PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, febrero 24 de 2025

Señor (a)
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1_PCCNTR_7388286
Profesional G02
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba Montería

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

Referencia: NoCO1_PCCNTR_7388286 del año 2025

EDITH JOHANA PAJARO MEDRANO, identificado con la cédula de ciudadanía No.50.934.326 de Montería en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA, 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 **Plazo:** Será hasta el (30) de (noviembre) de 2025.

OBJETO:
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 Específicas:

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 apoya la planeación y ejecución de la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado: Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, fichas: 2932191 grado (11) IE RAFAEL NUÑEZ IE Robinson pitalua y Rafael Núñez en alistamiento y	Formatos de matrícula, Fichas de caracterización Reporte de eventos Registro aprendices en Sofía plus grado 10°

		procesos de matrícula para el grado 10°	
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, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo y ayudas didactas requeridos para la ejecución de la formación en los formatos establecidos para tal fin.	Formatos Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, Ayudas Didácticas
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.	Se registraron en el aplicativo Sofía plus los estudiantes de grado 10º de la I.E RAFAEL NUÑEZ Y ROBINSO PITALUA, del Municipio de Montería.	Registro de aprendices en Sofía plus
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.	Para el periodo correspondiente a la presentación de este informe no se cuenta con actas finales de cierre de etapa lectiva.	No aplica para este periodo.
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Para el periodo correspondiente a la presentación de este informe no se presentan actas finales de cierre de etapa lectiva.	No aplica para este periodo.
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Para el periodo correspondiente a la presentación de este informe no se tienen ni se reportan novedades de deserción de aprendices.	No aplica para este periodo.

7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se suministra la documentación solicitada de acuerdo con los requerimientos exigidos en SIGA, correspondiente a la Institución Educativa Rafael Núñez y Robinson pitalua grado 10°.	Formatos de matrículas cargados en el Drive designado, Registro en Sofía plus
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados	Para dar cumplimiento a esta obligación se recolecto información para matriculas nuevas correspondientes a la Institución asignada, I.E "El Carmen del Municipio de Cotorra La cual se encuentra radicada.	Formatos GTH-F-062-V10 GFPI-F-134 GFPI-F-135 GFPI-F-010 GFPI-F-147
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Para dar cumplimiento a esta actividad se aportan los documentos soporte del proceso de formación	No Aplica para este periodo
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	Para el periodo correspondiente a la presentación de este informe no se participó en proyectos de investigación.	No Aplica para este periodo
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 cuenta de cobro con todos sus soportes, correspondientes al mes de febrero de 2024 a la Plataforma SECOP II.	Formato GF y 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.	Para el periodo correspondiente a la presentación de este informe no se tienen anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No Aplica para este periodo
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 periodo	No Aplica para este periodo.
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se entregan a coordinación los informes de ejecución mensual en las fechas estipuladas. Se carga en la fecha estipulada las carpetas de grado 10. Se asiste a la reunión citada por el Coordinador.	-Evidencias Fotográficas. -Documentos cargados en la carpeta G. C

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.

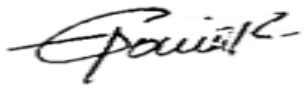
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 (7) folios

Cordialmente,



Firma

EDITH JOHANA PAJARO MEDRANO

Contratista

C.C. No. 50.934.326

Recibí a satisfacción:

Firma

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN

Supervisor(a) Contrato **No.** CO1_PCCNTR_7388286 de 2025

2024 PROFESIONAL G02