PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, abril 30 de 2026

Señor
Milton Edimer Páez García
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9285483
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Santa Rosa de Osos

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9285483 de 2026.

Delmira González Báez, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 63393631 en mi calidad de contratista del SENA, 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 seiscientos ochenta y ocho mil setecientos veintinueve pesos M/CTE. ($32.688.729). Esta suma será pagada por el SENA al contratista, este 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 2026.

Plazo: Será hasta el (12) de (septiembre) de 2026.

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.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Para el presente mes objeto de cobro se apoyó la recolección de documentos para matrícula de los aspirantes para la apertura del programa de formación Técnico en Patronaje de Prendas de Vestir en los municipios de Yarumal y Valdivia Vereda el 15.	Documentos de los aspirantes consolidados para matrícula y listado actualizado. Correo electrónico de solicitud de documentos.
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	Se realizó actividades de alistamiento y de desarrollo curricular, tal como la realizó revisión y actualización de algunos documentos relacionados con la formación profesional.	Se realizó actividades de alistamiento y de desarrollo curricular, tal como la realizó revisión y actualización de algunos documentos relacionados con la formación profesional.
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.	Se realizó actividades de alistamiento y de desarrollo curricular, tal como la realizó revisión y actualización de algunos documentos relacionados con la formación profesional. Dirigidos para el programa de formación Técnico en Patronaje Industrial de Prensas de Vestir.	Evidencias / pantallazos de los documentos actualizados y que dan cuenta de la revisión realizada para llevar a cabo la planeación o alistamiento de la formación profesional.
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	Para el presente mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, teniendo en cuenta que se está realizando	Evidencias / pantallazos de los documentos actualizados y que dan cuenta de la revisión realizada para llevar a cabo

	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.	alistamiento y actividades de desarrollo curricular para tal fin. Así como se recepcionaron los documentos para realizar el proceso de matrícula al programa de formación.	la planeación o alistamiento de la formación profesional. Documentos de los aspirantes consolidados para matrícula. Correo electrónico de solicitud de documentos.
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.	Se proyecta asistir a la primera jornada de alistamiento del 2026 a desarrollarse del 15 al 17 de abril y que tiene por finalidad planear la ejecución de la Formación Profesional Integral de cada uno de los grupos de formación que van a iniciar o se encuentran en ejecución.	Póster de invitación y correo electrónico enviado por el coordinador académico.
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.	Para el presente mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, ya que se realizó revisión y actualización de algunos documentos relacionados con la formación profesional y se apoyó la recolección de documentos para matrícula de los aspirantes para la apertura del programa de formación Técnico en Patronaje de Prendas de Vestir en los municipios de Yarumal y Valdivia Vereda el 15.	Para el presente mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, ya que se realizó revisión y actualización de algunos documentos relacionados con la formación profesional y se apoyó la recolección de documentos para matrícula.
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA.	Para el presente mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, teniendo en cuenta que se está realizando alistamiento y actividades de desarrollo curricular.	Para el presente mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, teniendo en cuenta que se está realizando alistamiento y actividades de desarrollo curricular.

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.	Para el presente mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, teniendo en cuenta que se está realizando alistamiento y actividades de desarrollo curricular, así como la consolidación de documentación para el proceso de matrícula del programa Técnico en Patronaje Industrial de Prendas de Vestir en los municipios de Yarumal y Valdivia Vereda el 15.	Para el presente mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, teniendo en cuenta que se está realizando alistamiento y actividades de desarrollo curricular, así como la consolidación de documentación para el proceso de matrícula.
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.	Para el presente mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, teniendo en cuenta que se está realizando alistamiento y actividades de desarrollo curricular, así como la consolidación de documentación para el proceso de matrícula del programa Técnico en Patronaje Industrial de Prendas de Vestir en los municipios de Yarumal y Valdivia Vereda el 15.	Para el presente mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, teniendo en cuenta que se está realizando alistamiento y actividades de desarrollo curricular.
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.	Para el presente mes objeto de cobro se apoyó la recolección de documentos para matrícula de los aspirantes para la apertura del programa de formación Técnico en Patronaje de Prendas de Vestir en los municipios de Yarumal y Valdivia Vereda el 15.	Documentos de los aspirantes consolidados para matrícula y listado actualizado. Correo electrónico de solicitud de documentos.
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Se realizó actividades de alistamiento y de desarrollo curricular; así como se apoyó la recolección de los documentos necesarios	Se realizó actividades de alistamiento y de desarrollo curricular; así como se apoyó la recolección de los documentos necesarios

