PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 17 de Mayo de 2025

Señor
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.SLCNTR.14462536**
CARGO DEL SUPERVISOR: **PROFESIONAL G02**
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería

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

Referencia: No. CO1.SLCNTR.14462536 del año 2025

Yo **RAFAEL ANTONIO BARAONA CAMARGO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 11.003.358 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.

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 asignadas, 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 apoyó la planeación y ejecución de la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado: asistencia administrativa fichas: 2932597 – de la I.E puerto escondido grado11°, I.E puerto escondido. Grado 10° y la I.E La Rivera Grado 10° del programa Operaciones, Comerciales y Financieras las cuales fueron visitadas en la institución para su recolección de documentación.	Reporte de eventos, Plan de trabajo, listas de asistencias, fotos y Guías de aprendizaje
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 atendió el proceso de elaboración de la planeación pedagógica para la elaboración de guías y ayudas didácticas cuando fue requerido.	Cumplido
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las	Se Recolección de Documentación de las instituciones para su	No aplica para este mes.

	rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	respectivo registro en sofia 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 las reuniones de equipos de ejecución de la formación programadas por el Coordinador Académico y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución.	Evidencias fotográficas
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Las actas solicitadas se presentarán al cierre de la etapa lectiva.	No aplica para este mes.
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se realizarán en todo lo posible las deserciones de aprendices y se reportarán de acuerdo a las directrices.	Constancias de deserción no aplica
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se apoyará el proceso formativo y se gestionarán de manera oportuna las novedades con los aprendices.	No aplica para este mes.
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados 7 GTH-F-075 V09 en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Se utilizaron los formatos de cuenta de cobro, guías de aprendizaje de la plataforma SIGA	Formatos GFPI-F-134 GFPI-F-035-V2
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los	No hago parte de proyectos de investigación.	No aplica

	programas relacionados con el área temática.		
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.	Cuando se dé el caso.	No aplica para este mes.
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 subieron 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.	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10 Carpetas GF y GC mes de Mayo del año 2025.
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.	Cuando se dé el caso.	No aplica para este mes.
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión -Terminación).	Cuando se dé el caso.	No aplica para este mes.
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atendió el llamado del líder o supervisor de contrato cuando fue requerido para reuniones y/o capacitaciones.	Evidencias Fotografías

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.

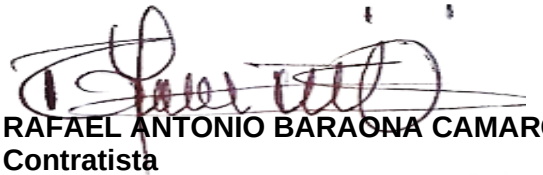
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **4603407950 de** la planilla SOI del mes de Abril. Por la entidad Salud Total, expedido por el (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (03) folios

Cordialmente,



RAFAEL ANTONIO BARAONA CAMARGO
Contratista
C.C. No. 11.003.358 De Montería – Córdoba
Recibí a satisfacción:

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.SLCNTR.14462536**
Profesional G02
VoBo; Andrés Fuentes Coordinador Articulación