



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	----------	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 15 de julio de 2026

Señor

FREDDY CAMACHO GARCIA

Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9178658 del 2026

Coordinador Académico

Centro Textil y de gestión industrial

Medellin

Asunto: Informe final de ejecución contractual Julio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9178658 del 2026

Juan Felipe Tamayo Martinez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 8356716, 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: El valor total del presente contrato es máximo TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE (\$ 32.688.729) el cual será pagado de la siguiente manera: a) un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$4.579.580) b) Cinco (5) pagos iguales correspondiente al mes de marzo a julio de 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 CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$4.421.664) este plan de pago se proyecta para 207 días de contrato sin exceder el 28 de agosto de 2026, este plan de pago está sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato.

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 al calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.	Difusión de la oferta de formación. Aprendices asociados a la ruta de aprendizaje en SofíaPlus	Registros en SofíaPlus con éxito
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI	Cumplimiento de los procedimientos y registros establecidos	Cumplimiento de la guía de formación virtual SENA.
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.	Guías de aprendizaje con sus evidencias de conocimiento, desempeño y producto	Plataforma ZAJUNA
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.	Registros de novedades en el aplicativo Sofia plus. Ejecución de los Cursos: SGSST (50 horas). Fichas: 3541636 – 3541637 - 3551417 Actualización SGSST (20horas) Ficha: 3561770	LMS ZAJUNA Sesiones en línea



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.	Cumplimiento a requerimientos de equipo de formación complementaria virtual.	Registro de asistencias Teams
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.	Registros de novedades de actualización de datos en el aplicativo Sofia plus	Registros en Sofía Plus
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 evidencia para el mes de referencia, pues no se desarrollaron actividades asociadas
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.	Registros en Sofía Plus Registros en plataforma ZAJUNA	Registros en 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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No hay evidencia para el mes de referencia, pues no se desarrollaron actividades asociadas
10	Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al	Cumplimientos de los procedimientos definidos para la formación complementaria virtual	Plataforma ZAJUNA



	Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol-SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.		
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Ejecución de la formación de acuerdo a los lineamientos	Plataforma de formación virtual
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	Entrega de la documentación solicitada referente a la gestión financiera y gestión contractual.	Planilla generada en Si Contratista Documentación cargada en SECOP

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				
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. **6022071823**, operador SOL; referente al al periodo **junio** de 2026.

Cordialmente,

JUAN FELIPE TAMAYO

Juan Felipe Tamayo Martinez

Contratista

C.C. No. 8356716

FREDDY CAMACHO GARCIA

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9178658 de 2026