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, julio 30 de 2026

Señor
Milton Edimer Páez García
Supervisor contrato no.9184179 de 2026
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Santa Rosa de Osos

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9184179 del año 2026

Natali Correa Gutiérrez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1042773224, 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 un contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES SEISIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VENITINUEVE PESOS M/CTE. ($32.688.729,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($4.579.580,00); b) cinco pagos iguales por los meses de marzo a julio de 2026, por valor CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497,0) cada uno;

c) Un último pago en el mes de agosto por CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL SEISIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($4.421.664,00).
Plazo: Será hasta el 28 de agosto 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

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.	Divulgación de la oferta académica Orientación a aspirantes Recolección y verificación de documentos Apoyo en apertura de grupos	Publicaciones, registros de difusión, listados de asistencia, carpeta documental
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	Actualización documental Seguimiento a requerimientos Consolidación académica, Programación y ejecución académica	Documentos actualizados, correos y actas, bases de datos, cronogramas
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.	Elaboración y actualización de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planes de trabajo y ayudas didácticas para impartir formación profesional en: Técnico en RRHH (Santa Rosa de osos 3461372) Técnico en RRHH (San Pedro de los Milagros 3456726)	Fotografías, Listado de asistencia, instrumentos evaluativos, planes de trabajo, material pedagógico

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.	Desarrollo de formación, creación de rutas, registro de inasistencias, planes de mejoramiento, juicios evaluativos, cargue en aplicativos institucionales	Registros en plataformas, listados de asistencia, planes de mejoramiento, reportes académicos
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.	Asistencia y participación activa en reuniones académicas orientadas al diseño integral de actividades. Asistencia y participación semana de alistamiento por coordinación académica	Correo electrónico
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.	Proceso de deserción por inasistencia a la formación en el técnico en Recursos Humanos Técnico en RRHH (San Pedro de los Milagros 3456726) Técnico en RRHH (Santa Rosa de osos 3461372)	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 informes contractuales, legalización de viáticos y apoyo en la gestión administrativa académica. Estas actividades se desarrollaron con el propósito de fortalecer los procesos administrativos y académicos asociados a la gestión y organización de la formación.	Si Contratista SECOP II Portafolio de evidencias
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.	Consolidación y entrega oportuna del informe de ejecución, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan de trabajo concertado, listas de chequeo y listados de asistencia, correspondientes al proceso de formación profesional integral.	Informe de ejecución, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan de trabajo, listas de chequeo y listados de asistencia consignados en el portafolio.
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 periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se presenta
10	Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y	Aplicar y dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) en el desarrollo de	Listados de asistencia Formatos y registros diligenciados Correos electrónicos o comunicaciones oficiales

	Autocontrol- SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.	las actividades asignadas. Ejecutar las actividades contractuales conforme a los procedimientos documentados y controles definidos por la entidad. Verificar el cumplimiento de los controles internos establecidos para la prevención de riesgos institucionales.	donde se reporten novedades o hallazgo Evidencia documental organizada y archivada conforme a las directrices institucionales.
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Se cuenta con los equipos, herramientas y recursos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual, garantizando la prestación eficiente y oportuna del servicio.	Entrega oportuna de informes y legalizaciones, asistencia a las reuniones convocadas y atención diligente a las solicitudes requeridas.
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.	No se reportan novedades administrativas para el mes de julio de 2026	No se presenta evidencia

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	139526	SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	12 de mayo 2026	13 de mayo 2026

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. 86032188 enlace operativo referente al mes junio

Cordialmente,



Firma
Natali Correa Gutiérrez
Contratista
C.C. No. 1042773224

Milton Edimer Páez García
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9184179 del año 2026