		para el proceso de matrícula.	para el proceso de matrícula.
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.	Se elaboró los documentos requeridos para la cuenta del mes objeto de cobro (Informe de gestión contractual GC e informe de Gestión Financiera GF con los soportes y demás documentos requeridos).	Informes publicados en la plataforma Secop II, ítem 7 ejecución del contrato.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 4648114113 operador SOI del mes de marzo de 2026.

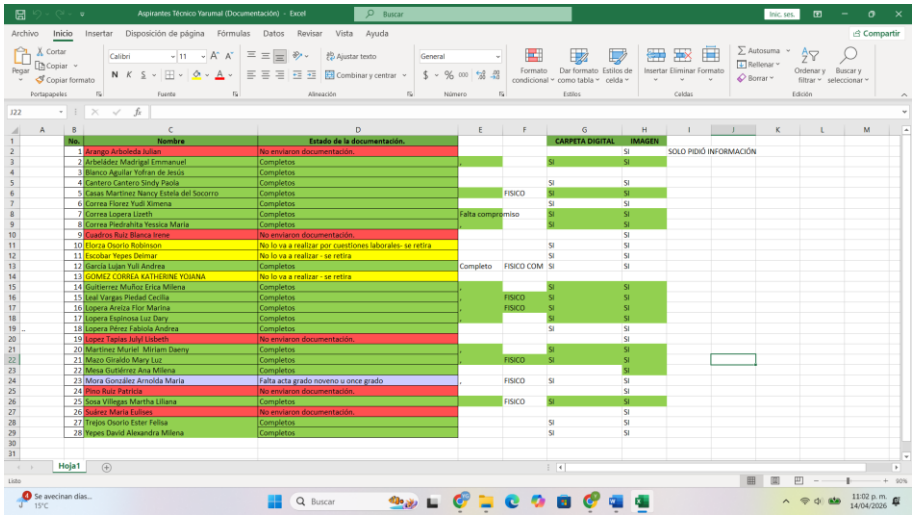
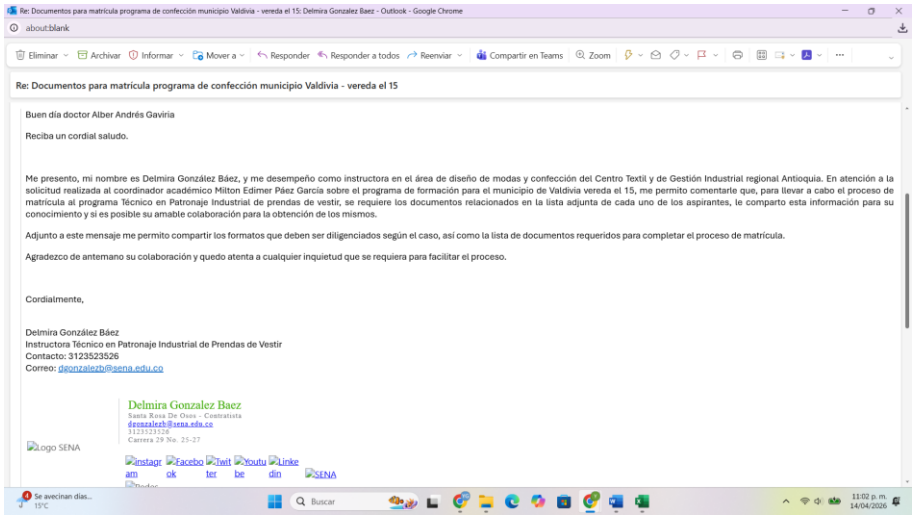
Evidencias en (04) folios

