PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 17 de Septiembre de 2025

Señor (a)
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 8186991
Cargo del supervisor PROFESIONAL G02
Dependencia CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA-CÓRDOBA
Ciudad Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 09 del año 2025

Referencia: No 8186991 del año 2025

CARLOS OBED GOMEZ MACEA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.965.868 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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.

Valory forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($16.864.873) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago por el mes de Agosto de 2025 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($3.066.340), b) tres (3) pagos iguales por los meses de septiembre a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUIIENTOS 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 planeó una sensibilización con poblaciones campesinas, para adelantar consecución de documentos para los procesos de formación.	**Anexo 1. Capturas de pantalla donde se evidencia las clases en las Instituciones Educativas**
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 apoyó en la elaboración de planeación de la guía de aprendizaje	**Anexo 2. 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,	No Aplica para el periodo que cubre este informe.	**No Aplica.**

	planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales	No Aplica para el periodo que cubre este informe.	
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 el periodo que cubre este informe.	**No Aplica.**
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como 8 GTH-F-075 V09 responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No Aplica para el periodo que cubre este informe.	**No Aplica.**
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No Aplica para el periodo que cubre este informe.	**No Aplica.**
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No Aplica para el periodo que cubre este informe.	**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 aportó los soportes de las guías de aprendizaje y se asistió a inducción de procesos de formación.	**Se realizó el cargue de Soportes del presente informe**
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los	No Aplica para el periodo que cubre este informe.	**No Aplica.**

	programas relacionados con el área temática.		
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 el periodo que cubre este informe.	**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 subió a la plataforma SECOPII el informe de gestión financiera e informe de gestión contable establecidos por la entidad	**Documentos subidos en 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 para el periodo que cubre este informe.	**No Aplica.**
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 el periodo que cubre este informe.	**No Aplica.**
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se envía reporte de ventos mensuales	Se envía reporte de ventos mensuales

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.

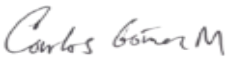
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (32) folios

Cordialmente

Firma 

Carlos Obed Gomez Macea
Contratista
C.C. No. 10965868

Recibí a satisfacción:

Firma

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8186991 de 2025

Cargo PROFESIONAL G02