PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, junio 25 de 2025

Señor (a)

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7388501**

Profesional G02

Coordinador Académico

Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba

Montería

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 7388501** del año 2025

MERLY LEONOR OÑATE AGUADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.155.090 de Bogotá D.C., 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 Especificas:

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 impartió formación a las siguientes fichas de aprendizaje: ficha 3199561 de la I.E. La Inmaculada, gado 10. Se realiza seguimiento a la etapa practica de los grados 11 en las I.E. Rancho Grande y La Pradera, dando cumplimiento a la programación académica predeterminada por la coordinación del programa Articulación con la Media-Contabilización de operación comerciales y financieras.	Se anexa registro fotográfico y listado 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 continua con la revisión y ajustes de los formatos 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.	Se realiza el proceso de registro de juicios evaluativos para las fichas a cargo.	Se anexa informe de juicios evaluativos
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 participo de la reunión convocada por el coordinador del programa	Registro fotográfico
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Se realizo cierre etapa lectiva de los grados 11 de las I.E. Rancho y La Pradera dando cumplimiento a los lineamientos institucionales	Se anexa acta de cierre de etapa lectiva de las I.E.
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se registro el listado de aprendices en deserción de los grados 11	N.A.
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	N.A.	N.A.
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados GTH-F-075 V09 en la plataforma SIGA, así como los	Se realiza el proceso de inscripción de etapa productiva de los grados 11 de las I.E. asignadas	Pantallazo de carpeta on drive que contienen la documentación de

	requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).		los aprendices que inician la etapa productiva
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	N.A.	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	Se realiza el proceso de inscripción de etapa productiva de los grados 11 de las I.E. asignadas	Pantallazo de carpeta drive que contienen la documentación de los aprendices que inician la etapa productiva
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 Cumplió con el cargue de documentos del pago en la plataforma SECOP.	Soportes cargados en la plataforma
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.	N.A.	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).	N.A.	N.A.
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se dio respuesta a las solicitudes realizadas por el supervisor.	Se anexan los eventos - Registro de tiempo en la plataforma Sofia Plus

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.

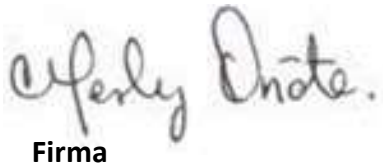
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 copia de la planilla número **87281199**, expedida por MI PLANILLA COMPENSAR (soportesoi @achcolombia), correspondiente al mes de mayo de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma

MERLY LEONOR OÑATE AGUADO

Contratista

C.C. No. 52.155.090

Recibí a satisfacción:

Firma

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN

Supervisor(a) Contrato **No. CO1.PCCNTR.7388521** de 2025

PROFESIONAL G02