



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, agosto del 2025

Señor (a)

EMILIO OSPINA PERLAZA

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8046633**

PROFESIONAL G-03

Centro ASTIN

Cali, Valle

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.8046633** del año 2025

Lina Marcela Segura Gutiérrez, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1144188796** de Cali, **Valle**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria**, 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 máximo para el contrato la suma de VEINTINUEVE MILLONES DE PESOS MCTE (\$29.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de julio por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$4.000.000) b) Cinco (5) pagos mensuales iguales, de agosto a diciembre por valor de CINCO MILLONES DE PESOS MCTE (\$5.000.000) cada uno., según el termino de duración de la contratación y el presupuesto asignado para tal propósito.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre del 2025.

OBJETO:
Servicios personales indirectos para apoyar el equipo de trabajo que realiza los procesos relacionados con la gestión curricular en el diseño curricular y gestión de permisos.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la aplicación del plan anual de diseño curricular de programas de formación, de conformidad con las metas y objetivos institucionales.	1. Reuniones semanales con los instructores líderes para la elaboración de los diseños curriculares de los programas. 1.2 Revisión de los borradores de diseños curriculares enviados por los instructores líderes.	1.1 Fotos evidenciando las reuniones semanales y asistencias firmadas. 1.2 Diseños curriculares con comentarios y correcciones.
2	Apoyar la verificación de la aplicación de los elementos básicos del modelo pedagógico de la formación a cargo del Centro de Formación Profesional, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad en esta materia.	2.1 Reunión con formador de instructores del centro para la revisión de los diseños curriculares.	2.1 Diseño curricular revisado por formador de instructores del centro.
3	Apoyar la documentación y actualizar los diseños curriculares producidos en el Centro, utilizando las estrategias y metodologías definidas para tal fin.	3.1 Completar el diseño curricular del programa de formación Aprovechamiento de Residuos Plásticos de Difícil Recuperación.	3.1 Correo donde se solicita la revisión del diseño por parte de los instructores líderes.
4	Brindar soporte en los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad.	4.1 Apoyo en la elaboración de formularios de asistencia y actas de la visita de pares del programa de formación Tecnología en Aseguramiento Metrológico. 4.2 Elaboración de manual y consolidado de entregables para el proceso de autoevaluación de los programas de formación.	4.1. Formularios, actas y fotos de asistencia a la visita de pares. 4.2 Manual y entregables del proceso de autoevaluación.
5	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	5.1 Consolidado de información y diligenciamiento de la plataforma SVA para ampliación de lugar de desarrollo de programas de formación	5.1 Consolidado de información en Excel para introducir información en la plataforma SVA para ampliación del lugar de desarrollo.



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, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago a la seguridad social con planilla No. 1073704459, emitida por pagos simple para el periodo de junio de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios cargados en Secop II

Cordialmente,

Firma

Lina Marcela Segura Gutiérrez
Contratista
C.C. No. 1144163636 de Cali, Valle.



Recibí a satisfacción:

Firma

Emilio Ospina Perlaza

Supervisor contrato no. CO1.PCCNTR.8021755

PROFESIONAL G-03