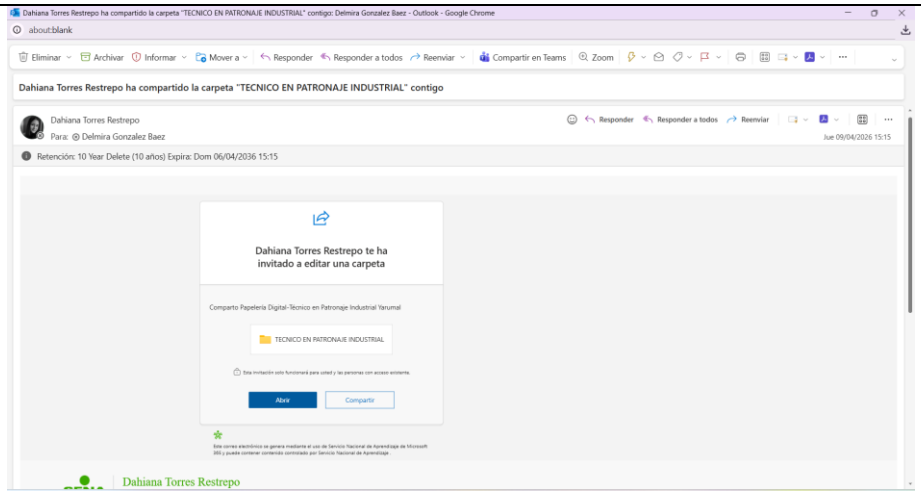
Cordialmente,

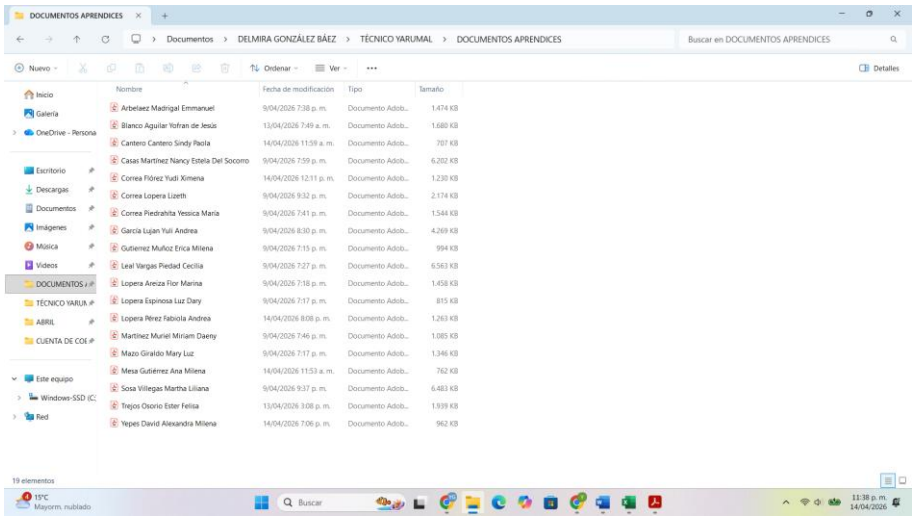
Delmira González Báez
Contratista
C.C. No. 63393631 de Málaga

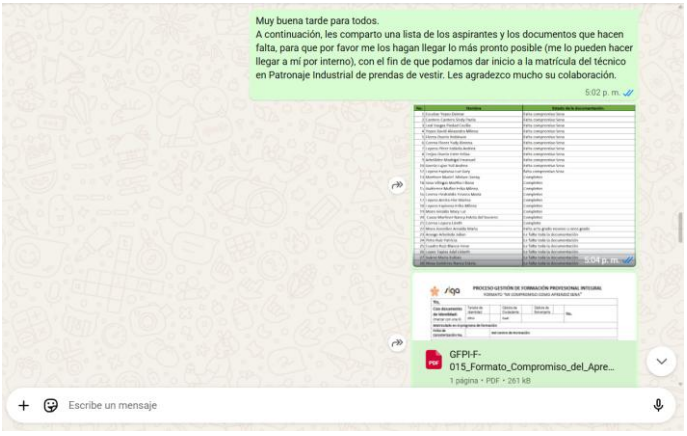
Milton Edimer Páez García
Supervisor del contrato nro. No CO1.PCCNTR.9285483 del año 2026.

