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 Julio del 2026

Señor(a)
Fredy Camacho García
Supervisor(a) contrato nro. **9027134**
Coordinador Académico TICS
Centro Textil y de Gestión Industrial
Ciudad, Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Julio 2026

Referencia: No **9027134** de 2026.

Héctor Darío Maya Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1067890482, 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 para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS DIECINUEVE MIL M/CTE. ($ 47.848.719). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (1) Un primer pago, correspondiente al mes de febrero del 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA M/CTE (4.579.580).
b) (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE

M/CTE. ($4.737.497) cada uno. c) (1) Un último pago correspondiente al mes de diciembre del 2026 por valor de SEICIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS M/CTE ($631.666). CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE.
Plazo: Será hasta el (04 de (12) 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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	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 ADSO.
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 ADSO – Tec. Software, 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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	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 la ficha que soy gestor	Se envió el acta de las novedades de la ficha 3147208
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	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	145026	Barbosa/Antioquia	14/05/2026	15/05/2026
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. **86000985,** operador **Enlace Operativo** referente al mes de **Junio** de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 - "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

Hector Dario Maya R.

Héctor Darío Maya Ramírez
Contratista
C.C. No. 1067890482

FREDDY CAMACHO GARCIA
Supervisor del contrato **9027134** 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.