**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO**

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Montería, mayo 16 de 2025

**Señor (a)**
**Lucia Del Socorro Rodríguez Flórez**
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7383688**
**Coordinación Académica**
**Centro de Comercio, Industria y Turismo**
**Montería**

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2025

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.7383688 de 2025

**Kelly María Ramos Marimón** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.906.201 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio, Industria y Turismo, 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 CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE ($45.995.110)** 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) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre 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 diciembre de 2025 por valor de **UN MILLÓN QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS M/CTE. ($1.533.171).**

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. **16677314242 del banco BANCOLOMBIA**, cuyo titular es la contratista; el cambio de la cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de sustituir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos del pago, la Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema de salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como todos los documentos necesarios para el pago.

**Plazo:** Será hasta el 10 de diciembre de 2025.

| **OBJETO:** |
|---|
| 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 en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia 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. | Planeación y ejecución del proceso de formación titulada de los programas: **Competencia de inglés FICHAS**<br><br>**3065931-** Instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales<br>**2928407-** Desarrollo de colecciones para la industria de la moda<br>**3066128-** Construcción de Vías<br>**3066004-** Instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales<br>**3171463-** Elaboración de prendas de vestir sobre medidas<br>**3066022-** Electricidad industrial | Fotos de formación presencial<br>Guías de aprendizaje<br>Planes de trabajo<br>Lista de asistencia mensual. |
| 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 elaboraron las guías de aprendizaje y el plan de trabajo mensual para el desarrollo de las competencias de inglés:<br><br>• *INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.* | Guías de aprendizaje, plan de trabajo, evidencias de interacción,<br><br>Evidencias Drive<br>Adjunto evidencias en el archivo de Gestión contractual SECOPII (Evidencias abril). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 en el mes ejecutado. | No aplica |
| 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. | No aplica en el mes ejecutado | No aplica |
| 5 | Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales. | No aplica en el mes ejecutado | No aplica |
| 6 | Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz. | No aplica en el mes ejecutado | No aplica |
| 7 | Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | No aplica en el mes ejecutado | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 aporta guías de aprendizaje usadas en el desarrollo de la formación en el mes de ejecución. | Formatos GFPI-F-135 V04 |
| 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 porque en el mes en ejecución no participé 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 | No aplica en el mes ejecutado | No aplica |
| 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 atendió oportunamente los requerimientos solicitados por la entidad. | **Archivos de: Gestión Financiera:**<br>Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales.<br>Certificado Dependiente<br>**Gestión contractual:**<br>Informe mensual de actividades |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | (Formato GTH-F-062 V10)<br><br>Evidencias (Fotos del desarrollo de la competencia).<br><br>- Evidencias de ejecución formación.<br><br>Eventos mayo |
| 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 en el mes ejecutado | 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 - Terminacion). | El contrato N° CO1.PCCNTR.7383688 de 2025 se ejecutó con normalidad | Ninguna novedad |
| 14 | Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato. | Reporte de eventos del mes en ejecución.<br><br>Se remite cuenta del mes de mayo. | Formato de eventos. |

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, los desplazamientos realizados y el **4600435694** de la planilla expedido por Bancoomeva correspondiente al mes de abril (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*).

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



**Kelly María Ramos Marimón**
**Contratista**
**C.C. No. 1.067.906.201**



Recibí a satisfacción:

**Lucia Del Socorro Rodríguez Flórez**
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7383688 del año 2025**
**Centro de Comercio, Industria y Turismo**