**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Montería, 26 de Agosto de 2025

Señor (a)
**JOSE ANASTACIO RESTREPO CASTELLANOS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8120848**
INSTRUCTOR G 20
Centro de Comercio Industria y Turismo de Córdoba
Montería - Córdoba

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

**Referencia:** Contrato No. **CO1.PCCNTR.8120848** del año 2025

**YOSLYN ABEL RUIZ BERASTIGUE,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 10.965.665** de Monteria**,** en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio Industria y Turismo del SENA 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 VEINTITRES MILLONES CUATROSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DOCE PESOS M/CTE ($23.457.512) Esta suma Será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Julio de 2025 por valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($1.533.177), b) cuatro (4) pagos iguales por los meses de agosto 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 TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. ($3.526.291).

**Plazo:** Será hasta el **23** de Diciembre de 2025.

| |
|---|
| **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS, PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA POBLACIÓN CAMPESINA, APORTANDO AL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA CAMPESINA, FAMILIAR, ÉTNICA Y COMUNITARIA, EN CONCORDANCIA CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL, DIFERENCIAL E INCLUYENTE A LA ECONOMÍA CAMPESINA - CAMPESENA** |

**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 | Planee la formación profesional cumpliendo con la programación académica matricula de curso del municipio de pueblo nuevo en sistema fotovoltaicos | Capture del correo envió a matricular |
| 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 | Se apoyó en la elaboración de la planeación pedagógica y guías de aprendizaje en la formación | Se anexa planeación pedagógica y guía de aprendizaje |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 registró a todos los aprendices en la formación solicitada | Verificación en la 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 | No aplica | 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 | No aplica |
| 6 | Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | No aplica | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | No aplica | 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 aportaron los documentos requeridos para la primera cuenta como son: la Planilla Si Contratista debidamente diligenciada, Certificado de aprobación de Manual de Discapacidad y su Política en el SENA y el Certificado de aprobación de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo SENA | Se anexan la Planilla Si Contratista, Certificado de aprobación de Manual de Discapacidad y su Política en el SENA y el Certificado de aprobación de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo SENA en formato PDF |
| 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 | 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 | 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 subieron los documentos soportes del pago del mes de JULIO en la plataforma SECOP II de acuerdo a los lineamientos establecidos. | verificación en la plataforma SECOP II |
| 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 | No aplica |
| 13 | Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión - Terminación) | No aplica | No aplica |
| 14 | Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato | Se atendió la solicitud del supervisor de Agendamiento de Viáticos y cuentas de cobros | Verificación en el Drive |

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.

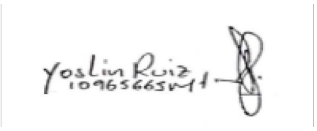
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**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 certificados de afiliación en salud, pensión, ARL, RUT, Planilla Si Contratista y Certificación de cuenta bancaria, correspondiente al mes de Julio del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



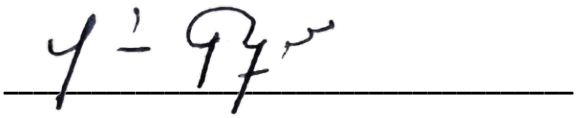

_____

**YOSLYN ABEL RUIZ BERASTIGUE**

**C.C. No.10.965.665 DE MONTERIA**

**Contratista**

Recibí a satisfacción:



**JOSE ANASTACIO RESTREPO CASTELLANOS**

SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.8120848**

INSTRUCTOR G20

Centro de Comercio Industria y Turismo

# SOLICITUD DE INSCRIPCION AL CURSO DE: IMPLEMENTACION DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS AUTONOMOS

1 mensaje

**Yoslyn Ruiz** <yoslinruiz17@gmail.com> vie, 1 de ago de 2025 a la hora 7:48 a.m.
Para: anburgos@sena.edu.co

buenos días

cordial saludo

Para solicitar formalmente por  medio del presente correo, la inscripción de los aprendices incluidos en el siguiente listado para dar apertura al curso complementario de 48 horas, la formación se impartirá en Pueblo Nuevo,Córdoba-

cordialmente

Ing. Yoslyn Ruiz

**3 archivos adjuntos**

- **FICHA DE CARATERIZACION FOTOVOLTAICO.pdf**
  277 KB
- **ARCHIVO PLANO.xls**
  330 KB
- **CC CAMPESINOS.pdf**
  5.2 MB