PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 11 de abril 2025

Señor (a)
LEOVI HOYOS MILLAN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7547094
Profesional G02
Dependencia Coordinación Académica
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 04del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7547094 del año 2025

MARIA BERNARDA VILORIA DIAZ identificado con la cédula de ciudadanía No 34982868 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en Regional 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.

CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA

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.	_Elaboración las guías de aprendizaje y el plan de trabajo de Se cumplió con la programación académicas de la competencia Desarrollar procesos de comunicación oral y escritos en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo 3143325 3119857 Se finalizó y evaluó la competencia a las fichas 3141112- 3143326,	Guías de aprendizaje, plan de trabajo, diapositivas, lista de asistencia
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 realizó guía de Aprendizaje, Instrumentos de evaluación, material de apoyo requeridos en l proceso de formación titulada.	Se elaboró cada uno de los Formatos requerido en los procesos de Formación
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 elaboró reporte de eventos con el fin de asociar las fichas 3143325 3119857 Se evaluó fichas 3141112- 3143326.	Información registrada en plataforma 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.	Se participó en reunión con coordinadores con el fin de entrega de carga académica de las diferentes fichas en donde se .requería la Competencia Desarrollar procesos de comunicación oral y escritos en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo	Se organizó guía de aprendizajes-plan de trabajos.
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	No aplica. Ficha en ejecución de etapa lectiva	NA
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Durante los encuentros se informó a los aprendices sobre las inasistencias según lo establecido en reglamentos del Aprendiz	Registro fotográfico de cesiones en clases Formato de firmas de asistencia
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	aplique	NA
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Se elaboraron todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA,	
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 participo en proyectos de investigación	NO APLICA

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		Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10 DOCUMENTOS Carpeta.GC-GF
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 inicio de proceso de incumplimiento contractual	Se realizó el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP2 las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10 DOCUMENTOS Carpeta.GC-GF
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 se encontraron anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	NO APLICA
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion - Terminación).	No se dieron anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion - Terminación).	
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se remiten los eventos mensuales Se hizo entrega de reporte y también se participó en proceso de inducción acuerdo a las obligaciones contractuales.	Entrega de reporte mensual

Cordialmente,

Firma



MARIA BERNARDA VILORIA DIAZ

Contratista

C.C. 34982868

Recibí a satisfacción:

LEOVI HOYOS MILLAN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7547094
Profesional G02