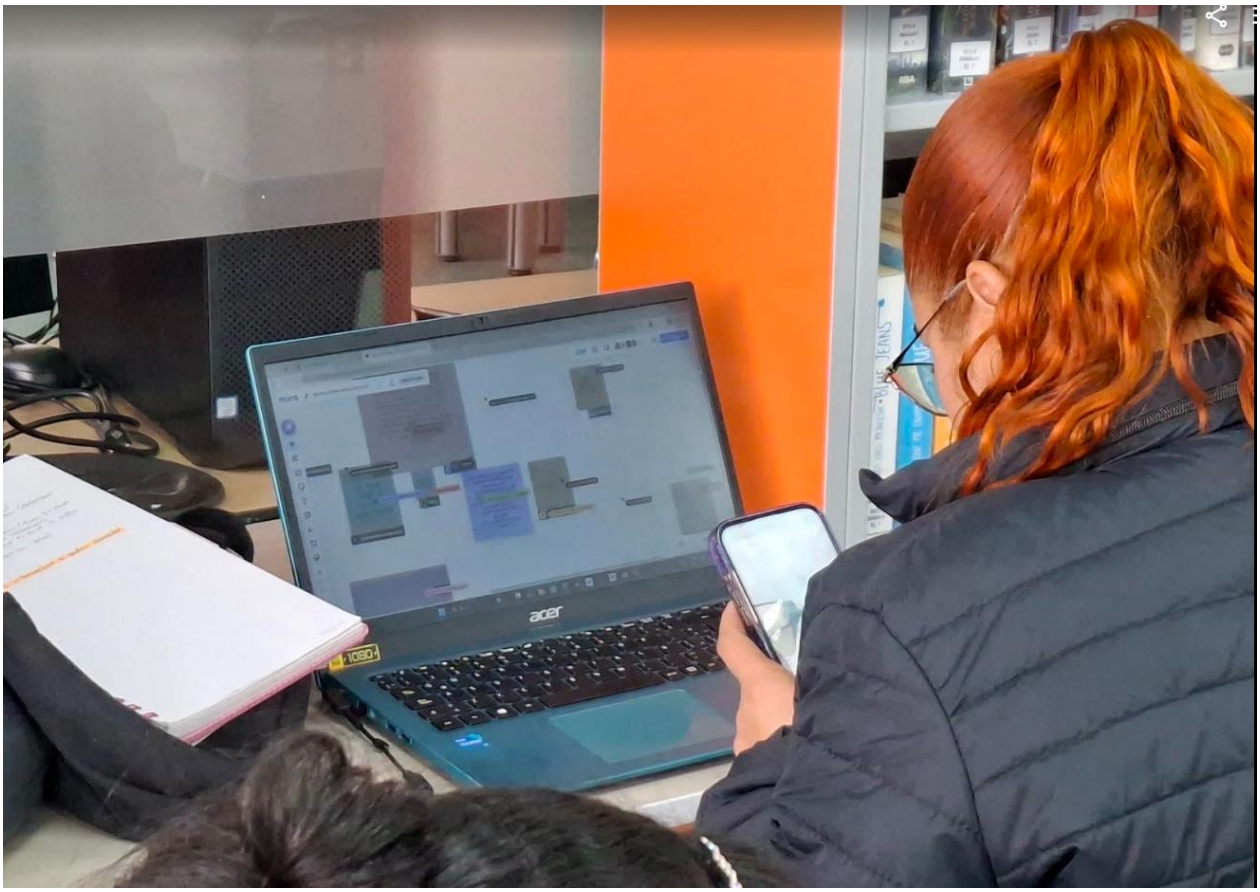
ANEXOS.

