PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería 17 de noviembre 2025

Señor (a)
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLÁN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7389078
Cargo del supervisor: Profesional G02
Dependencia: Centro de Comercio Industria y Turismo

Ciudad: Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2025.

Referencia: No CO1.PCCNTR.7389078

JULIO CESAR FLOREZ ARTEAGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15033921 de Lorica, en mi calidad de Contratista del SENA, en (CCIT), 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 marzo 2025.

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.

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido porla Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General en la cuenta de ahorros Nº **488430007556** del BANCO DAVIVIENDA cuyo titular es el (la) Contratista.

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 realizó el proceso de planeación de la formación para la ejecución de las formaciones. ✓ Se Evalúa la Competencia Mantenimiento de los Equipos de cómputo con Código_ 220501001 y número de Ficha 3186956 Grado 10°_ con 28 aprendices Activos con estado Aprobado de 38 Matriculados en la I.E “El Carmen del Municipio de Cotorra-Córdoba donde se capacito al aprendiz a identificar la dinámica sobre las partes del Hardware (físico) Sobre las partes Externas e Internas que se pueden manipular, tocar en una	▪ Evidencias fotográficas de la formación. ▪ Reporte de Eventos Excel. ▪ Asistencia diaria. ▪ Asistencia mensual. ▪ Reunión de Instructores Andrés Ricardo Fuentes Díaz.

		PC, la Parte Lógica Software, como los programas y aplicaciones informáticas. Donde los 28 aprendices obtuvieron una calificación de la competencia en estado aprobado lo cual se puede comprobar en los Juicios evaluativos donde se calificó la competencia. ✓ En las fichas de grado 11° 2934438 y 2951827 se finaliza con la competencia de Etapa Práctica en proyecto de Vinculo Formativo (Pasantías), la cual finalizo el 13 de noviembre del 2025 hasta con estado aprobado y calificado por el Instructor de seguimiento lo cual se puede observar en el reporte de los Juicios Evaluativos ✓ El 10 de noviembre del 2025 se empieza a recoger la documentación para el proceso inscripción de matrículas para el año lectivo 2026 en el programa de formación Técnico en Sistemas Teleinformáticos- Articulación con la Media. En la I.E El Carmen del Municipio de Cotorra. ✓ Se entrega Paz y salvo firmado con todas mis actividades y procesos durante el año 2025 todas mis tres fichas en estado ok.	▪ Plan de trabajo fichas grado 11°. ▪ Ficha 3186956 se anexa el formato 035. ▪ Ficha 3186956 se anexa acta de inicia firmada por el Rector de la Institución Educativa y Coordinador

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 planes de trabajo. ✓ Se realiza la actualización de las guías de Aprendizaje.	▪ Se Adjuntan planes de trabajo. ▪ Se adjunta 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, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales	✓ Se registran en el aplicativoSofía Plus los nuevos aprendices de grado 10 de la Institución Educativa.“El Carmen del Municipio de Cotorra-Córdoba.	▪ Registro de aprendices en Sofía 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 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 establecido en el reglamento del aprendiz	✓ No Aplica para este mes.	▪ N/A
8	Aportar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como	✓ Se suministra la documentación solicitada de acuerdo a los requerimientos exigidos en SIGA.	▪ Formatos ○ GTH-F-062-V10 ○ GFPI-F-134 ○ GFPI-F-135 ○ GFPI-F-010

	los requeridos para el aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).		○ GFPI-F-147 Documentos cargados en la carpeta de G.C.
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 para este mes	▪ 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 febrero de 2025 entregado al supervisor del contrato	▪ Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V-10 Carpetas GF y GC.
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 elsupervisor del contrato	✓ Se entregan a coordinación los informes de ejecución mensual en las fechas estipuladas. ✓ Se carga en la fecha estipulada las carpetas degrado 10. ✓ Se asiste a la reunión citada por el Coordinador Andrés Fuentes Díaz el día 18 de febrero de 2025.	▪ Registro de Asistencia. ▪ Evidencias Fotográficas. ▪ Documentos cargados en la carpeta G.C

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.

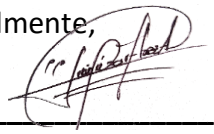
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. **7988603516** de la planilla, operador y periodo **Octubre**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



_____

Julio César Flórez Arteaga
Contratista
C.C. No. 15033921

Recibí a satisfacción:

_____

Leovi Fernando Hoyos Millán.
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7389078 de 2025
Cargo: Profesional G02
Centro de Comercio Industria y Turismo.