PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, 30 de noviembre de 2025

Señor
Milton Edimer Páez García
Supervisor contrato no. 7446095
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Santa Rosa de Osos

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2025

Referencia: No 7446095 del año 2025

YANNETH ANDREA TAMAYO ARROYAVE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32562543 de Yarumal, 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: El valor del contrato es de CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CAUTROCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE ($ 46.148.427) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago por el mes de febrero por el valor de: TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVEMIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($3.219.658) B) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE cada uno ($ 4.599. 511), C) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por un valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CEINTO SETENTA PESOS ($1.533.170).
Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2025.

OBJETO:
INSTRUCTOR: 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.	Se apoya la divulgación de la oferta educativa en el presente mes para la subsede de Santa Rosa de osos a través de publicaciones en las redes sociales y la voz a voz.	Publicación de piezas publicitarias en redes sociales
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	Se imparte formación profesional integral en las fichas: 3307136, en formación titulada, utilizando las TDA y los formatos del SG-SST, cargados en el Drive creado por el instructor, en el mes de septiembre	Verificación del DRIVE del instructor y emisión de juicios en Sofia plus
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.	Elaboración y desarrollo de la guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, verificación de la planeación pedagógica para el resultado de aprendizaje de la competencia: desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo, según fichas asignadas por coordinación académica: Fichas: 3307136.	Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo Listas de asistencia.
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,	Ejecución de cada paso para el desarrollo de la formación, se asocian aprendices a la ruta, y diariamente se realiza el registro de inasistencia Se registra de igual manera la información solicitada por la entidad	Portafolio del instructor y registro de inasistencias en SOFIAPLUS

	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.		
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 concretan actividades en el Drive institucional, toda vez, que en el momento no tenemos habitada la LMS y se dinamiza la programación establecida del equipo ejecutor con los instructores.	Actividades cargadas y ejecutas en el Drive acorde a la programación del grupo de formación. Además, conversaciones vía WhatsApp donde se evidencia las reuniones.
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	Se atiende novedades correspondientes al grupo de formación con ficha 3307136	Acta de reunión
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA,	Se elabora y entrega el informe contractual del mes de setiembre con las acciones formativas ejecutadas y se aporta la programación del instructor ante administración educativa.	Informe contractual de febrero diligenciado y la programación cargada en Sofia plus.

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.	Se adjuntan en el Drive del instructor material de apoyo y recursos de aprendizaje, Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación y demás formatos de FPI	Se cargan los documentos enunciados: material de apoyo y recursos de aprendizaje, Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación en el Drive del instructor.
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.	No se participa en comités de evaluación durante el mes de noviembre	No hay observaciones para el presente mes
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.	Se diligenciaron los formatos acordes a la FPI para el presente mes.	Asistencia a reinducción
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Se cuenta con los respectivos equipos y elementos para ejecutar la formación: ambiente de aprendizaje, EPP, TV, internet y plataformas digitales.	Equipos, ambientes y herramientas para la ejecución de la formación
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	No se presenta ninguna novedad ni anomalía en la ejecución del contrato Nº 7446095 para los corrientes, y se entrega la documentación exigida por la entidad para el debido	Informe contractual del mes de julio, planilla de SS, planilla de Si Contratistas, Rut, soportes de salud, pensión y ARL

	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.	pago de horarios del mes corriente.	

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

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 pago de la seguridad social correspondiente al mes de octubre de 2025 con numero de planilla 35222005 a través de Asopagos (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



Firma
YANNETH ANDREA TAMAYO ARROYAVE
Contratista
C.C. No. 32562543

Recibí a satisfacción:

Firma
Milton Edimer Páez García
Supervisor(a) Contrato 7446095 de 2025
Coordinador Académico