FPI SAN PEDRO DE LOS MILAGROS_ FICHA 3456726





FPI SANTA ROSA DE OSOS_ FICHA 3461372





FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Yarumal – Antioquia 16 de julio de 2026

PRESENTADO A: DERLYS MARGOTH MADERA SOTO
Cargo: SUBDIRECTOR CENTRO TEXTIL Y DE GESTION INDUSTRIAL

ORDEN DE VIAJE No: 225226	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	14 de julio de 2026	**15 de julio de 2026**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO **SAN PEDRO DE LOS MILAGROS**	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Antioquia/Centro Textil y de Gestión Industrial	**SAN PEDRO DE LOS MILAGROS**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL AL TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA: 3456726 SAN PEDRO DE LOS MILAGROS

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Durante la jornada de formación, los aprendices realizaron la revisión de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la selección y vinculación de personal, analizando la normativa laboral vigente y las políticas organizacionales que orientan estos procesos. Posteriormente, verificaron la correcta aplicación de pruebas de selección y entrevistas mediante listas de chequeo, identificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y las oportunidades de mejora.
2. Como parte del proceso, registraron la información de los candidatos en las herramientas tecnológicas definidas por la organización, garantizando la trazabilidad, confidencialidad y organización de la información. Asimismo, diseñaron y diligenciaron listas de verificación para controlar cada una de las etapas del proceso de selección y vinculación.
3. Posteriormente, consolidaron las evidencias documentales generadas durante el desarrollo de las actividades y elaboraron informes de trazabilidad, integrando la información recopilada, los hallazgos identificados y las recomendaciones de mejora. Finalmente, organizaron y archivaron la documentación conforme a los procedimientos de gestión documental establecidos por la organización y socializaron los resultados obtenidos, recibiendo retroalimentación por parte de la instructora y de sus compañeros, con el propósito de fortalecer el proceso de aprendizaje y resolver las inquietudes presentadas.

RESULTADOS:

1. Se fortalecieron las competencias de los aprendices para verificar los procesos de selección y vinculación de trabajadores conforme a la normativa vigente.
2. Se comprobó la correcta aplicación de pruebas, entrevistas y procedimientos técnicos mediante listas de chequeo.
3. Los aprendices registraron adecuadamente la información en herramientas tecnológicas, garantizando la trazabilidad del proceso.
4. Se consolidaron las evidencias documentales y se elaboraron informes de trazabilidad con criterios técnicos y administrativos.
5. Se formularon recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo de los procesos de selección y vinculación.
6. Se aplicaron correctamente los procedimientos de gestión documental para el archivo y conservación de la información.

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

1. Evidencia fotográfica
2. Listados de asistencia
3. Tiquetes de transporte





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _14__ DEL MES DE __JULIO__ DEL AÑO 2026

