PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería 25 de Junio 2025

Señor (a)
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLÁN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**.** CO1.PCCNTR.7388563
Cargo del supervisor: Profesional G02
Dependencia: Centro de Comercio Industria y Turismo.
Ciudad: Montería

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7388563 año 2025.

CINDY PAOLA PEREZ MONTALVO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1´066.734.364** de Planeta Rica, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio Industria y Turismo (CCIT), 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 Mayo de 2025

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 46.761.694) 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 DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.299.755).

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 **800027583** de BANCO DE BOGOTA cuyo titular es el (la) Contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes, para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema general de salud, pensión y Riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2025.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 Planeó procesos de formación para la ejecución de las formaciones, Se apoya la planeación y ejecución de la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado: Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, ficha: 2931578 (11°) – 3179336 (10°) IE La Esperanza Planeta Rica. Ficha 3184281 (10°) IE Mariscal Sucre Buenavista. 2932164 (11°) IE San Bernardo Montelibano. Reunion 16 y 17 de Junio con nuestro coordinador Andres Fuentes temas (Ejecucion de la formación, etapa practica, eventos, entre otros)	Fotografías de las formaciones Eventos
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, se actualiza guías de aprendizaje.	Formatos Planeación Pedagógica, Guía de Aprendizaje,

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 registran en el aplicativo sofia plus las inasistencias de la ficha 2931578 (11°), 3179336 (10°) IE LA ESPERANZA Planeta Rica. Ficha 3184281 (10°) IE Mariscal Sucre Buenavista. 2932164 (11°) IE San Bernardo Montelibano. Se realizo la evaluación de los resultados de aprendizaje pendientes de las fichas de grado 11. Fichas grado 10 se evaluó el resultado de aprendizaje 1 y 2 de la competencia Reconocer recursos financieros.	Captura de las inasistencias y evaluación de los RAP.
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.	Reunion 16 y 17 de Junio con nuestro coordinador Andres Fuentes temas (Ejecucion de la formación, etapa practica, eventos, entre otros)	Fotos

5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Actas de las fichas: 2932164 (11°) IE San Bernardo Montelibano. 2931578 (11°) IE La esperanza Planeta Rica	Documento PDF
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para este mes	N/A
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No aplica para este mes	N/A
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requisitos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado)	Se suministra la documentación solicitada de acuerdo a los requerimientos exigidos en SIGA	Formatos Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje
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 para este mes	N/A

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 para este mes	N/A
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 carga la Cuenta de cobro a Secop II con todos los soportes correspondientes al mes de Junio de 2025 entregado a la supervisor del contrato	Cuenta de cobro mes de Junio GF & GC
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 para este mes	N/A
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion - Terminacion).	No aplica para este mes	N/A
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Informar por whatsapp al supervisor del contrato cuando la cuenta se encuentre cargada en secop, siendo este (Whatsapp) el medio para dar respuesta a las observaciones que se presenten	Informe.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

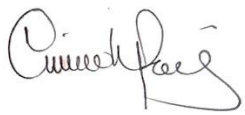
2.				

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. **4607359012** de la planilla, de Bancoomeva correspondiente al mes de Mayo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



_____

CINDY PAOLA PÉREZ MONTALVO
Contratista
C.C. No. 1.066.734.364 de Planeta Rica

Recibí a satisfacción:

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLÁN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7388217
Cargo del supervisor: Profesional G02
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7388217 – Año 2025

ANEXOS

Instructor: CINDY PAOLA PEREZ MONTALVO

Programa: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

Oferta: Articulación con Media

CC: 1066734364

OBLIGACIONES Y 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.
   FICHA 3179336





