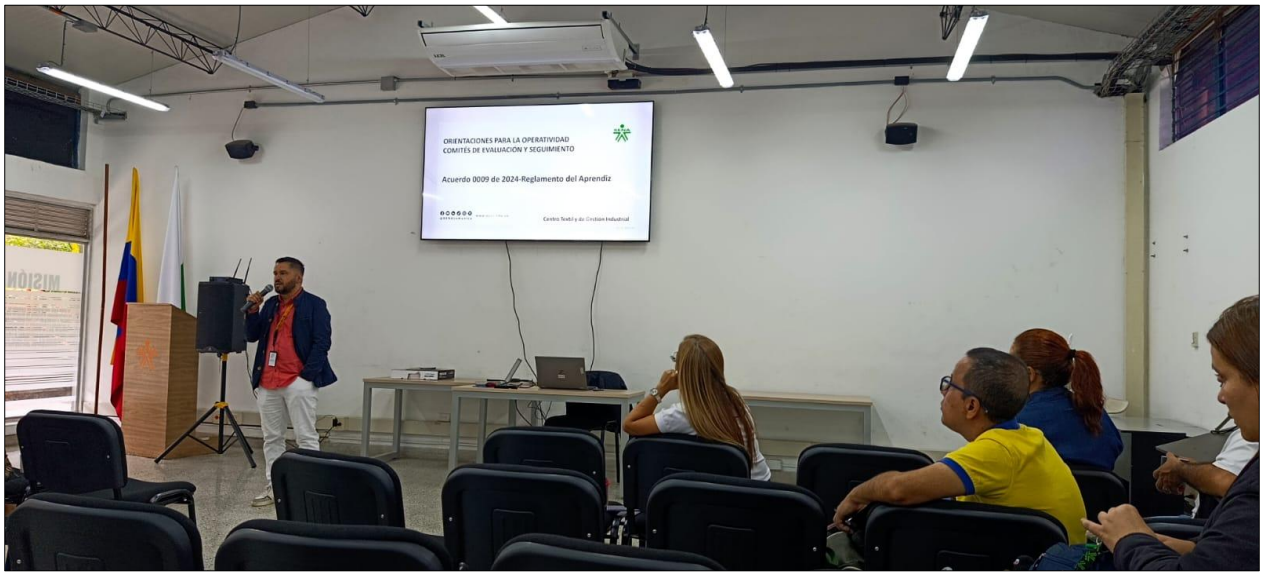
Asunto: Citación a Comité de Evaluación y Seguimiento etapa práctica

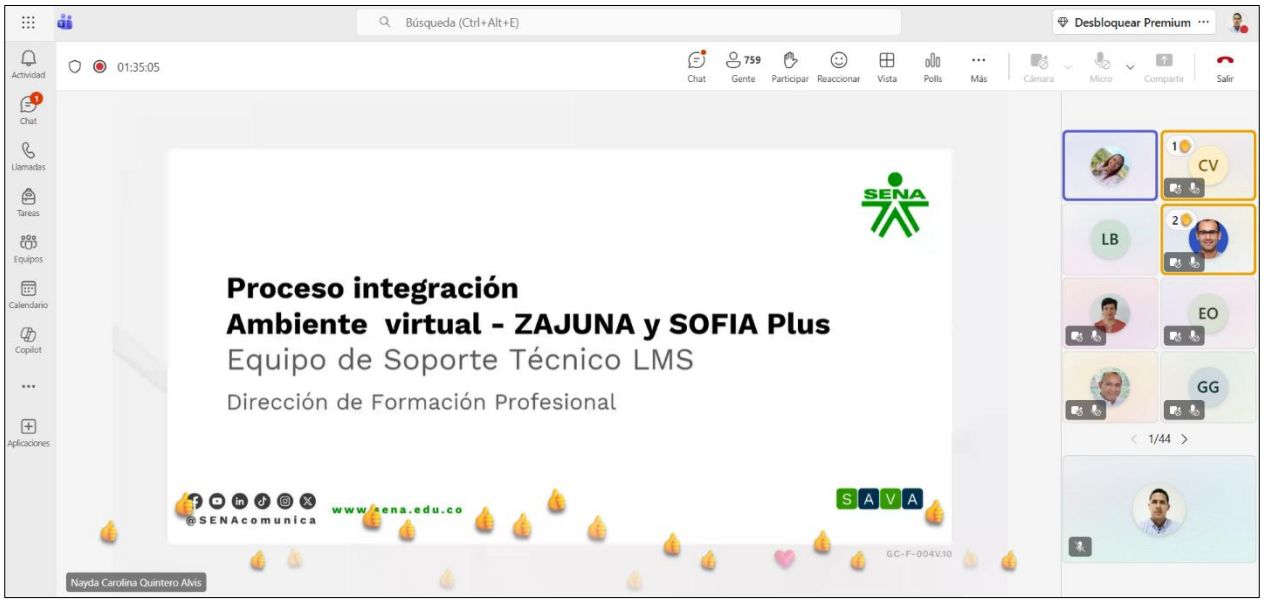
Respetados Señores Instructores:

De acuerdo con el desarrollo de la programación del I trimestre del 2026, desde la coordinación de Programas Especiales se les extiende la invitación al Comité de Evaluación y Seguimiento de la Etapa Productiva de las fichas a las que actualmente se encuentran en la etapa práctica y ustedes son los Instructores de Seguimiento:

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES.

- **Obligación 10**




Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Desbloquear Premium
01:35:05
Chat
759
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Polls
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Copilot
Aplicaciones
Proceso integración
Ambiente virtual - ZAJUNA y SOFIA Plus
Equipo de Soporte Técnico LMS
Dirección de Formación Profesional
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
SAVA
GC-F-004V.10
Nayda Carolina Quintero Alvis
CV
LB
EO
GG
1/44