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, junio de 2026

Señora
Andrea Marcela Duarte Suárez
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.9112565
Coordinador académico
C entro Textil y de Gestión Industrial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9112565 de 2026

Germán Alfredo Maya Mesa identificado con la cédula de ciudadanía nro. 71778273, 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: treinta y dos millones seiscientos ochenta y ocho mil setecientos veinte y nueve pesos m/cte. M/CTE ($ 32.688.729) el cual será pagado al contratista de la siguiente manera: Primer pago correspondiente al mes de febrero de cuatro millones quinientos setenta y nueve mil quinientos ochenta pesos M/CTE ($4.579.580), (5) pagos iguales del mes de marzo a julio correspondientes a cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/CTE ($ 4.737.497) y un último pago

correspondiente al mes de agosto por valor de un cuatro millones cuatrocientos veinte y un mil seiscientos sesentera y cuatro pesos M/CTE ($ 4.421.664)

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

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 realizaron campañas de divulgación con los egresados, comunidad en general de las ofertas relacionadas en el CTGI**	**Divulgación de la oferta del programa de Gestión Integrada de la Calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional**
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 formaciones actualizadas, 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 asignadas por la Coordinación Académica, según actividades establecidas en la planeación pedagógica.**	**Elaboración y actualización de guías, instrumentos de evaluación, actualización de contenido temático**
4	**Ejecutar la formación profesional en el área de con los lineamientos institucionales. Registrar la información derivada de la planeación, la ejecución de la formación y**	**Ejecución de la formación en las fichas del programa de formación Gestión integrada de la calidad,**	**Ejecución de la formación en las fichas asignadas según la planeación y proyecto formativo:**

	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.	medio ambiente, seguridad y salud ocupacional 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	FICHAS PROGRAMADAS 3219593, 3352810, 147214, 3147215, 3295273. Registro de inasistencias en el aplicativo
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
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 3219593, 3352810, 147214, 3147215, 3295273.
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA	A la fecha no se me ha requerido participar con esta actividad	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	Reporte en el aplicativo Sofia Plus

		novedades académicas cuando se requiera	
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 este mes no fui citada a Comités de seguimiento de carácter ordinario por parte de la Coordinación**	**N.A**
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.**	**Envió de documentos solicitados**	**Correos electrónicos**
11	**Contar con los 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.**	**N.A**

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	98326	BARBOSA	21/04/26	21/04/26
2	102626	BARBOSA	23/04/26	23/04/26
3	121326	BARBOSA	05/05/26	05/05/26
4	129626	BARBOSA	07/05/26	07/05/26

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 85936869 de Enlace Operativo. referente al mes de mayo.

Cordialmente,



Germán Alfredo Maya Mesa
Contratista
71778273

Andrea Marcela Duarte Suárez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9112565 de 2026
Coordinador Académico

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.