PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería 30 de noviembre de 2025

Señor (a)
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLÁN
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.7388573**
Profesional G02
Dependencia centro de comercio industria y turismo
Montería- Córdoba

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **Mes de noviembre de 2025**

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7388573** del año 2025

RAMON DOMINGO MESTRA DIAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 78.022.232 de Cereté, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: Se fija como valor total para el contrato la suma CUARENTA Y TRES MILLONES OCHENTA Y DOS MIL OCHENTA Y CINCO *PESOS M/CTE (*$ 43.082.085*) 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) tres (3) pagos iguales por los meses de marzo a mayo 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 junio de 2025 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.219.657). Se hace necesario ADICIONAR el valor estipulado en la cláusula Tercera del contrato No. CO1.PCCNTR.7388573 del 25 de febrero de 2025 por la suma de UN MILLÓN TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($1.379.854) correspondiente a 9 día del mes de junio. d) cinco (5) pago por los meses de julio a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada Uno.*

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 ahorros Nº **681-523855-48 de BANCOLOMBIA** cuyo titular es el (la) Contratista; e

cambio de 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 para el pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a 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 asignadas, 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 procesos de **certificación** con la finalización de la etapa practica y firma de bitácoras en la ficha grado 11 de las I.E. Mogambo. Se realiza planeación de las formaciones del grado 10 de ciénaga de oro. Se imparte en este mes de octubre formación de manera presencial en la ficha de grado 10 de I.E. alianza para el progreso en el Técnico información y Servicio al Cliente.	Evidencias fotográficas de los 2 grupos a cargo. Grado 11 -1 grupo Grado 10 -1 grupo

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 elabora planeación pedagógica, se actualiza guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo y ayudas didácticas requeridas para la ejecución de la formación en los formatos establecidos para tal fin y se actualizaron carpetas de seguimiento a la FPI.	-Planeación pedagógica -Guías de aprendizaje. -Se elaboran informes trimestrales de grupos a cargo.
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.	Se registran juicios evaluativos en la ficha 3191203 competencias desarrolladas, y se registra reporte para **certificación** del grupo grado 11, en este mes de **noviembre y** se entrega documentación requerida para este proceso.	Reporte de juicios evaluativos Sofía para los 2 grupos y Se entregan evidencias de seguimiento, para **certificación de la ficha 2932898**.
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 este mes	N/A
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como Responsable, acorde con los Lineamientos institucionales.	No aplica para este mes.	N/A
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo Establecido en el reglamento del Aprendiz.	No aplica para este mes.	N/A
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo	No aplica para este mes.	N/A

	establecido en el reglamento del aprendiz		
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 suministra la documentación solicitada de acuerdo con los requerimientos exigidos en SIGA. Se aportaron informes correspondientes al portafolio del instructor en este mes de noviembre.	Formatos de planeación pedagógica, informes trimestrales hasta octubre, formatos plan de trabajo para cada ficha, registrados en el Drive.
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los Programas relacionados con el Área temática.	N/A	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	No aplica para este mes.	N/A
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 carga la Cuenta de cobro a Secop II con todos los soportes correspondientes al mes de **noviembre de** 2025.	Plataforma Secop II cuenta de cobro **noviembre** 2025.
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 este mes	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).	No aplica para este mes	N/A
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se entregan en las fechas estipuladas por la coordinación los informes de ejecución mensual del mes de noviembre. Se asiste a la reunión citadas por el Coordinador Andrés Fuentes en I.E. para trabajo de planeación Pedagógica de grupos el 7 de noviembre 2025.	Informe, listados de asistencias de grado 10 alianza para el progreso Ciénaga de oro.

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

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. 9493598539** de la planilla, operador banco Bogotá y periodo **octubre 2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
RAMÓN DOMINGO MESTRA DÍAZ
Contratista
C.C. No. 78.022.232

Recibí a satisfacción:

Firma

LEOVI HOYOS MILLÁN

Supervisor Contrato **No CO1.PCCNTR.7388573 del año 2025**

Profesional G02