PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 15 Octubre de 2025

Señor
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8178202**
Profesional Grado 02
Centro de Comercio Industria y Turismo
Montería

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8178202 del año 2025

FRANCISCO HERNANDO DUARTE PORTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **77189430** de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, Industria y Turismo, 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 asciende a la suma de 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 según Plan de Pago establecido.

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros **No. 52331945366 de BANCOLOMBIA,** cuyo titular es el contratista; el cambio de la cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos del pago, el 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 general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

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 Específicas:

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 realiza planeación y ejecución del proceso de formación en articulación con la media de los programas: **Ficha: 2926281.** Sistemas tele informáticos I.E San José de Palmira – Pueblo Nuevo **Ficha: 2926170.** Contabilización de Operaciones Comerciales y F. I.E Juan XXIII - Purísima **Ficha: 2931602.** Sistemas tele informáticos. I.E El Paraíso – Tierralta **Ficha: 2932899.** Información y Servicio al Cliente. I.E La Riviera – Montería. **Ficha: 2931251.** Aplicación Dispositivos Móviles I.E Santa María – Montería.	Se Anexa listado de asistencia de los aprendices de las fichas atendidas en el periodo, Se Anexa registro fotográfico de las sesiones académicas realizadas en los centros de formación.

		Ficha: 2932252. Asistencia Administrativa I.E San José – Carrizal. Impartiendo formación en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
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 elaboran presentaciones y diferentes actividades a desarrollar en las sesiones programadas en el mes. Se realiza la formación según las guías de aprendizaje establecidas para las fichas:	Se Anexan Actividades y presentaciones elaboradas para la formación.
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.	Ingreso al aplicativo Sofía plus para registrar Juicios Evaluativos	SOFIA PLUS
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	NO APLICA
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	NO APLICA	NO APLICA
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	NO APLICA	NO APLICA

7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	NO APLICA	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 adjunta formato de informe de ejecución	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	NO APLICA
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	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 elaboran y se suben los documentos soportes para el informe de Ejecución Mensual del mes de Septiembre al SECOP	Cargue de Documentos en el aplicativo Secop 2, carpetas GF y GC y el Informe Mensual de Ejecución Octubre.
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	NO APLICA

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	NO APLICA
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	NO APLICA	NO APLICA

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.

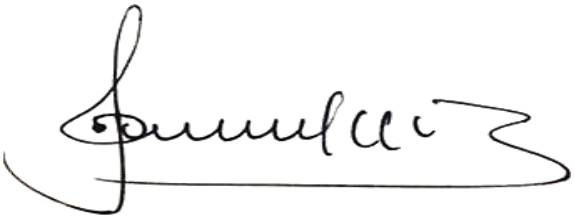
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	122325	MONTERÍA – TIERRALTA – MONTERÍA	24-10-2025	24-10-2025
2.	122325	MONTERÍA – TIERRALTA – MONTERÍA	27-10-2025	27-10-2025
3.	122325	MONTERÍA – TIERRALTA – MONTERÍA	31-10-2025	31-10-2025

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. 7987065431** de la planilla SOI periodo Mes de Septiembre de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



Firma
FRANCISCO HERNANDO DUARTE PORTILLO
Contratista
C.C. 77.189.430 de Valledupar

Recibí a satisfacción:

Firma

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8178202**
Profesional Grado 02