PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 16 de octubre 2025.

Señor (a)
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLÁN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7389058**
Cargo del supervisor PROFESIONAL G02
Dependencia CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA
Montería

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7389058 del año (2025)

OSCAR WILLIAM NAVARRO GUERRERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067842605 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA articulación con la media, 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: El valor total del presente contrato será de CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE 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 (11) 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.	Desarrollar estrategias pedagógicas y metodológicas alineadas con el programa de formación Técnico en programación de aplicaciones para dispositivos móviles asignado por la coordinación académica **Ficha N°. 2931251** en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SANTA MARÍA competencia 999999999 RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA y **Ficha N°. 2930416** en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL RECUERDO Competencia 999999999 RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA **Ficha N°. 3187662 220501113 - Administrar base de datos de acuerdo con los estándares y requisitos técnicos.**" se ejecuta la formación cumpliendo con los horarios y la cantidad de horas establecidas, garantizando que los procesos de enseñanza y aprendizaje sean efectivos y acordes con los estándares de calidad educativa.	formato de eventos, Registro de asistencia y Registro fotográfico.
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	Ajuste de planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan de trabajo y sesiones formativas, asegurando la cobertura de las competencias asignadas y el logro de los resultados de aprendizaje definidos en cada Ficha, Se emplean metodologías activas que fomentan el aprendizaje significativo, la evaluación continua y la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos, favoreciendo la preparación de los aprendices para su desempeño en el ámbito laboral y social. Además, se realiza el seguimiento y la retroalimentación permanente del proceso formativo, promoviendo la inclusión, la participación y la mejora continua en la formación profesional integral.	Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación.
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.	Realizar el registro de todas las evidencias en el aplicativo SOFIA PLUS, siguiendo los lineamientos institucionales establecidos, Se realizo : Registro de inasistencias y control detallado de la asistencia de los aprendices en formato diario y mensual, permitiendo detectar riesgos de deserción y aplicar estrategias de retención y apoyo académico haciendo un seguimiento adecuado del proceso formativo, facilitando la gestión académica y contribuyendo a la calidad de la formación profesional integral.	Registro Sofia Plus, capturas de pantalla, capturas registro de inasistencias.
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.	Para el presente mes objeto de cobro no se citó a reunión por parte de coordinación económica.	N/A
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Para el presente mes objeto de cobro no finalizo etapa lectiva de fichas asignadas, ya las fichas se encentran en etapa productiva. **Ficha N°. 2931251 y Ficha N°. 2930416.**	N/A
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Para el presente mes objeto de cobro no se presentaron novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	N/A
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Para el presente mes objeto de cobro no se presentaron solicitudes de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	N/A
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).	Entregar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, asegurando el uso correcto descargando los formatos publicados en la plataforma SIGA, en cumplimiento de los lineamientos institucionales con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares académicos y normativos establecidos.	GTH-F-062 V10 FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	En el presente mes, no se ha solicitado participación en proyectos de investigación aplicada, técnica o pedagógica relacionados con el área temática. No obstante, se mantiene la disposición para colaborar en iniciativas de investigación que contribuyan	N/A

		al fortalecimiento de la formación profesional, así como en el desarrollo de estrategias innovadoras que mejoren los procesos de enseñanza y aprendizaje. Se continúa atento a futuras convocatorias o requerimientos institucionales que permitan la vinculación a proyectos alineados con los objetivos académicos y formativos.	
10	Se realizó el acompañamiento y seguimiento a los aprendices en las diferentes modalidades de etapa productiva, garantizando la orientación necesaria durante el proceso. Así mismo, se rindieron informes periódicos de los resultados alcanzados, de acuerdo con las instrucciones impartidas y en cumplimiento de los lineamientos institucionales.	Se gestiono colocación de los aprendices a través de modalidad proyecto productivo reportando e iniciando la etapa productiva. Se mantiene la comunicación con empresas y entidades aliadas para facilitar futuras vinculaciones, y se está atento a las instrucciones impartidas para la adecuada planificación y reporte de los resultados alcanzados en próximos períodos.	Formato Planeación, Seguimiento y evaluación etapa productiva.
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.	Cargar en la plataforma SECOP II todos los documentos soporte requeridos para el pago, cumpliendo con los plazos establecidos por la entidad y los requisitos legales exigidos. La documentación incluye los soportes de gestión financiera y gestión contractual, junto con sus respectivas evidencias, el pago de seguridad social y los formatos requeridos.	Formato informe mensual de ejecución y demás relacionados en este documento.
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.	Durante el presente período, no se han presentado anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices ni hallazgos en el registro de la información que requieran ser comunicados al Supervisor del contrato.	N/A
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion -Terminacion).	Durante el presente período, no se han presentado anomalías, inconsistencias ni novedades relacionadas con el contrato, como cesión o terminación, que requieran ser comunicadas al Supervisor.	N/A
	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Atender de manera oportuna y conforme a los lineamientos establecidos todas las solicitudes realizadas por el Supervisor del contrato. Se mantiene una disposición proactiva para responder a cualquier requerimiento adicional, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y contribuyendo a la correcta ejecución del proceso formativo y administrativo.	Documentos anexos

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. **7984194425** de la planilla, ACH SOI COLOMBIA **septiembre**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

OSCAR WILLIAM NAVARRO GUERRERO

Contratista

C.C. No. 1067842605 DE MONTERÍA

Recibí a satisfacción:

Firma

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLÁN

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7389058 de 2025

Cargo PROFESIONAL G02