



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

Santa Rosa de Osos, junio 30 de 2026

Señor

Milton Edimer Páez García

Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9113507

Coordinador Académico

Centro Textil y de Gestión Industrial

Santa Rosa de Osos

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026.

Referencia: No CO1.PCCNTR.9113507 del año 2026

CARLOS DARÍO PÉREZ ARANGO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71905443 de Entreríos, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE (\$ 32.688.729) el cual será pagado de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al mes de marzo por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS



OCHENTA PESOS M/CTE (\$ 4.579.580), Cinco (5) pagos iguales correspondiente al mes de marzo a julio de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 4.737.497) y un último pago correspondiente al mes de agosto por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$ 4.421.664) 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 2026.

Plazo: Será hasta el 28 de agosto de 2026.

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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	Se realiza difusión de la oferta educativa para la Subsede municipios del norte de Antioquia en especial Santa Rosa de Osos.	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
3	Planear la formación profesional a través de la elaboración o actualización de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas	Realizar la planeación de. Impartir formación profesional en el	Informe de tiempos instructor, diagrama de disponibilidad del



	requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	programa de formación asignado por coordinación.	instructor y Portafolio instructor.
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.	Se emiten juicios de evaluación para el Técnico en Asistencia Administrativa Fichas 3367884 y 3444671, Técnico en Nómina y prestaciones sociales Ficha 3379423 y Técnico en Recursos Humanos Fichas 3461372 y 3456726	Reporte de Juicios de evaluativos. Registro fotográfico ficha 3444671. Ver anexo 2.
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 participa en reuniones virtuales, donde se realiza planeación y seguimiento a la formación para el Técnico en Asistencia Administrativa Fichas 3367884 y 3444671, Técnico en Nómina y prestaciones sociales Ficha 3379423 y Técnico en Recursos Humanos Fichas 3461372 y 3456726	Actas de reunión, Link Plataforma Microsoft Teams
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 generan los respectivos formatos para el Técnico en Asistencia Administrativa Fichas 3367884 y 3444671, Técnico en Nómina y prestaciones sociales Ficha 3379423 y	Formatos de deserción diligenciados y firmados y remitidos al área encargada. Ver anexo 1.



		Técnico en Recursos Humanos Fichas 3461372 y 3456726	
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA	Se generan los respectivos formatos para el Técnico en Asistencia Administrativa Fichas 3367884 y 3444671, Técnico en Nómina y prestaciones sociales Ficha 3379423 y Técnico en Recursos Humanos Fichas 3461372 y 3456726. Documentación registro calificado tecnólogo GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION.	Formatos de deserción diligenciados y firmados y remitidos al área encargada. Documento maestro registro calificado y anexos.
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 Ver anexo 3.
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	Durante el presente NO se participó en el comité de evaluación y seguimiento.	No se tiene evidencia.
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	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	Utilización de los elementos, equipos y	Elementos, equipos y herramientas



	ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio	herramientas de manera oportuna y correcta durante la formación.	dispuestos por la entidad.
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	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.

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	102826	Gómez Plata	29 mayo 2026	30 mayo 2026
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. **6018447843** de la planilla, expedido por SOI correspondiente al mes de mayo del año 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,



A handwritten signature in black ink, appearing to read "CDRA", is positioned above the printed name of the contractor.

CARLOS DARIO PEREZ ARANGO

Contratista

C.C. 71905443 de Entrerriós

Milton Edimer Páez García

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9113507 de 2026



ANEXOS

Anexo 1. Pantallazo de inasistencia.

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3461372 - RECURSOS HUMANOS .

Consultar Aprendiz* CC 1032097411 XIMENA LONDOÑO ISAZA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/06/2026	05/06/2026	SIN JUSTIFICACIÓN.	8

Página 1 de 1

Anexo 2. Registro fotográfico.





Anexo 3. Listado Asistencia.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍAS DEL MES DE 01 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) BEINAR F.P.I. TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 326788F DEL 28 AL 29 MAYO 2026										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Marpol Barrientos	1038360783			Aprende	SENA	barrientosmarpol26@gmail.com	3148808690		Marpol Barrientos
2	Julieth Cisventes	1023525285			Aprende	SENA	julith.cisventes366@gmail.com	3244946893		Julieth Cisventes
3	Melisa Zapata	100744272			Aprende	SENA	zapatamelissa693@gmail.com	3136150375		Melisa Zapata
4	Angelica Cuatrecasas	1008555007			Aprende	SENA	ecuatrecasasangelica10@gmail.com	3022057842		Angelica Cuatrecasas
5	Edisela Moreno	1038561523			Aprende	SENA	edselamorenos@gmail.com	3208968805		Edisela Moreno
6	Katty Arboleda	1740833888			Aprende	SENA	kattijulieda@gmail.com	3127418869		Katty Arboleda
7	Anderson Muñoz	1039699276			Aprende	SENA	andromunoz1994@gmail.com	311537862		Anderson Muñoz
8	Karen Osvego	1018237796			Aprende	SENA	karenosvego666@gmail.com	3048998936		Karen H
9	Karen Martinez	107533805			Aprende	SENA	km880537@gmail.com	32426552		Karen H
10	Eliana Rúa Soto	1038318001			Aprende	SENA	eliatiu@gmail.com	3124503252		Eliana Rúa
11	Juliana Aguirre	100537716			Aprende	SENA	aguirremariajulia@gmail.com	3234402888		Juliana H.
12	Mariana Correa	1007299712			Aprende	SENA	jaramillomariana90@gmail.com	3216709230		Mariana.
13	Nareza Imboccari	1008358952			Aprende	SENA	vaneimbocari@gmail.com	310089645		Nareza
14	Nareza Celis	110441513			Aprende	SENA	hujibnareza42@gmail.com	3048591401		Nareza Celis
15	Tamara Aguirre	1001505289			Aprende	SENA	tamaraaguirre22@gmail.com	3018234783		Tamara Aguirre

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V04