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

Medellín, 30 de mayo de 2026

Señor.
Freddy Camacho García
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9130293
Coordinador Académico
Ciudad

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

Referencia: No 9130293 del año 2026

Yo GLORIA ESTELA HERNÁNDEZ MANRIQUE, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43803489 de San Pedro de Urabá Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SEITE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETESIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. ($ **47.848.719**) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($ 4.579.580), b) (9) pagos iguales, por los meses MARZO a NOVIEMBRE por un valor de CUATRO MILLONES SETENCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 4.737.497). c) (1) un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2026 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

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 realizaron campañas de divulgación con los egresados, comunidad en general de las ofertas relacionadas en el CTGI	Divulgación de la oferta del programa de Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión.
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI	Planeación de la formación Presencial para el I Trimestre 2026	Guías de formación actualizada, según normatividad vigente aplicable al programa de formación asignado.
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	Planeación de la formación en las fichas del programa de formación Gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión asignadas por la Coordinación Académica, según actividades establecidas en la planeación pedagógica.	Elaboración y actualización de guías, instrumentos de evaluación, actualización de contenido temático, planes concertados con las diferentes fichas.
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.	Ejecución de la formación en las fichas del programa de formación Gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional y Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión asignadas por la Coordinación Académica, según actividades establecidas en la planeación pedagógica. Seguimiento a la asistencia de los aprendices en formación. Evaluación de las actividades planeadas según proyecto formativo.	Ejecución de la formación en las fichas asignadas según la planeación y proyecto formativo: fichas programadas 3219578, 3219580, 3358861, 3311967. Registro de inasistencias en el aplicativo para las fichas que asistente al CTGI y listados de asistencias para las fichas atendidas en el municipio de Girardota.

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 asiste a las reuniones convocadas por la Coordinación académica y el equipo ejecutor para realizar seguimiento al desempeño académico de las fichas.	Listado de asistencias y agendas programadas, acta de reunión de 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.	Se realiza acompañamiento durante las sesiones de formación a los aprendices que lo requieran	Fichas a las se realiza acompañamiento durante la vigencia 3219578, 3219580, 3358861, 3311967.
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionados con la gestión de la formación profesional integral del SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N.A
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.	Reporte de inasistencia en el aplicativo Sofia Plus, guías actualizadas, instrumentos de evaluación actualizados, emisión de juicios de evaluación, reporte de novedades académicas cuando se requiera.	Reporte en el aplicativo Sofia Plus
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.	Durante el mes en curso del año en curso he sido convocada vía correo electrónico institucional a comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario	Citación vía correo electrónico a comités extraordinarios para evaluación por incumplimiento de actividades de aprendices y ordinarios para evaluar desempeño académico y disciplinario de la ficha 3358861
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.	Envíos mensuales de documentos solicitados tales como agendas de viáticos y legalizaciones por formación impartida en el municipio de Girardota, cuentas de cobro cargada en SECOP II, SIGEP II actualizado.	Documentos diligenciados cargados según lineamientos institucionales y enviados por correo para su revisión y aprobación, documentos cargados en SECOP II.

11	Contar con los ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Material académico actualizado, material de apoyo a la formación correspondiente a las necesidades de formación de las fichas.	Material consumible y devolutivo solicitado al almacén del CTGI
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	Contrato vigente sin novedad. Entrega mensual de soportes de cuentas de cobro según requerimientos de la entidad	Se diligencian y se cargan en SECOP II oportunamente los soportes de pago del mes en curso, siguiendo las instrucciones de institución (soportes, legalizaciones y otros documentos solicitados), garantizando de esta forma reprocesos en el 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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087 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	53026	Medellín – Girardota - Medellín	20 de marzo de 2026	20 de marzo de 2026
2	60626	Medellín – Girardota - Medellín	24 de marzo de 2026	24 de marzo de 2026
3	62126	Medellín – Girardota - Medellín	27 de marzo de 2026	27 de marzo de 2026
4	63426	Medellín – Girardota - Medellín	7 de abril de 2026	7 de abril de 2026
5	77026	Medellín – Girardota - Medellín	10 abril de 2026	10 abril de 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. **6015613246, Operador Nuevo SOI referente al mes de abril de 2026**

Cordialmente,

Firma



Gloria Estela Hernández Manrique
Contratista
C.C. No. 43803489

Recibí a satisfacción:

Freddy Camacho García
Supervisor Contrato 9130293 de 2026
Coordinador Académico