FICHA 3184281





FICHA 2931578



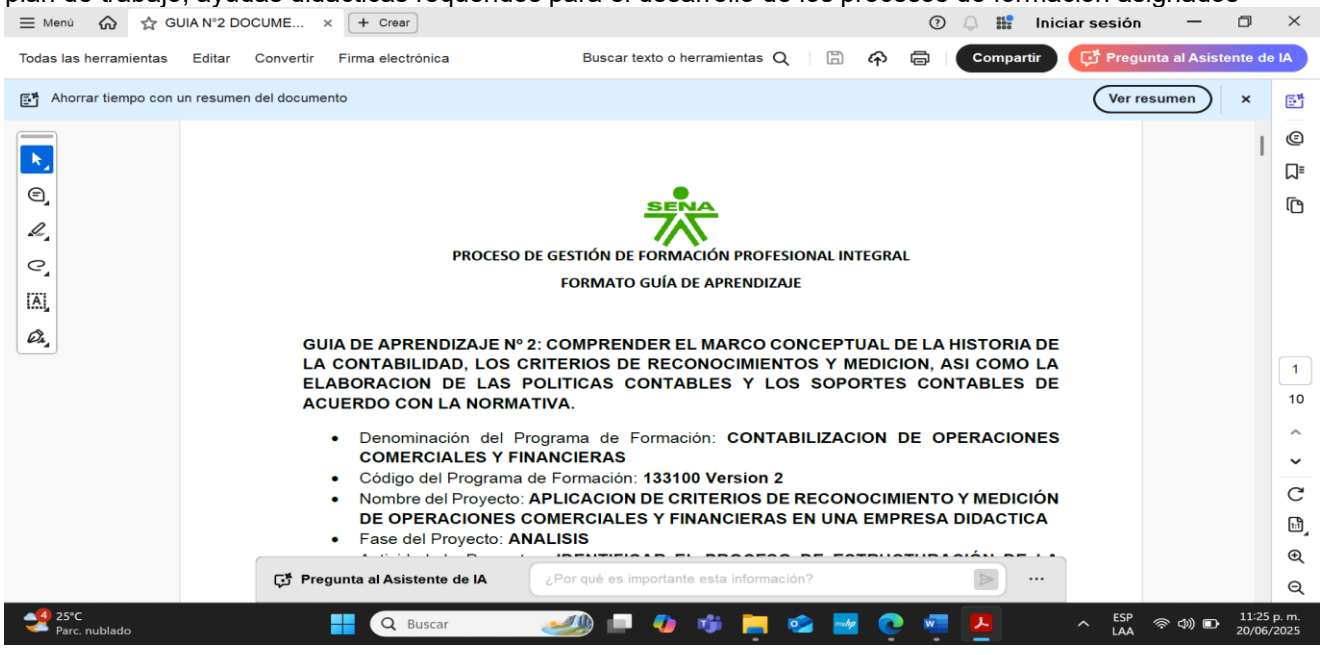


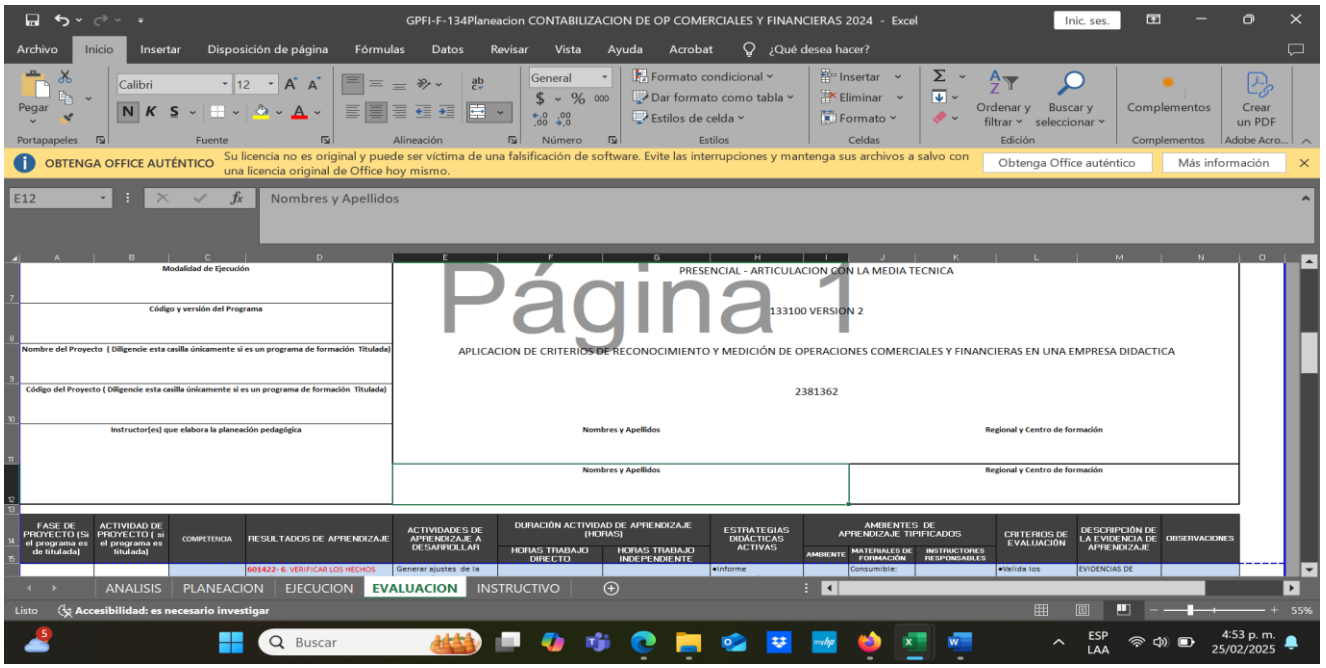
FICHA 2932164



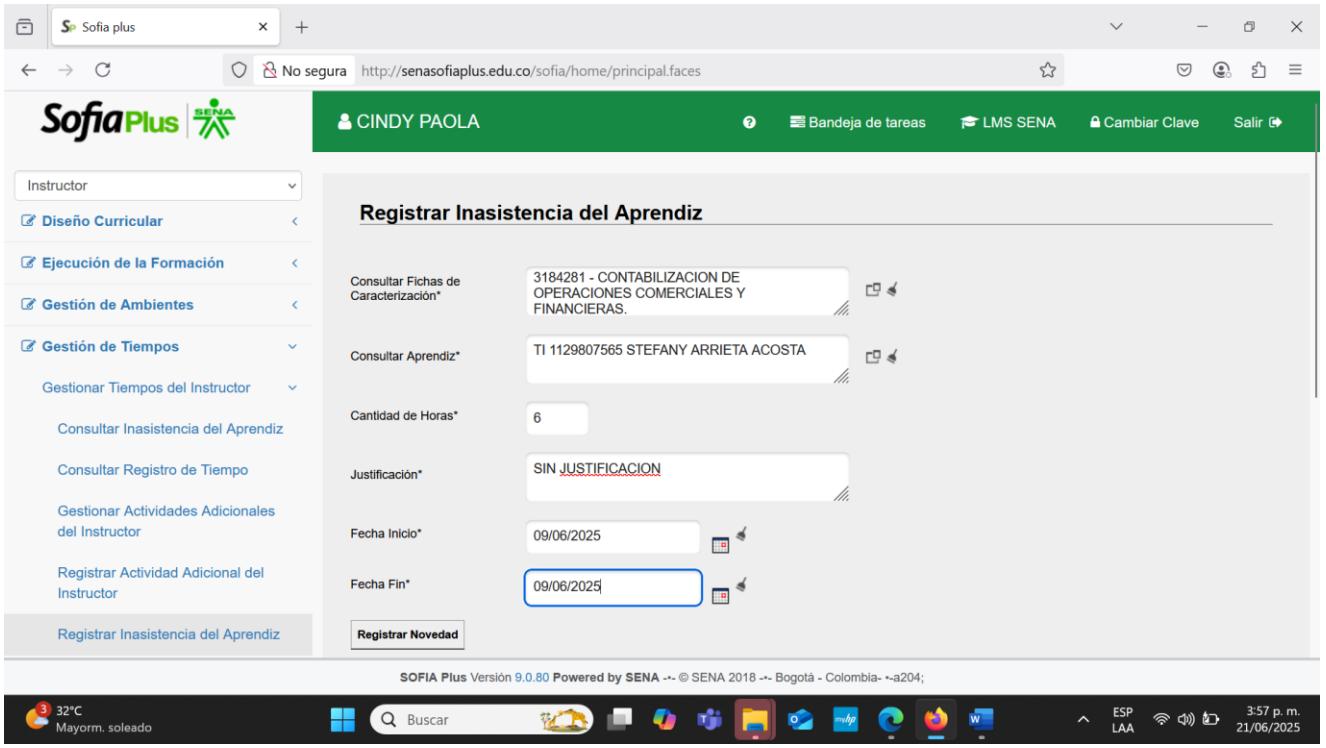


2. Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados





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

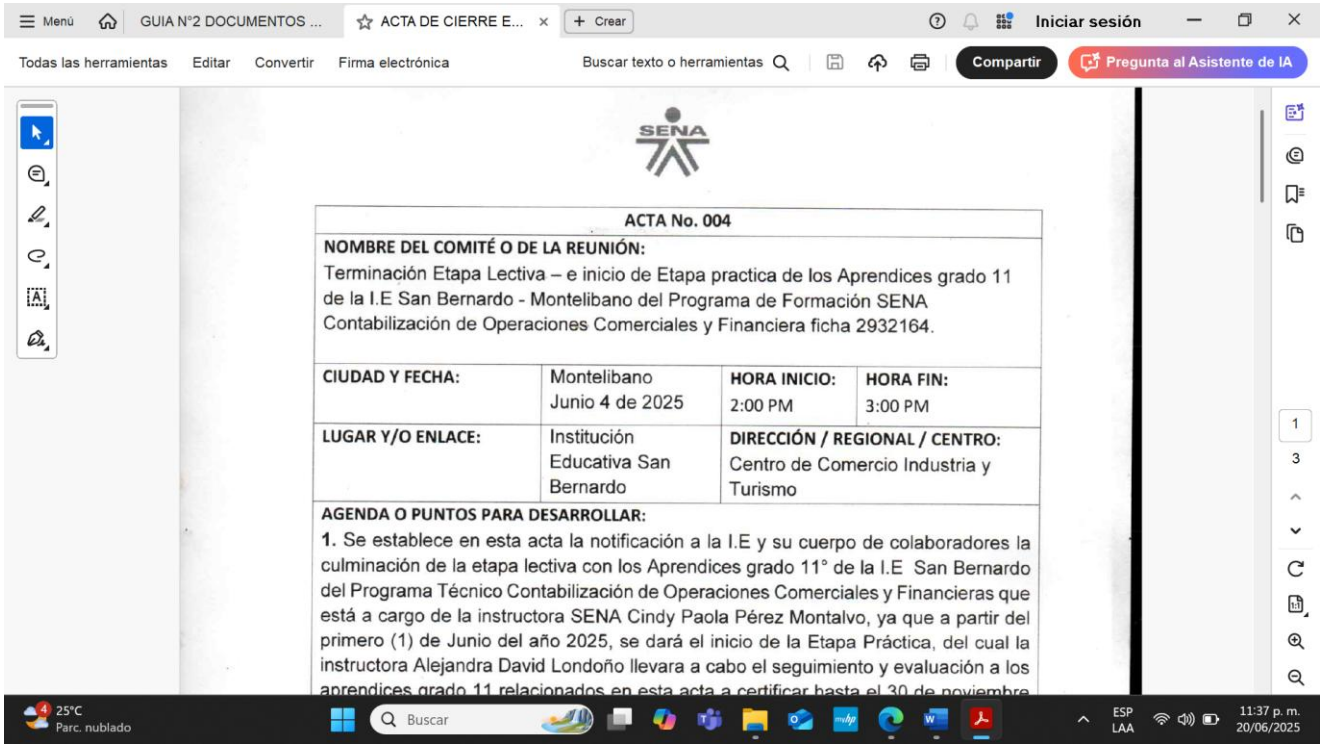


4. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.





5. Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.



ACTA No. 004

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Terminación Etapa Lectiva – e inicio de Etapa practica de los Aprendices grado 11 de la I.E San Bernardo - Montelibano del Programa de Formación SENA Contabilización de Operaciones Comerciales y Financiera ficha 2932164.			
CIUDAD Y FECHA:	Montelibano Junio 4 de 2025	**HORA INICIO:** 2:00 PM	**HORA FIN:** 3:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Institución Educativa San Bernardo	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Comercio Industria y Turismo	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Se establece en esta acta la notificación a la I.E y su cuerpo de colaboradores la culminación de la etapa lectiva con los Aprendices grado 11° de la I.E San Bernardo del Programa Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras que está a cargo de la instructora SENA Cindy Paola Pérez Montalvo, ya que a partir del primero (1) de Junio del año 2025, se dará el inicio de la Etapa Práctica, del cual la instructora Alejandra David Londoño llevara a cabo el seguimiento y evaluación a los aprendices grado 11 relacionados en esta acta a certificar hasta el 30 de noviembre

6. Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.

NO APLICA PARA ESTE MES

7. Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz

NO APLICA PARA ESTE MES

8. Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requisitos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado)

CARGADO EN LA OBLIGACION 2

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 PARA ESTE MES

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 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.

Cuenta de cobro mesde Junio GF & GC.

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 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 (Cesion -Terminacion).

NO APLICA PARA ESTE MES

14. Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.