PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, Septiembre de 2025

Señor
JORGE DAVID GÓMEZ BEDOYA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7413390
Profesional Grado 08
Centro de Comercio Industria y Turismo
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Septiembre del año 2025.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7413390 del año 2025

LUCIA YANETH VILLADIEGO HAMON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 50.892.957 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio Industria y Turismo, 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 SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($47.988.231) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($ 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

TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($3.526.292). 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 ahorro **No.24481441851 de BANCOLOMBIA S.A**, cuyo titular es la contratista; el cambio de la cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de sustituir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos del pago, la Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema de salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como todos los documentos necesarios para el pago.

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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias	**Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva **Resultados de aprendizaje:** ➢ Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos	Carpeta de la ficha que contiene las siguientes evidencias: Guia(s) de aprendizaje Asistencia, Plan(es) de trabajo, Informe ficha con Fotografias, diapositivas, actividades,

	de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	➢ Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos ➢ Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc ➢ Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico ➢ Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos ➢ Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica Tecnologo en Gestión del Talento Humano, **Fichas 3172463 y 3172445** **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **Resultados de aprendizaje:** ➢ Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida ➢ Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. ➢ Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. ➢ Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias.	chats, e-mails, etc. Reporte juicios evaluativos.

		➢ Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. ➢ Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. **Ficha 3183142** Técnico en Asistencia Administrativa; **3264958** Técnico en Asistencia en organizacion de Archivos; **Ficha 3172234**, Tecnico en Nomina y Prestaciones sociales.	
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 elaboraron las guias de aprendizaje, el plan de trabajo y materiales de formacion de: **Ficha 3183142,** Técnico en Asistencia Administrativa**; Fichas 3172445** y **3172463,** Tecnologo en Gestión del Talento Humano; **Ficha 3264958** Técnico en Asistencia en organizacion de Archivos; **Ficha 3172234**, Tecnico en Nomina y Prestaciones sociales.	Carpeta de la ficha que contiene las siguientes evidencias: Guia(s) de aprendizaje Asistencia, Plan(es) de trabajo, Informe ficha con Fotografias, diapositivas, actividades, chats, e-mails,etc. Reporte juicios evaluativos.
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.	Juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje de acuerdo a las fechas establecidas de: **Ficha 3183142,** Técnico en Asistencia Administrativa**; Fichas 3172463; 3172445,** Tecnologo en Gestión del Talento Humano; **3264958** Técnico en Asistencia en organizacion de Archivos; **Ficha 3172234**, Tecnico en Nomina y Prestaciones sociales.	Carpeta de la ficha que contiene las siguientes evidencias: Guia(s) de aprendizaje Asistencia, Plan(es) de trabajo, Informe ficha con Fotografias, diapositivas, actividades, chats, e-mails,etc. Reporte 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 se realizaron estas acciones en el mes objeto de cobro. No he sido convocada a reuniones de equipos de ejecucion; No soy lider de ficha.	No aplica para el mes objeto de cobro.
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No se realizaron estas acciones en el mes objeto de cobro. No soy lider de ficha.	No aplica para el mes objeto de cobro.
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo	No se ha presentado ninguna novedad en el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.

	establecido en el reglamento del aprendiz.		
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No se ha presentado ninguna novedad en el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro.
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 utilizaron, de acuerdo a lo requerido, los formatos para la gestión de la formación integral en las fichas asignadas a mi nombre.	Formatos GFPI-F-135
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 se realizó esta acción en el mes objeto de cobro, ya que no fui solicitada por la dirección de SENNOVA.	No aplica para el mes objeto de cobro.
10	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.	Se cargaron los documentos en el aplicativo SECOPII las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual con sus respectivos anexos.	Formato informe mensual de ejecucion GTH-F-062 V10
11	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 se realizaron estas acciones en el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion - Terminacion).	No se realizaron estas acciones en el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se remitieron los eventos mensuales.	Formato de eventos. Contenido en la carpeta de GC evidencias fichas.
14	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 se realizaron estas acciones en el mes objeto de cobro. No soy líder de ficha.	No aplica para el mes objeto de cobro.

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. 4620233982** de la planilla expedido por Bancoomeva correspondiente al mes de Agosto de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Cordialmente,

LUCIA YANETH VILLADIEGO HAMON
Contratista
C.C. No. 50.892.957

Recibí a satisfacción:

JORGE DAVID GÓMEZ BEDOYA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7413390
Profesional Grado 08
Centro de Comercio Industria y Turismo