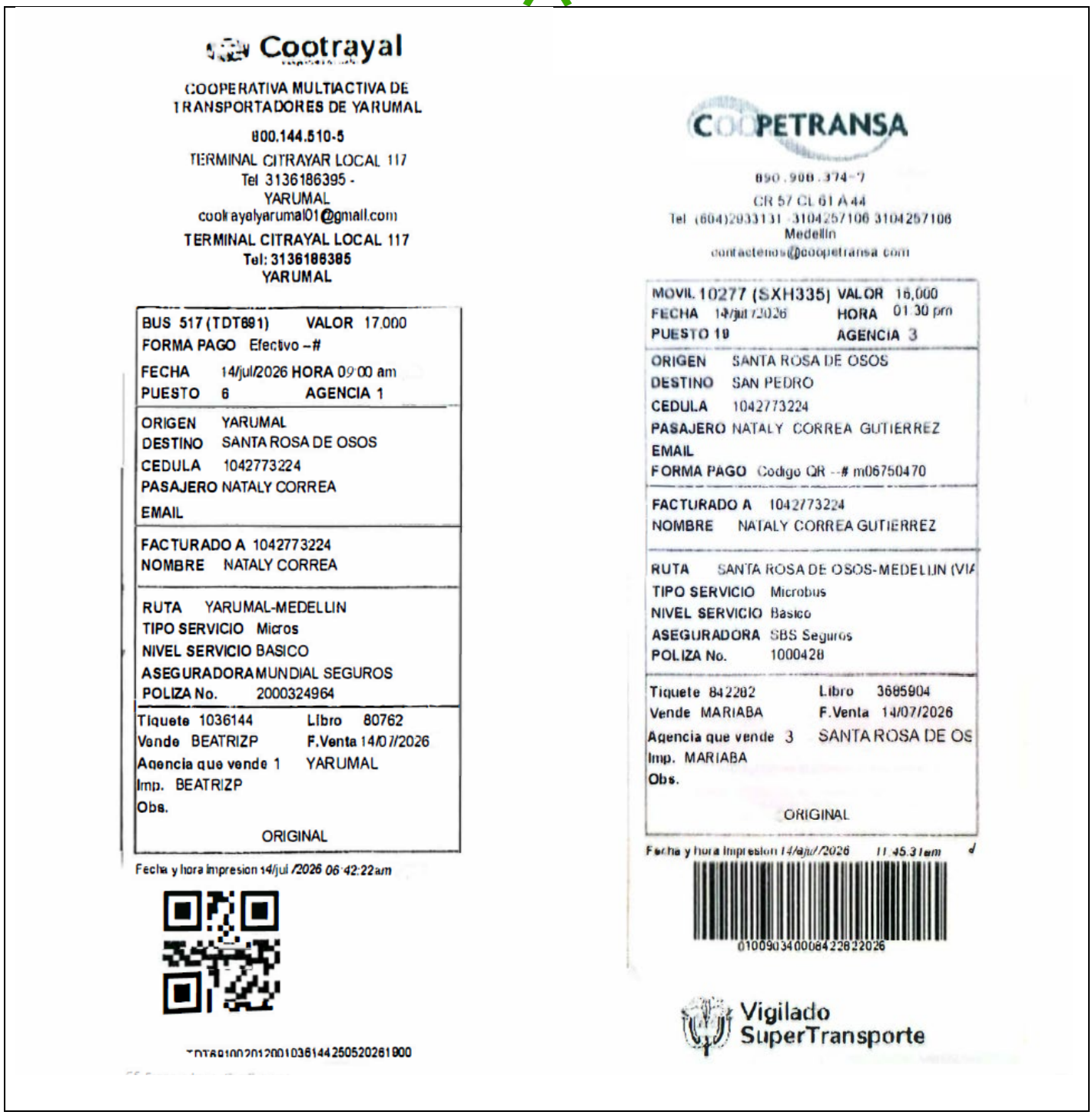
OBJETIVO (S) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FICHA 3456726 TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS SAN PEDRO DE LOS MILAGROS

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	JUAN ESTEBAN ARBOLEDA CORTES	1096671253			APRENDIZ	CTGI	Yulomiko0728@gmail.com	3205935546	SI	
2	SEBASTIAN AVENDAÑO ZAPATA	1018242996			APRENDIZ	CTGI	pacheavendanco@gmail.com	323-3339584	S.	
3	SOFIA AVENDAÑO ZAPATA	1018242995			APRENDIZ	CTGI	Avendanozapatasofia@gmail.com	3235006643	Sí	
4	YEISMARY CHIQUINQUIRA BENITEZ CHIRINOS	1101818167			APRENDIZ	CTGI	benitezyeismary79@gmail.com	3224770235	SI	
5	PAULA ANDREA HERNANDEZ PATIÑO	1040321009			APRENDIZ	CTGI	paulhpatino@gmail.com	3127340749		
6	VALERIA JARAMILLO PEREZ	1000441829			APRENDIZ	CTGI	Valenjp441829@gmail.com	3244329045		
7	DIANA CAROLINA JIMENEZ DIAZ	1022940231			APRENDIZ	CTGI	dianayajos29@gmail.com	3246802418	SI	
8	KEVIN ANDRES LOPERA GOMEZ	1018246031			APRENDIZ	CTGI	klopera55@gmail.com	3207270082	SI	
9	ALEXANDRA LUJAN LONDOÑO	1040976848			APRENDIZ	CTGI	alexa.lulo8us@icloud.com	3207846176	Si	
10	FRANSY PATRICIA LUJAN PEREZ	1007436894			APRENDIZ	CTGI	Fransylujan@gmail.com	3186044508	Si	
11	VERONICA ALEXANDRA MESA GOMEZ	1040327418			APRENDIZ	CTGI	mesa Veronica79@gmail.com	3103336514		
12	KAREN MOLINA RESTREPO	1040320867			APRENDIZ	CTGI	karenmolina456@gmail.com	3143135088	SI	
13	ISABELA MOLINA RODRIGUEZ	1040976794			APRENDIZ	CTGI	123isarodriguez@gmail.com	3128889783	Si	
14	MANUELA MUNERA RESTREPO	1011391862			APRENDIZ	CTGI	manuelamunera@gmail.com	3191352417	Sí	
15	WILFRAN JOSE MURILLO BALLESTEROS	1048934788			APRENDIZ	CTGI	Murillowilfran3@gmail.com	3013801045	Si	
16	MARIA JOSE OCHOA AVENDAÑO	1040976545			APRENDIZ	CTGI				

