PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, 30 de diciembre de 2025

Señor (a)
MILTON EDIMER PÁEZ GARCÍA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7446387/2025
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial Sub Sede Santa Rosa de Osos
Santa Rosa de Osos

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

Referencia: No 7446387 del año 2025

ELIANA MARÍA PÉREZ ROLDÁN identificada con la cédula de ciudadanía No. 32229175 de Santa Rosa de Osos (Ant) en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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) el cual será pagado de la siguiente manera: Un primer pago parcial correspondiente al mes de febrero por un valor de TRES MILLONES DOCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS

M/CTE ($3.219.658), nueve (10) pagos iguales correspondiente al mes de marzo a diciembre de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511); este plan de pago está sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato una vez perfeccionado el contrato en el SECOP II sin que en ningún caso supere el valor del contrato ni la vigencia 2025.

Plazo: Será hasta el 30 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 Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 apoyó a la divulgación de la oferta educativa de los nuevos programas de formación.	Piezas publicitarias.
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	Se brindó apoyo al proceso de etapa productiva, por medio de la realización de inducciones y reinducción a las diferentes fichas según su estado de avance en el proceso formativo.	Listados de asistencia GFPI-F-165
3	Planear la formación profesional a través de la elaboración o	Se realizó material académico de (diapositivas, tutoriales	Diapositivas Tutoriales

	actualización de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	para las orientaciones de etapa productiva a los aprendices y contrato de aprendizaje).	
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 ha realizado la emisión de juicios a la etapa práctica a los aprendices que han cumplido satisfactoriamente con los requisitos de la etapa productiva.	Juicios emitidos en Sofia Plus en las fichas correspondientes
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.	Asistencia a reunión de visita de pares para registro calificado de nuevos programas	Listado de asistencia
6	Apoyar y asistir a la comunidad académica en el trámite de las	Se hace actualización del aplicativo SGVA con las	Aplicativo SGVA actualizado.

	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.	novedades de los aprendices según su estado en relación al contrato de aprendizaje.	
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA	Se realizan informes de verificación de Etapa Práctica para aprendices beneficiarios del fondo FIC y apoyo económico de transporte y alimentación.	Reporte estado etapa práctica FIC y a apoyo económico de transporte y alimentación.
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 aportan los registros de la etapa productiva en el archivo físico de la subsede.	Archivo físico.
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.	Se participa en comité extraordinarios de evaluación y seguimiento de etapa práctica que se programaron en el mes.	Actas de comité de evaluación y seguimiento.
10	Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y	Se participa en reunión de socialización de acciones de depuración de información para registro en Sofía Plus.	Listado de Asistencia.

	cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.		
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Se tiene disponibilidad de equipos de cómputo y conectividad para la realización de las actividades contractuales.	Fotos, PC y bases de datos.
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	Para el período no hay novedades administrativas que afecten la ejecución contractual.	No existen evidencias para este período

Los desplazamientos realizados para cumplimiento del presente contrato, una vez finalizado cada uno, 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 se ha entregado al proceso correspondiente en los plazos indicados.

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 planilla de pago # 81598230 del mes de noviembre, operador Enlace Operativo y periodo de pago NOVIEMBRE de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios.

Cordialmente,



Firma
ELIANA MARIA PEREZ ROLDAN
Contratista
C.C. No. 32229175

Recibí a satisfacción:

Firma:

MILTON EDIMER PÁEZ GARCÍA
Supervisor(a) Contrato 7446387/2025
Coordinador Académico