



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos 30/12/2025

Señor

Milton Edimer Páez García

Supervisor contrato no. 7926540

Coordinador Académico

Centro Textil y de Gestión Industrial

Santa Rosa de Osos

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

Referencia: 7926540 del año 2025

Santiago Marín Restrepo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1000101254 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 TREINTA Y DOS MILLONES CUARENTA Y TRES MIL DOCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$ 32.043.260) el cual será pagado de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al mes de mayo por valor de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UNO PESOS M/CTE (\$ 459.951), seis (6) pagos iguales correspondiente al mes de junio 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 TRES MILLONES NOVECINETOS OCHENTA Y SEIS MIL DOCIENTOS CUARENTA Y TRESPESOS M/CTE (\$3.986.243) 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 26 de 12 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 DESPLAZADOS 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.	Se realiza difusión de la oferta educativa mediante diferentes medios de comunicación. Se realiza recolección y verificación de documentos de los aspirantes para los cursos complementarios de Repostería.	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.	No se apoya el proceso de gestión curricular	No se tiene evidencia
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.	Planeación de la formación de los cursos complementarios de los grupos de formación asignados, mediante la elaboración de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, plan de trabajo.	Informe de tiempos instructor, diagrama de disponibilidad del instructor, portafolio instructor.
4	Ejecutar la formación profesional en el área de su educación en cumplimiento y de	Ejecución de la formación Profesional Integral del grupo de formación	Informe de tiempos instructor, diagrama de disponibilidad del



	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.	Asignado, mediante el desarrollo de las secciones formativas con la ejecución de las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	Instructor, Portafolio instructor.
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.	No se participa de reuniones de equipos de ejecución de la formación.	No se tiene evidencia ya que no se realiza la actividad.
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 gestionan las deserciones de aprendices, registro de inasistencias.	Correo electrónico con la relación de los aprendices a desertar del Técnico en Mayordomía de Empresas Ganaderas.
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA.	Recolección y verificación de documentos de aspirantes al grupo de formación asignado.	Documentos de matrícula del grupo de formación. Portafolio de evidencias del instructor.



		Se generan los respectivos formatos para el grupo de Formación asignado.	
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 Formación Profesional Integral.	Portafolio de evidencias 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 participó en comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario.	No se tienen evidencias ya que no se realizó la actividad.
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.	Retroalimentación del portafolio de evidencias.	Documentos correspondientes al portafolio de evidencias.
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Se usan los elementos, equipos y herramientas necesarias para la correcta ejecución del contrato.	Certificado del curso de Seguridad y Salud en el trabajo. Elementos, equipos y herramientas necesarios.
12	Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que entregar oportunamente los	No se informan novedades administrativas en la ejecución del contrato	No se tienen evidencias de esta actividad ya que no se realizó.



	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.		
--	---	--	--

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.		SAN JOSE DE LA MONTAÑA	6/11/2025	7/11/2025
2.		GOMEZ PLATA	10/11/2025	14/11/2025
3.		VALDIVIA	24/11/2025	28/11/2025
4.		SAN ANDRES	1/12/2025	5/12/2025
5.		YARUMAL	9/12/2025	13/12/2025

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. 82302811 de la planilla, enlace Operativo y Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 13 folios

Cordialmente,


Firma

Santiago Marín Restrepo

Contratista

C.C. No. 1000.101.254

Recibí a satisfacción:

Firma

Milton Edimer Páez García

Supervisor(a) Contrato.7926540 del año 2025

Coordinador Académico