PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Santa Rosa de Osos 30 de octubre del 2025

Señor
Milton Edimer Páez García
Supervisor contrato no. **7446053**
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Santa Rosa de Osos

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 del año 2025

Referencia: No 7446053 del año 2025

Ricardo Isaza Tejada, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98714212 de Bello, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Textil y de Gestión industrial subsede Santa Rosa de Osos, 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: CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE. ($ 46.148.427). Esta suma será pagada de la siguiente manera: Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($ 3.219.658). nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511). Cada uno, y un pago final correspondiente al mes de diciembre, por valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE. ($ 1.533.170), cada uno.

Plazo: Será hasta el (10) de (12) de 2025.

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

Obligaciones Especificas:

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.	**Divulgación de la oferta educativa según el municipio, modalidad asignada u oferta del momento.**	Acta de registro de matrícula, papelería entregada al área de admisiones
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	**Creación de guías de aprendizaje, evidencias de conocimiento y listas de chequeo que permitan el trabajo autónomo y la construcción del conocimiento, basados en el Diseño Curricular – ficha 3207735 – 3308489 Bello.**	Guías de aprendizaje, listas de chequeo, evidencias de aprendizaje, Programación en SOFIAPLUS
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.	**Creación de guías de aprendizaje, evidencias de conocimiento y listas de chequeo que permitan el trabajo autónomo y la construcción del conocimiento, basados en el Diseño Curricular – ficha 3207735 – 3308489 Bello**	Guías de aprendizaje, listas de chequeo, evidencias de aprendizaje, Programación en SOFIAPLUS

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.	**Creación de la ruta de aprendizaje, asociando aprendices, registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y juicios evaluativos, de la ficha que se acompaña ficha 3207735 – 3308489 Bello** **Registro de evaluaciones y retroalimentaciones de los aprendices según los aplicativos o plataformas**	Rutas de aprendizaje SOFIAPLUS, registro de inasistencia SOFIAPLUS, planes de mejoramiento, juicios evaluativos SOFIAPLUS.
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 grupo de primera infancia, donde se aúnan conocimientos y criterios para la ejecución de la formación de la técnica en primera infancia.**	Lista de asistencia y actas que corroboran la asistencia y participación de las reuniones. Material como guías, listas de chequeo o evidencias de conocimiento.
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.	**Acompañamiento al aprendiz frente a las novedades en la formación ya sea por incumplimiento o beneficios dentro de la entidad - ficha 3207735 – 3308489 Bello** **Ejecución de deserciones de aprendices que desistieron o no asisten a la formación.**	Apoyos de sostenimiento, actas de mejoramiento, reporte de novedades, inasistencias. Retiros voluntarios. deserciones

7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA,	**Ejecución y elaboración de informes académicos y disciplinarios de aprendices que están en procesos académicos o disciplinarios,**	Actas comité extraordinario, planeación académica, planeación de proyectos.
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.	**Elaboración de informes contractuales, planillas, gestión de tiempos y cronograma de actividades mensuales, que dan validez de la ejecución de mis obligaciones contractuales.**	Informe contractual, planilla si contratista.
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.	**Participación en comité de carácter extraordinario en seguimiento de aprendiz en etapa práctica.** **Participación en comité extraordinario para la ejecución de deserciones de aprendizaje de aprendices que presentaron ausentismo**.	Actas e inasistencias generadas en los comités.
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.	**Descargue de documentos o instructivos propios de la formación**	Actas, guía de aprendizaje, diseño curricular,
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	**Implementación de materiales e insumos entregados por el SENA para la ejecución de la formación.**	Materiales de formación, cartulinas, colores, televisor, lapiceros, marcadores, pinturas, lápiz.
12	Informar las novedades administrativas que afectan la	**Ejecución de los documentos propios para**	Pdf GC Y GF con los diferentes documentos

	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.	**el pago de los honorarios del mes, según las orientaciones dadas por contratación.**	propios para el pago de los honorarios

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.	201225	Bello	08 de septiembre	12 de septiembre
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 y los desplazamientos realizados y el No. 34517736 de la planilla, operador **ASOPAGOS** y periodo septiembre del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Firma
Ricardo Isaza Tejada
Contratista
C.C. No. 98.714.212

Recibí a satisfacción:

Firma

Milton Edimer Páez García

Supervisor(a) Contrato **7446053 de 2025**

Coordinador Académico