



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	----------	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de junio del 2026

Señor(a)

MARIO TABORDA

Supervisor(a) contrato No. **CO1.PCCNTR.9131270**

Coordinador Académico

Centro Textil y de Gestión Industrial

Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9131270

Héctor Mauricio Sepúlveda Mona, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98589995 de Bello, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de **treinta y dos millones seiscientos ochenta y ocho mil setecientos veintinueve pesos**. (\$32.688.729). el cual será pagado de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de **cuatro millones quinientos setenta y nueve mil quinientos ochenta pesos** (\$ 4.579.580), cinco (5) pagos iguales correspondiente al mes de marzo a julio de **cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos** (\$ 4.737.497) y un último pago correspondiente al mes de agosto por valor de **cuatro millones cuatrocientos veintiún mil seiscientos sesenta y cuatro pesos** (\$ 4.421.664) este plan de pago está sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato una vez perfeccionado el contrato en el SECOP II sin que en ningún caso supere el valor del contrato ni la vigencia 2026.

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 con el calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes	Realizar apoyo del proceso de apertura de las fichas	Listados de asistencia
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI	Actividad realizada según lo solicitado	Actas de comités y listados de asistencia
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.	A la fecha se está ejecutando la formación, como se planifico por parte de coordinación	Drive
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	Se realiza la ejecución de la formación acorde a los parámetros correspondientes	Sofía plus



	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		
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 realiza reunión inicial del equipo ejecutor según lo solicitado	Actas de comités y listados de asistencia
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 ejecuta según reglamento	Formato de novedades, correos electrónicos
7	Apoyar las actividades administrativas y la	Actividad realizada según requerimiento	Actas, listados de asistencia.



	elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA		
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	Se realiza según lo solicitado	Actas y listados de asistencia Sofía 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.	Asistir y acompañar los procesos de comité ordinario	Actas, lista de asistencia
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	Se realiza según lo solicitado	Secop 2, contrato, plataformas institucionales.
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando	Se realiza según necesidad de la formación	Material de apoyo



	de manera eficiente la prestación del servicio		
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 realiza acorde a los requerimientos estipulados	Si contratista, Secop 2, planilla de pagos, legalizaciones y documentos soporte.

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	106926	Girardota	24/04/2026	24/04/2026



2	132826	Girardota	08/05/2026	08/05/2026
---	--------	-----------	------------	------------

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 85597850 por enlace operativo, referente al mes de MAYO.

Cordialmente,

Héctor Mauricio Sepúlveda Mona
Contratista
C.C. No. 98589995

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIO TABORDA
Supervisor(a) Contrato 9131270 de 2026



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión "No se requirió la actividad" por "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) IPP en Guardota ficha 3292865 de GICMASSO.										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	ENTRADA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	ASTORIA / UBICACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VISUAL
1	Juliana Puerta G.	1094657339					Julpuerta@gmail.com	34846676		Juliana P.
2	Samantha Ewara	1063789486					ewara@gmail.com	3105165751		Samantha
3	Laura C.T	1025891146					laurac@icma.com	30290991		Laura C.T
4	Laura Usuga	1013460708					laura.usuga@gmail.com			Laura S. Usuga
5	Yelky Sarmiento	1027809589					yelky.sarmiento@gmail.com	3107030177		Yelky S.Y
6	Jefferson Gaitán	1023965272					jefferson.gaitan@gmail.com	30290991		Jefferson
7	Uriel Ayala	1020421699					uriel.ayala@gmail.com	301655144		Uriel
8	Yulady Arte	10900919					yuladyarte@gmail.com	3102906828		
9	SOLVO AULA	1064897819					solvoaula@gmail.com	329657748		
10	Clara Menes	1004012302					clara.menes@gmail.com	3107030177		Clara
11	Denis Ramirez	1118169130					denis.ramirez@gmail.com	3122113150		Denis Ramirez
12	Yanis Balanis	1105978132					yanisbalanis@gmail.com	3130264334		Yanis R.
13	Juliana González	1066602395					Juliana.gonzalez@gmail.com	3012256123		Juliana G.
14	Andrés Camilo Jofre	1009240459					andrescamilojofre@gmail.com	3245597360		Andrés Camilo
15	Nathan Roca	100921463					Nathan.2501@gmail.com	3218938493		Nathan

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 V02

