PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, Córdoba 12 de septiembre de 2025

Señor (a)
NELSON DE LA ESPRIELLA MORALES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8047522
Instructor G20
Coordinación Académica
Montería

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8047522 del año 2025

Helver de Jesús Álvarez Pertuz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.915.701 de Montería-Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio, Industria y Turismo de 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 VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE. ($25.450.626). 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 TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. ($3.526.291). 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. ($4.599.511) cada uno. c) un (1) pago por el mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. ($ 3.526.291)*.

Plazo: Será hasta el 23 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 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 planeó y se ejecutó el proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas: 3065851_Técnico en Cocina 3140803_Técnico en Instalación de Redes Internas de Telecomunicaciones 3141144_Técnico en Cocina 3141179_Técnico en Mantenimiento de Equipos de Aire Acondicionado y Refrigeración 3141184_Técnico en Mantenimiento de los Motores Diésel	Formato mensual de eventos. Registro de asistencia mensual para las tituladas. Fotografías de evidencias de formación.
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 elaboró las guías de aprendizaje y plan de trabajo de las fichas: 3065851_Técnico en Cocina 3140803_Técnico en Instalación de Redes Internas de Telecomunicaciones 3141144_Técnico en Cocina 3141179_Técnico en Mantenimiento de Equipos de Aire Acondicionado y Refrigeración 3141184_Técnico en Mantenimiento de los Motores Diésel	Guías de aprendizaje. Plan de trabajo.

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 registraron juicios evaluativos parciales de acuerdo con las evidencias recolectadas a la fecha, de resultados de aprendizaje en las fichas: 3065851_Técnico en Cocina 3140803_Técnico en Instalación de Redes Internas de Telecomunicaciones 3141179_Técnico en Mantenimiento de Equipos de Aire Acondicionado y Refrigeración 3141184_Técnico en Mantenimiento de los Motores Diésel	Reporte 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.	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica para este mes.	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.	No aplica para este mes.	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.	No aplica para este mes.
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 aportó los documentos: Guías de aprendizaje. Registro de asistencia mensual para las tituladas. Informe mensual de ejecución contractual.	Guías de aprendizaje GFPI-F-135_V04 Registro de asistencia GD-F-007 V04 Informe mensual de ejecución contractual GTH_F_062_V10

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.	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.	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 realizó el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP II: Gestión Financiera. Gestión Contractual.	**Documentos GF:** Planilla SiContratista. Pagos de Aportes Seguridad Social. **Documentos GC:** Informe mensual de ejecución contractual. Registro de asistencia mensual. Guías de aprendizaje. Plan de trabajo. Fotografías de evidencias de formación. Reporte de juicios evaluativos.
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.	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).	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se remitieron los eventos mensuales.	Formato reporte de eventos.

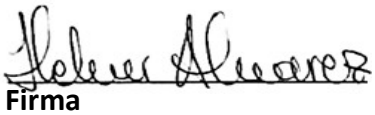
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas 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 ÓRDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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 los aportes a seguridad social, planilla No. **4620943221** expedido por SOI correspondiente al mes septiembre de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Cordialmente,



Firma
Helver de Jesús Álvarez Pertuz
Contratista
C.C. No. 1.067.915.701 de Montería, Córdoba

Recibí a satisfacción:

Firma
NELSON DE LA ESPRIELLA MORALES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8047522
Instructor G20