PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, noviembre 18 del 2025

Señor (a)
LEOVIS FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7388540
CARGO DEL SUPERVISOR: PROFESIONAL G02
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Còrdoba
Montería

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7388540 del año 2025

Yo **LUIS CARLOS PACHECO OSORIO**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 78760761** de Sahagùn Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, Regional 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: 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**.** Los 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 09375238923 de Bancolombia**, 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 DE 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 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 apoyó la planeación y ejecución de la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado: Contabilización de Operaciones, Comerciales y Financieras fichas: 3193165 – 2926163 I.E el Nacional 10 y 11 grado y la Ficha 2931581 – I.E Simón Bolívar 11º.	Reporte de eventos, Plan de trabajo, listas de asistencias, Evidencias fotográficas y evidencias de la etapa productiva, Guías de aprendizaje (10º), Tiempos en Sofia plus, Inasistencias y juicios evaluativos
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 atendió el proceso de elaboración de la planeación pedagógica para la elaboración de guías y ayudas didácticas cuando fue requerido.	Cumplido
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.	Fueron evaluados los resultados de aprendizaje de la ficha 3193165 -10º (Inducción y los R. A 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de la competencia Reconocimiento de recursos financieros) y todos los resultados de las fichas grado 11. 2926163 - 2931581	Juicios evaluativos e 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	Se debe participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación programadas por el Coordinador Académico y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución.	Lista de asistencia y evidencias fotográficas.

	garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.		
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Se presentaron todas las actas del cierre de la etapa lectiva de la inducción grado 10 y el acta de finalización etapa lectiva grados 11 – ficha 2926163 .2931581.	No aplica para este mes.
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se realizaron todas las deserciones de aprendices y se reportaron de acuerdo a las directrices del coordinador académico.	No aplica para este mes.
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se apoyaron todos los procesos formativos y se gestionaron de manera oportuna las novedades con los aprendices.	No aplica para este mes.
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados 8 GTH-F-075 V09 en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Se utilizaron los formatos de cuenta de cobro, guías de aprendizaje de la plataforma SIGA	Formatos GFPI-F-134 GFPI-F-035-V2
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 proyectos de investigación.	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	Se colocaron los aprendices en la modalidad de etapa productiva contrato vinculo formativo para desempeñarse en asesorías de pymes.	Formato alternativa etapa productiva y evidencias de archivo en pdf de la certificaciòn.

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 subieron los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10 Carpetas GF y GC mes de noviembre del año 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.	Cuando se dé el caso.	No aplica para este mes.
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 dé el caso.	No aplica para este mes.
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se estuvo atento al llamado del líder o supervisor de contrato cuando fue requerido para reuniones y/o capacitaciones.	Lista de asistencia y evidencias fotográficas.

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.

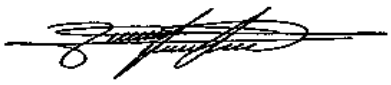
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				
3.				

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 de la planilla **1749464568,** expedido por Mutual Ser correspondiente al mes de octubre del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



LUIS CARLOS PACHECO OSORIO
C.C. No. 78760761 DE Sahagùn – Córdoba
Contratista

Recibí a satisfacción:

LEOVIS FERNANDO HOYOS MILLAN
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7388540 de 2025
CARGO DEL SUPERVISOR: PROFESIONAL G02
Centro De Comercio Industria y Turismo