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, **30** de **MAYO** del 2026

Señor
Fredy Camacho García
Supervisor(a) contrato nro. .9026275
Coordinador Académico TICS
Centro Textil y de Gestión Industrial
Ciudad, Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo 2026

Referencia: No .9026275 de 2026.

Juan Esteban Ospina Gutiérrez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1128389960, 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: Un valor por contrato de TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTI NUEVE PESOS M/CTE ($ 32.688.729). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera:
a) Un primer pago en el mes de febrero por valor de $ 4.579.580
b) 9 pagos iguales por los meses de marzo a julio del 2026, por valor de $ 4.737.497 PESOS M/CTE.
c) Un pago parcial en el mes de agosto de 2026, por valor de $ 4.421.664 PESOS M/CTE
PARAGRAFO: En Caso de requerirse desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con el objeto de contrato, este será informado por parte del supervisor a fin de que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución que para el efecto se

encuentre vigente.
Plazo: Será hasta el (28 de (08) 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 con el calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.	Se apoya el proceso de inducción de las nuevas fichas	Se realiza acta de inducción
2.	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI	No se requirió la actividad.	No hay evidencias.
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.	Elaborar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y plan de trabajo concertado.	Los documentos en el portafolio del instructor
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.	Orientar el proceso formativo en las fichas de titulada, complementarias presencial. Realizar prueba de conocimientos previos. Estudio de habilidades y destrezas del aprendiz.	Talleres, programa curricular, guía de aprendizaje para las formaciones de las fichas de DMGV.
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.	Reunión e equipo ejecutor	Acta en el drive del 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.	Realizar la validación constante de la asistencia en las fichas de formación DMGV, enviar los correos a los aprendices para que justifique sus inasistencias.	Reportes en Sofía, coordinación académica y envío de correos.
7.	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA	No se requirió la actividad	No hay evidencias.
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	Crear las rutas y asociar a los aprendices y validar que el estado pase de inducción a formación. Se realiza el ingreso de las inasistencias a la formación	Queda la evidencia en Sofía plus de los grupos asignados.
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 entregó informe de las ficha que soy gestor	Se envió el acta de las novedades
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	Realizar una charla del reglamento del aprendiz en el ambiente de aprendizaje dándole las recomendaciones y aclarar todo lo pertinente.	proceso de inducción y evaluación de juicios en de inducción en la plataforma.
11.	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio	No se requirió la actividad	No hay evidencias.
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	Comunicación de terminación de contrato unilateral bajo los términos establecidos por las obligaciones, novedades de salud u otra situación que requiera la cancelación o suspensión del contrato.	Para el mes de marzo no se presentan novedades con el contrato de prestación de servicios.

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.

	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. **84834146,** operador **SuAporte** referente al mes de Abril de 2026.

Cordialmente,



Juan Esteban Ospina Gutiérrez
Contratista
C.C. No. 1128389960

FREDY CAMACHO GARCÍA
Supervisor del contrato **9026275** de 2026.