



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena de Indias, D.T.y C. febrero 28 de 2025

Señor (a)
OMAIRA DEL SOCORRO MIRANDA MACIAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7429181
Coordinador Académico
Centro agroempresarial y minero
Cartagena de Indias, D.T. y C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero de año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7429181 de año 2025

JOSE PUERTA MONTERROZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 92507801 de Sincelejo, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro Agroempresarial y minero, 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 **CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$47.374.964,00)**

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

Un primer pago en el mes de febrero de 2025 por la suma de **DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$2.913.024,00)**



Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de **CUARTO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511,00)**

Un último Pago en el mes de diciembre de 2025 por la suma de **TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE (\$3.066.341,00)**

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Desarrollar acciones de formación profesional integral aplicando la metodología de formación por proyectos mediante el desarrollo de competencias y resultados de aprendizajes del área de gestión empresarial, en programas de formación titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o a distancia, en el Centro de formación profesional agroempresarial y minero

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los diferentes procesos de Formación Profesional Integral para avanzar en temas de cobertura y calidad en el programa de formación Titulada año 2025 para el Centro Agroempresarial y Minero del SENA Regional Bolívar, con el fin de mejorar la Gestión del Centro, de acuerdo con las diferentes especialidades requeridas.	Formación titulada Asistencia Administrativa Ficha 2999926 Competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Resultado de aprendizaje Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales	Informe cualitativo. Juicios evaluativos registrados en sofiaplus - territorio Ficha # 2999926



		Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.	
2	El contratista tendrá el rol de instructor SENA de orientar formación profesional integral y participar en proyectos de investigación aplicada	Ejecutar acciones en sofiaplus	Crear ruta de aprendizaje, asociar a los aprendices y evaluación resultados de aprendizaje
3	Realizar actividades de formación para el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los aprendices.	Se realizan actividades de formación en asistencia administrativa	Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación
4	Diseñar y aplicar las acciones de formación, guías de aprendizaje, e instrumentos de evaluación con técnicas didácticas activas para garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, según formatos establecidos	Informe mensual de ejecución contractual, informe cualitativo	Informe mensual de ejecución contractual, informe cualitativo, guías de aprendizaje
5	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción		
7	Realizar el registro de las acciones formativas en Sofía	Evaluación en plataforma Sofiaplus – teniendo en cuenta las competencias	Registrar actividades en Sofiaplus Ficha # 2999926
8	El instructor contratista que no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056" deberá		



	aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 30 de 2025.		
9	Los instructores que se requieran en proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico, deberán además contar con el perfil exigido en el diseño curricular, estar registrado en el GrupLAC de COLCIENCIAS		
10	Participar en el proceso de autoevaluación y registro calificado de los programas que imparte el Centro de Formación profesional Agroempresarial y Minero		
11	Cumplir con los protocolos establecidos por la entidad para efectos de mitigación y prevención del Covid-19.		
12	Participar en la estructuración y/o evaluación de los procesos de bienes y servicios que guarden relación con su idoneidad, experiencia y objeto contractual.		
13	Brindar apoyo técnico de acuerdo con su idoneidad y experiencia a la supervisión técnica de contratos de bienes y servicios que sean requeridos eventualmente		
14	Las demás que se requieran para el cumplimiento 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 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. **7954422296** de la planilla, operador soi y mes de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma

JOSE PUERTA MONTERROZA

Contratista

C.C. No. 92507801 de Sincelejo

Celular: 3008030337

Correo: jpuerta_m@outlook.com

Recibí a satisfacción:

Firma

OMAIRA DEL SOCORRO MIRANDA MACIAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7429181

Coordinadora Académica



**REGIONAL BOLIVAR
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO
INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DESARROLLADAS EN EL MES DE
FEBRERO DE 2025**

Instructor: JOSE PUERTA MONTERROZA

Cédula: 92.507.801

Contrato: CO1.PCCNTR. 7429181 de 2025

En el periodo comprendido entre el 10 y el 28 del mes de febrero de 2025, se desarrolló las siguientes actividades en el programa de Formaciones Tituladas Asistencia Administrativa Ficha 2999926

**Formación titulada: Asistencia Administrativa
Competencia**

Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

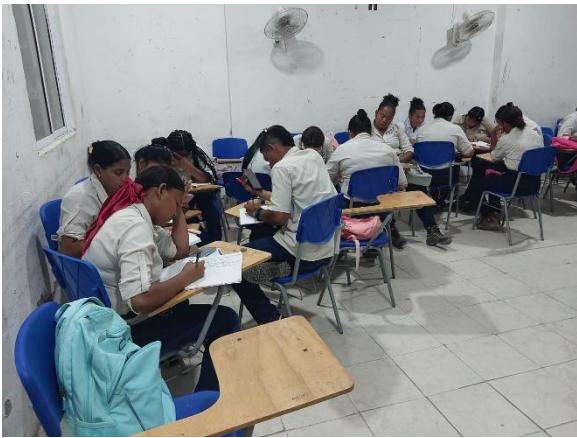
Resultado de aprendizaje

- Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales
- Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa
- Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada

Actividades

- Código de Ética del Contador Público (ley 43 de 1990)
- Actos mercantiles
- Identificar las empresas de acuerdo a su clasificación
- Identificación esquema de cuentas T
- Partida doble
- Ecuación contable
- Identificar cuentas del activo Pasivo y patrimonio
- Ejercicio ecuación contable
- Registrar asientos contables
- Naturaleza de cuentas de Ingresos-gastos y costos

A continuación, presento evidencia fotográfica de la formación.



Este informe debe tener un máximo de 3 folios.

JOSE PUERTA MONTERROZA
CC.92.507.801
Celular:3008030337
Correo: jpuerta_m@outlook.com