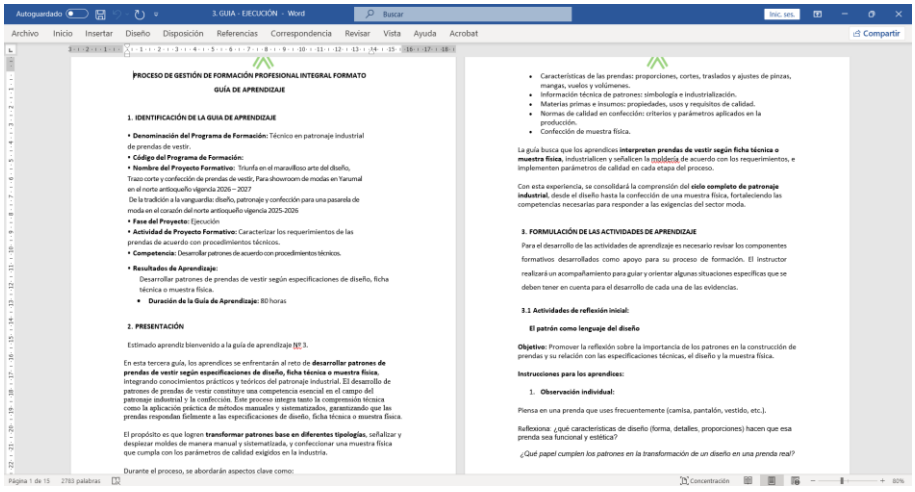
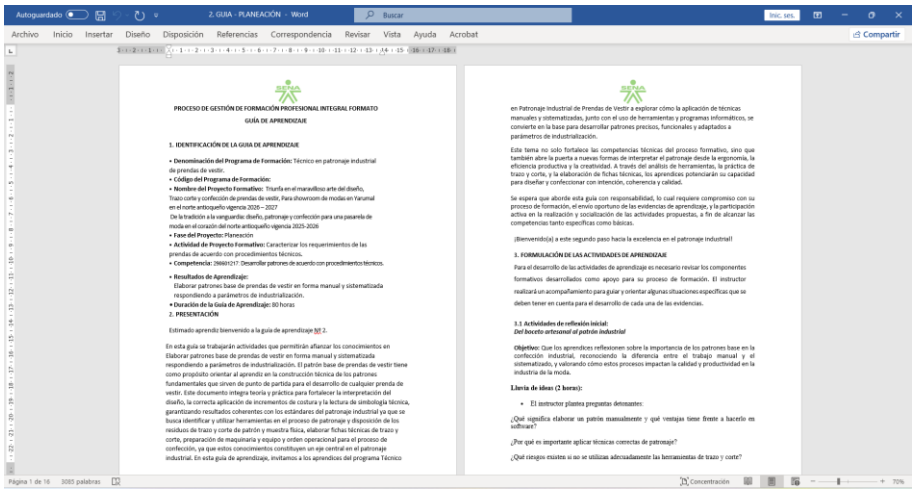
EVIDENCIA DE ACTIVIDADES

Actividad realizada	Evidencia
Apoyo en la recolección de documentos para matrícula de los aspirantes para la apertura del programa de formación Técnico en Patronaje de Prendas de Vestir en los municipios de Yarumal y Valdivia Vereda el 15.	 


Dahiana Torres Restrepo ha compartido la carpeta "TECNICO EN PATRONAJE INDUSTRIAL" contigo
Dahiana Torres Restrepo te ha invitado a editar una carpeta
TECNICO EN PATRONAJE INDUSTRIAL
Abrir
Compartir
Dahiana Torres Restrepo


DOCUMENTOS APRENDICES
Documentos › DELMIRA GONZÁLEZ BÁEZ › TÉCNICO YARUMAL › DOCUMENTOS APRENDICES


Muy buena tarde para todos.
A continuación, les comparto una lista de los aspirantes y los documentos que hacen falta, para que por favor me los hagan llegar lo más pronto posible (me lo pueden hacer llegar a mí por interno), con el fin de que podamos dar inicio a la matrícula del técnico en Patronaje Industrial de prendas de vestir. Les agradezco mucho su colaboración.
5:02 p. m.
GFPI-F-015_Formato_Compromiso_del_Apre...
1 página • PDF • 261 kB
Escribe un mensaje

Realización de aspectos de gestión curricular, revisión y actualización de algunos documentos dirigidos para el programa Técnico en Patronaje Industrial de Prensas de Vestir.	

Correo de invitación a las jornadas de alistamiento 2026 del 15 al 17 de abril.	