



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán Cauca 29 octubre 2025

Señor (a)

**Juan Sebastián Ortiz Cadena**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8492879

Coordinador académico

Centro de Teleinformática y Producción Industrial

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.8492879

Ariel Fernando Zúñiga Dorado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76332489 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Teleinformática y Producción Industrial, 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:** Tomando como referente la Tabla de Honorarios por hora vigente y expedida por el S.E.N.A. y los valores asignados por contratista en el anexo Excel; se fija como valor total para el presente plan la suma de OCHO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$8.585.754)

**Plazo:** Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

**OBJETO:** (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral, en la modalidad presencial, a distancia o mediada por tics, en los programas de formación en nivel titulada y/o complementaria, del centro de Teleinformática y producción industrial, pertenecientes a la red Tecnológica de: tecnologías de producción industrial y a la red de conocimiento: logística y gestión de la producción en los programas de regular según las necesidades

**Obligaciones Específicas:** 1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias; 2) Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato; 3) Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas; 4) Entregar



periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO NOMBRE DEL FORMATO FORMATO MINUTA DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Pública Pública Clasificada Pública Reservada x ANEXO DEL CONTRATO Página 2 de 9 GTH-F-077 V.18 el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental; 5) Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato; 6) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución; 7) Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo; 8) Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad; 9) Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente; 10) Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18); 11) Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios; 12) Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 13) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final; 14) Realizar los pagos al SGSSS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley; 15) No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto



disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños; 16) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda; 17) Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento; 18) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen; 19) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato; 20) El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes; 21) El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del ANEXO DEL CONTRATO Página 3 de 9 GTH-F-077 V.18 SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. 22) En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética. 23) El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público. 24) Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad. 25) Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato,



evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción. 26) Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones. 27) Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato. 28) Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley. 29) Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente. 30) Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique. 31) Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA. 32) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

N o	Obligaciones	Acciones realizadas				Evidencias
		No. Ficha	Nombre Programa	Horario	Horas Mes	
1	Cumplir el objeto y Alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignado por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.					Drive
2	Realizar Seguimiento a etapa productiva a los aprendices formación titulada de conformidad con la asignación	No aplica				Reporte Mensual de Instruct



	realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación.		or (RMI) Programación concertada con el Líder de seguimiento								
3	Realizar actividades de Investigación aplicada, desarrollo tecnológico, e innovación de conformidad con la asignación realizada por la	No aplica	Acta o resolución de aprobación del Proyecto Informe de avance o ejecución mensual del proyecto								
4	Realizar Actividades de Desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación profesional	<table border="1"> <tr> <td>No. Ficha</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre Programa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total Horas asignadas</td> <td></td> </tr> </table>	No. Ficha		Nombre Programa		Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)		Total Horas asignadas		Portafolio de la ficha: Ficha: 1 Enlace a la carpeta:
No. Ficha											
Nombre Programa											
Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)											
Total Horas asignadas											



5	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.	Otras horas : Inducción y tareas administrativas: 40 horas	Informe Reporte Mensual  de Instructor (RMI) Informe o producto de la actividad realizada
6			

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 y los desplazamientos realizados y el No. 35159715 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ariel Fernando Zúñiga Dorado", is written over the printed name.

Firma  
Ariel Fernando Zúñiga Dorado  
Contratista  
C.C. No. 76332489

Recibí a satisfacción:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Juan Sebastián Ortiz Cadena", is written over the printed name.

Firma  
Juan Sebastián Ortiz Cadena  
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.8492879 de 2025  
Coordinador Académico