PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería 14 de octubre 2025

Señor (a)
LEOVIS FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7388579**
Cargo del supervisor **G02**
Dependencia CCIT
(CENTRO DE COMERCIO DE
INDUSTRIA Y TURISMO)
Ciudad: Montería

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7388579 del año 2025

ALBA LUZ HERNANDEZ LAGARES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 50920671 de MONTERÍA, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 CUARENTA Y TRES MILLONES OCHENTA Y DOS MIL OCHENTA Y CINCO *PESOS M/CTE (*$ 44.461.939*) 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.*

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2025.

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA.

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

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 asignadas, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de la formación equivalente a la programación de la formación profesional integral.	Ejecución del proceso de formación titulada y / o complementaria de la ficha: 3199865 - Información y atención al cliente- grado 10 I.E MOGAMBO Competencia: Realizar la provisión de servicios especializados de contact center bpo o inhouse, según solicitudes y procedimientos. R.A. verificar la información registrada, de acuerdo con los protocolos de servicios de la Organización y métricas establecidas. Ficha - 2697256- Programa: Información y servicio al cliente-I.E Severa Grado 11° Ficha -2932899 I.E LA RIBERA Grado 11° Competencia- realizar evaluaciones de los niveles de satisfacción de clientes y usuarios en el contact center, según	formato mensual de eventos, fotografías.

		estándares establecidos	
2	Apoyar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas	Se elaboraron las guías de aprendizaje y el plan de trabajo de la ficha de I E M O G A M B O	se elaboró un plan de trabajo pedagógicos acorde a los lineamientos del programa

	didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Municipio de Montería Ficha. 3199865	
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las ev idencias 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.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó la obligación contractual ya que se está en proceso de formación Y a la fecha se han mantenido estos procesos ,se realizara cuando sea el caso	N/A
4	Participar en las reuniones de los equipos de ejecución de la formación por grupos o áreas según la determinación de la respectiva coordinación académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución para garantizar integridad en el diseño de actividades de aprendizaje	Nos reunimos en dos ocasiones con el señor coordinador para tratar asuntos de planeación, juicios evaluativos y cumplimiento de metas.	Evidencias fotográficas. asistencias
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsables acordes con los lineamientos institucionales.	Se presentan actas adjuntas del cierre de etapa lectiva para la ficha IE LA RIBERA FICHA: **2932899**.	N/A
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de los aprendices acorde a lo establecido en el reglamento de aprendiz	Cuando se presente el caso dar apoyo y guía	N/A
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Indicara los aprendices como es el uso de la plataforma de Sofia plus, así como radicar novedades cuando aplique.	N/A

8	Aportar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional publicado en la plataforma SIGA, así como los requeridos para el aseguramiento de la calidad (autoevaluación y registro calificado)	Se cargo toda la documentación para verificación de los mismos	Se cargo documentación a la plataforma del SIGA
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 hago parte de proyecto de investigación.	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 gestionara por parte de la instructora la asignación de la etapa práctica a los aprendices que cumplan con los requerimientos	Se solicita a los aprendices diligenciar las bitácoras correspondientes de sus prácticas o proyectos.
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.	Se realizó cargue de cuenta correspondiente al mes de Octubre en el aplicativo SECOP ii las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual.	ejecución GTH- F- 062 V10
12	Comunicar al supervisor de contrato en un plazo máximo de 3 meses días hábiles anomalías, inconsistencias novedades de aprendices y hallazgo en el registro de información.	Se comunicara cuando sea necesario	N/A
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión - Terminación).	Cuando se presente el caso notificar	N/A

14	atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato	Se atienden todas las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato, asistencia a reuniones, solicitud de información, eventos, informe mensual de ejecución.	Formato de eventos. Fotografías captura de pantalla Asistencia a reuniones

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. 4625173961 de la planilla, operador ASOPAGOS, periodo del mes septiembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en folios

Cordialmente,

Alba L. Hernandez L
50 920 671

ALBA LUZ HERNANDEZ LAGARES

Contratista

C.C. No. 50´920.671

Recibí a satisfacción:

Firma

LEOVIS FERNANDO HOYOS MILLAN

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7388580 de 2025

Cargo: G02