



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, diciembre 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 Diciembre 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.

<b>OBJETO:</b>
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.	1.1 Elaboración del acta de entrega de la totalidad de los programas complementarios.	1.1 Correo aprobando la entrega de toda la documentación requerida para el diseño curricular de los programas complementarios y acta de entrega de cada programa complementario.
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 Acomodar las carpetas de diseño de acuerdo con el anexo 2.3 Estructura carpetas repositorio para los programas complementarios y el programa de operario.	2.1 Enlace de las carpetas y pantallazos de la documentación organizada de acuerdo con el anexo 2.3.
3	Apoyar la documentación y actualizar los diseños curriculares producidos en el Centro, utilizando las estrategias y metodologías definidas para tal fin.	3.1 Apoyo en la elaboración de las guías de aprendizaje del programa de operario "Recuperación de residuos sólidos agrícolas".	3.1 Pantallazo de las guías elaboradas del programa de operario "Recuperación de residuos sólidos agrícolas".
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 logística de la visita de pares para solicitud de registro calificado para la ampliación del lugar de desarrollo del programa "Tecnología en Desarrollo y Modelado de Productos Industriales".	4.1 Acta de visita de pares y pantallazo de carpetas compartida a pares académicos del programa "Tecnología en Desarrollo y Modelado de Productos Industriales".
5	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	5.1 Socialización de los avances del proceso de Gestión Curricular a Subdirección. 5.2 Socialización del proceso y avances de autoevaluación a los instructores líderes.	5.1 Foto de la reunión evidenciando la socialización de los avances del proceso de Gestión Curricular a Subdirección.



			5.2 Presentaciones de socialización de autoevaluación.
--	--	--	--

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**