PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos 30 de octubre de 2025

Señor
Milton Edimer Páez García
Supervisor contrato No. 7446058
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Santa Rosa de Osos

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

Referencia: No 7446058 del año 2025

Ruby Gutiérrez Monsalve, identificada con la cédula de ciudadanía No. 21.853.752 de Liborina, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Textil y de Gestión Industrial, 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 cada contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE. ($ 46.148.427). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera:

a) 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).

b) 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.

c) y un pago final correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. ($2.606.389).

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre 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 Específicas:

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.	Durante el presente mes esta actividad no se realizó	Sin evidencia
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	Durante el presente mes se apoyan los procesos de gestión curricular que se requieran de manera oportuna y cumpliendo con los requerimientos de la institución	Formatos Actas
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	Se revisa y se hace la actualización de las guías de aprendizaje del programa patronaje industrial de prendas de vestir si así se requiere, al igual que los instrumentos de	Guías de aprendizaje. Instrumentos de evaluación. Planes de trabajo

	procesos de formación asignados.	evaluación, los planes de trabajo y ayudas didácticas, material de apoyo entre otros, según el avance o cambios que se vayan presentando en el grupo.	
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.	- Se continua con las actividades propuestas para el desarrollo de etapa productiva de las fichas 2941086 de patronaje industrial y 2910424 de Confección de la aprendiz Luz Enid Ramírez - Se llevan a cabo las actividades propuestas donde se plantean y desarrollan distintas evidencias de acuerdo a la competencia de etapa productiva.	Bitácoras Formato 023 de seguimiento a prácticas
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 realiza reunión de línea para elaboración de actas en semana de alistamiento	Actas Asistencias
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	Se realiza proceso de novedades académicas a medida que se van presentando durante el mes.	Formato de novedades diligenciado

	coordinador académico dentro de los términos para dar cumplimiento al debido proceso.		
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA.	Se realizan los informes relacionados con la formación profesional integral, que se generen durante el mes	Actas
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 informe contractual del mes.	Formato 062 diligenciado y subido con documentos adicionales al SECOP ll
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 el presente mes esta actividad no se realizó	Sin evidencia
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.	Durante el presente mes esta actividad no se realizó	Sin evidencia
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Durante el presente mes esta actividad no se realizó	Sin evidencia

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.	Durante el presente mes esta actividad no se realizó	Sin evidencia

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.				

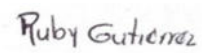
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación

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 y los desplazamientos realizados y el No. 80198551 de la **planilla,** expedida por **Enlace Operativo**, correspondiente al mes de **septiembre** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Firma

Ruby Gutiérrez Monsalve

Contratista

C.C. No. 21853752

Recibí a satisfacción:

Firma

Milton Edimer Páez García

Supervisor Contrato 7446058 de 2025

Coordinador Académico