GOR-F-085 V02

17	ELIZABETH OSPINA GALVIS	1040327441			APRENDIZ	CTGI	elizaospinagalvis@gmail.com	3043366634		
18	VALENTINA PATIÑO ARANGO	1018240608			APRENDIZ	CTGI	patiñovalen156 gmail.com	3148397240		
19	TAMARA DESIREE PEREZ AREIZA	1040976194			APRENDIZ	CTGI	areizatamara@gmail.com	3197394667		
20	MARIA JOSE PEREZ LUJAN	1025891411			APRENDIZ	CTGI	Majoperez128@gmail.	3215436862		
21	EMMA YOHANA SARRAZOLA OCHOA	1040322862			APRENDIZ	CTGI	emmaochoa1509@gmail	3053953801		
22	ELY YOJANA SUAREZ PEREZ	43365666			APRENDIZ	CTGI				
23	DENYS JHOANA SUCERQUIA ROJAS	1001509100			APRENDIZ	CTGI	jha75922@gmail.com	3147375472		
24	CLAUDIA MARIA VASQUEZ ZAPATA	43362995			APRENDIZ	CTGI	cmvz1971@gmail.	3113058117		

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.



Cootrayal

COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTADORES DE YARUMAL

800.144.510-5

TERMINAL CITRAYAR LOCAL 117
Tel 3136186395 -
YARUMAL
cootrayalyarumal01@gmail.com

TERMINAL CITRAYAL LOCAL 117
Tel: 3136186385
YARUMAL

BUS 517 (TDT691) VALOR 17.000
FORMA PAGO Efectivo --#
FECHA 14/jul/2026 HORA 09:00 am
PUESTO 6 AGENCIA 1

ORIGEN YARUMAL
DESTINO SANTA ROSA DE OSOS
CEDULA 1042773224
PASAJERO NATALY CORREA
EMAIL

FACTURADO A 1042773224
NOMBRE NATALY CORREA

RUTA YARUMAL-MEDELLIN
TIPO SERVICIO Micros
NIVEL SERVICIO BASICO
ASEGURADORA MUNDIAL SEGUROS
POLIZA No. 2000324964

Tiquete 1036144 Libro 80762
Vende BEATRIZP F.Venta 14/07/2026
Agencia que vende 1 YARUMAL
Imp. BEATRIZP
Obs.

