PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, diciembre 30 de 2025

Señor
Milton Edimer Páez García
Supervisor contrato no. **7446429**
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Santa Rosa de Osos

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual *diciembre* del año 2025

Referencia: Nº 7446429 del 2025

Niver Osmany Vargas Palacio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.128.437.028 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el C.T.G.I., 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 VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($47.221.646). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago inicial correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.219.658), b) nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo hasta noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE ($4.599.511) cada uno y, c) un último pago por DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. ($2.606.394). Este plan de pago se proyecta para 301 días de

contrato sin exceder el 15 de diciembre de 2025, este plan de pago está sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato.

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.	Difusión de piezas gráficas alusivas a la oferta de programas de formación de la Institución.	» Estados de WhatsApp » Grupos de WhatsApp
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	Diseño, desarrollo, implementación y evaluación de guías de aprendizaje como instrumento clave con fines de impartir Formación Profesional Integral.	» Planes concertados » Listas de chequeo » Registro de inasistencias » Emisión de juicios de aprendizaje
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.	» Construir planes concertados, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación. » Diseñar material formativo.	» Planes concertados » Guías de aprendizaje » Listas de chequeo » Material formativo
4	Ejecutar la formación profesional en el área de su educación en cumplimiento y de acuerdo con los cronogramas de formación,	Impartir formación titulada presencial en bilingüismo en las fichas:	» Encuentros formativos presenciales » Plan concertado

	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.	» 3246108 Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo » 3262266 Programación de Software	» Planes complementarios » Listados de asistencia virtual » Entrega de evidencias de aprendizaje
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.	Atención de los requerimientos realizados por la coordinación académica o los diferentes instructores gestores de las fichas de intervención.	» Correo electrónico » WhatsApp
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.	Resolución de inquietudes de aprendices con respecto a su proceso de formación: entrega de evidencias, prácticas, procesos SENA como registros y certificación.	» Reglamento del aprendiz SENA » Conversaciones de WhatsApp » Correo electrónico
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA.	Elaboración de informe mensual de ejecución contractual. Elaboración de planilla de pagos.	» SECOP > Ejecución del contrato » Planilla de pagos SÍ Contratista
8	Aportar las evidencias que soportan el proceso de formación	Uso de documentación vigente documentada	» GFPI-F-135-V04 » GTH-F-062 V10

	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.	en la plataforma SIGA y que soportan el desarrollo de los procesos de formación.	» GD-F-007 V04 » GC-F-004 V09
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 aplica para el mes de referencia.	No hay evidencia para el mes de referencia, pues no se desarrollaron actividades asociadas.
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.	» Hacer lectura de los postulados del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol —SIGA, la articulación de sus sistemas de gestión con el Sistema de Control Interno, los modelos de gestión y las siete dimensiones y políticas vigentes.	» Acceso a CompromISO » Consulta en sitio web sena.edu.co
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	» Llevar al ambiente de formación los materiales didácticos y tecnológicos necesarios para la F.P.I. » Portar indumentaria SENA que genere un vínculo de identidad entre la comunidad.	» Material didáctico » Computador con conexión a Internet » Indumentaria SENA
12	Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al	» No se presentan novedades administrativas que	» GTH-F-062 V10 » Formato para liquidación de contratos por

	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.	afecten la ejecución del contrato. » Se hace entrega de la documentación solicitada por parte de coordinación académica: formato para liquidación de contratos (planilla) y formato de ejecución contractual.	concepto de honorarios y/o prestación de servicios personas naturales

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	258225	Yarumal – Santa Rosa - Yarumal	Octubre 28, 2025	Octubre 28, 2025
2	268025	Yarumal – Santa Rosa - Yarumal	Noviembre 04, 2025	Noviembre 04, 2025
3	271625	Yarumal – Santa Rosa - Yarumal	Noviembre 11, 2025	Noviembre 11, 2025
4	276425	Yarumal – Santa Rosa - Yarumal	Noviembre 18, 2025	Noviembre 18, 2025

5	286025	Yarumal – Santa Rosa - Yarumal	Noviembre 25, 2025	Noviembre 25, 2025
6	299225	Yarumal – Santa Rosa - Yarumal	Diciembre 02, 2025	Diciembre 02, 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. **1077496716** de la planilla expedida por el operador Pago Simple, correspondiente al mes de *noviembre* del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en CATORCE (14) folios

Cordialmente,

Niver Osmany Vargas Palacio

Contratista

C.C. No. 1.128.437.028

Recibí a satisfacción:

Milton Edimer Páez García

Supervisor Contrato 7446429 de 2025

Coordinador Académico