PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, febrero 24 de 2025

Señor
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7387899 del año 2025
Cargo del supervisor: PROFESIONAL G02
Dependencia: Centro de Comercio, Industria y Turismo.
Ciudad: Montería

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7387899 del año 2025

VICTOR VINICIO FERNANDEZ HERRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 78713138 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio. Industria y Turismo de Córdoba, 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 CUARENTA Y TRES MILLONES OCHENTA Y DOS MIL OCHENTA Y CINCO *PESOS M/CTE (*$ 43.082.085*) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($3.066.340), b) tres (3) pagos iguales por los meses de marzo a mayo de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno. c) un (1) pago por el mes de junio de 2025 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.219.657). d) cinco (5) pago por los meses de julio a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno.*

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General en la cuenta de ahorros Nº

56981305847 DE BANCOLOMBIA cuyo titular es el Contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes, para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema general de salud, pensión y Riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA ARTICULACIÓN DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CORDOBA.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Se realiza recolección física de la carpeta Asesoría Comercial de grado 10 - Institución Educativa Guillermo Valencia, para comenzar proceso de digitalización de la misma y enviar administración educativa SENA para matricula, y verificación de inscripción de aspirantes en aplicativo Sofía plus. Se imparte formación de manera presencial en la ficha 2931557 de la I.E Liceo Guillermo Valencia y la ficha 2931559 I.E Los Garzones,	Evidencia fotográfica con coordinador IE Guillermo Valencia de entrega de carpeta física. Fotografía de la formación

		del programa de asesoría comercial.	
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Se elabora planeación pedagógica, Malla curricular y guías de aprendizaje. .	Formatos Planeación Pedagógica, malla curricular, Guías de Aprendizaje
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica para este mes	N/A
4	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 realiza encuentro con coordinador con el fin de orientación de recibimiento de carpetas para matricula en las inst. educativas y asignación de fichas.	Foto de participación en el encuentro.
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica para este mes	N/A
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para este mes	N/A
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo	No aplica para este mes	N/A

	establecido en el reglamento del aprendiz		
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requisitos para aseguramiento de la calidad(Autoevaluación y Registro calificado)	Se suministra la documentación solicitada de acuerdo a los requerimientos exigidos en SIGA	Formatos Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No aplica para este mes	N/A
10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	No aplica para este mes	N/A
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el	Se carga la Cuenta de cobro a Secop II con todos los soportes correspondientes al mes de Febrero de 2025 entregado al supervisor del contrato	Cuenta de cobro mes de febrero GF & GC

	inicio de proceso de incumplimiento contractual.		
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No aplica para este mes	N/A
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión -Terminación).	No aplica para este mes	N/A
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se entregan en las fechas estipuladas por la coordinación los informes de ejecución mensual. Se hace envió de eventos del mes de febrero 2025	Informe. Fotos de encuentro con coordinador, captura de pantalla de las capetas grado 10

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma



Victor Vinicio Fernandez Herrera
Contratista
C.C. No. 78713138

Recibí a satisfacción:

Firma

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR CONTRATO Nº CO1.PCCNTR. **7387899** del año 2025
CARGO DEL SUPERVISOR: PROFESIONAL G02
Centro de Comercio, Industria y Turismo