PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, 30 de diciembre de 2025.

Señor
Milton Edimer Páez García
Supervisor contrato no. 7445489
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Santa Rosa de Osos

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7445489 del año 2025.

Liliana Paredes Paniquita, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30509894 de Florencia Caquetá, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTI UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 47.221.646) el cual será pagado de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES DOCIENTOS DIECINUEVE MIL SEICIENTOS CINCUENTO Y OCHO PESOS M/CTE ($ 3.219.658), Nueve (9) pagos iguales correspondiente

al mes de marzo a noviembre de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511) y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 2.606.389) 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 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 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 para la Sede Santa Rosa de Osos y municipios del norte de Antioquia.	Actas de divulgación de la oferta, piezas publicitarias, documentación organizada y revisada de los aspirantes.
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI	Durante el presente mes la actividad no se desarrolló por ende no hay evidencia que la justifique	No se tiene evidencia que justifique esta actividad.

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.	Diseño y desarrollo de las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación del programa de formación asignado.	Portafolio del instructor. Proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación.
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.	Impartir formación profesional en el programa de formación con No. De Ficha 3322261 Técnico en Sistemas Teleinformáticos, en la competencia Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos, asignado por coordinación académica. Realizar seguimiento de etapa practica y revisión de bitácoras a los siguientes aprendices: Samuel David Osorio Restrepo Juan José Henao Jaramillo Yenifer Areiza Jiménez Jhonatan Stiven Cadavid Correa María Ximena Álvarez Morales Ximena Álvarez Morales Miller Steven Osorio Oviedo Juan José Arias. Melody Quintero Ximena Andrea Valencia.	Informe de tiempos instructor, diagrama de disponibilidad del instructor, Portafolio instructor. Formatos de Seguimiento y evaluación de etapa productiva diligenciados.
5	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la	Durante el presente mes la actividad no se desarrolló	No se tiene evidencia que la justifique.

	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.	por ende no hay evidencia que la justifique	
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.	Registro de inasistencias y novedades a la formación en aplicativo Sofia Plus.	Reporte de inasistencias y registro de novedades en aplicativo Sofia Plus.
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA.	Durante el presente mes la actividad no se desarrolló por ende no hay evidencia que la justifique	No se tiene evidencia que la justifique.
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 diligencia oportunamente los formatos asignados en la FPI.	Portafolio de evidencias del instructor.
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de	Durante el presente mes la actividad no se desarrolló	No se tiene evidencia que la justifique.

	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.	por ende no hay evidencia que la justifique.	
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 descarga y diligencia de formatos según el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA.	Portafolio de evidencias del instructor.
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Utilización de los elementos, equipos y herramientas de manera oportuna y correcta durante la formación.	Elementos, equipos y herramientas dispuestos por la institución.
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	Generación de planilla de pago para el mes corriente junto con los anexos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensuales.	Planilla de pago, informe contractual.

	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.		

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	271625	Santa Rosa de Osos	10/11/2025	14/11/2025
2	285225	Santa Rosa de Osos	24/11/2025	28/11/2025
3	298025	Santa Rosa de Osos	01/12/2025	04/12/2025

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. **81910279** de la planilla, expedida por Enlace Operativo ARUS, para el periodo de cotización de noviembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Liliana Paredes Paniquita
Contratista
C.C. No. 30509894 de Florencia.

Recibí a satisfacción:

Milton Edimer Páez García
Supervisor(a) Contrato 7445489 de 2025
Coordinador Académico.