ORIGINAL

Fecha y hora impresion 14/jul/2026 06:42:22am

TDT69100201200103614425052026 1900

COOPETRANSA

890.906.374-7
CR 57 CL 61 A 44
Tel (604)2933131 -3104257106 3104257106
Medellin
contactenos@coopetransa.com

MOVIL 10277 (SXH335) VALOR 16,000
FECHA 14/jul/2026 HORA 01:30 pm
PUESTO 19 AGENCIA 3

ORIGEN SANTA ROSA DE OSOS
DESTINO SAN PEDRO
CEDULA 1042773224
PASAJERO NATALY CORREA GUTIERREZ
EMAIL
FORMA PAGO Codigo QR --# m06750470

FACTURADO A 1042773224
NOMBRE NATALY CORREA GUTIERREZ

RUTA SANTA ROSA DE OSOS-MEDELLIN (VIA
TIPO SERVICIO Microbus
NIVEL SERVICIO Basico
ASEGURADORA SBS Seguros
POLIZA No. 1000428

Tiquete 842282 Libro 3685904
Vende MARIABA F.Venta 14/07/2026
Agencia que vende 3 SANTA ROSA DE OS
Imp. MARIABA
Obs.

ORIGINAL

Fecha y hora impresion 14/jul/2026 11:45:31am

01009034000842282 2026

Vigilado SuperTransporte

COOPETRANSA

890.908.374-7

CR 57 CL 61 A 44
Tel. (604)2933131 -3104257106 3104257106
Medellín
contactenos@coopetransa.com

MOVIL 10267 (STJ369)	**VALOR** 16,000
FECHA 15/jul/2026	**HORA** 09:40 am
PUESTO 10	**AGENCIA** 1
ORIGEN SAN PEDRO	
DESTINO SANTA ROSA DE OSOS	
CEDULA 1042773224	
PASAJERO NATALY CORREA GUTIERREZ	
EMAIL	
FORMA PAGO Efectivo --#	
FACTURADO A 1042773224	
NOMBRE NATALY CORREA GUTIERREZ	
RUTA MEDELLÍN-SANTA ROSA VÍA SAN-PEDF	
TIPO SERVICIO Microbus	
NIVEL SERVICIO Básico	
ASEGURADORA SBS Seguros	
POLIZA No. 1000428	
Tiquete 878207	**Libro** 333693
Vende MANUELAS	**F.Venta** 15/07/2026
Agencia que vende 9	SAN PEDRO DE LOS
Imp. MANUELAS	
Obs.	

TIQUETE PAGO

Fecha y hora impresion 15/jul./2026 09:07:07am

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Entregar oportunamente las evidencias pendientes del Resultado de Aprendizaje.	**Aprendices del técnico en recursos humanos**	**16 de julio de 2026**
Continuar fortaleciendo las competencias en elaboración de informes técnicos y administrativos.	**Aprendices del técnico en recursos humanos**	**16 de julio de 2026**
Aplicar la normativa laboral y las políticas organizacionales en los ejercicios prácticos y futuras actividades formativas.	**Aprendices del técnico en recursos humanos**	**16 de julio de 2026**
Mantener organizada la documentación de acuerdo con los lineamientos de gestión documental.	**Aprendices del técnico en recursos humanos**	**16 de julio de 2026**
Implementar las recomendaciones de mejora identificadas durante el desarrollo de las actividades.	**Aprendices del técnico en recursos humanos**	**16 de julio de 2026**

CONCLUSIONES:

1. La jornada permitió consolidar los conocimientos y habilidades de los aprendices en la verificación, documentación y trazabilidad de los procesos de selección y vinculación de trabajadores. Las actividades desarrolladas favorecieron la aplicación de la normativa vigente, el uso de herramientas tecnológicas, la elaboración de informes técnicos y la organización documental, fortaleciendo competencias fundamentales para el desempeño en el área de gestión del talento humano. Además, el trabajo colaborativo y la socialización de los resultados promovieron el análisis crítico, la mejora continua y el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos para el programa de formación.

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
Natali Correa Gutiérrez	

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**

Coordinador Académico	**Milton Edimer Páez García**	
Ordenador del gasto	**Derlys Margoth Madera Soto**	