**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Montería, Noviembre 18 de 2025

Señor (a)
**LEOVI FERNANDO HOYOS MILLÁN**
**SUPERVISOR(A) DE CONTRATO N° CO1.PCCNTR.7790973**
**CARGO DEL SUPERVISOR: Profesional G02**
**Centro de Comercio Industria y Turismo**
**Montería**

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

**Referencia: CO1.PCCNTR.7790973** del año 2025

**Cesar Luis Diaz Avilez**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.069.497.833 de Sahagún, en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE 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:** Se fija como valor total para el contrato la suma **TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($32.196.576)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago por el mes de abril de 2025, por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($1.379.853) b) Un pago por el mes de mayo a por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511)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). d) cinco (5) pago por los meses de julio a noviembre de 2025, por 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 con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No**. 09336963009** de **BANCOLOMBIA**, cuyo titular es el (la) Contratista; el 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, el (la) 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 cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2025.

| **OBJETO:** |
|---|
| CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA. |

**Obligaciones Específicas:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | No aplica para este mes. | Reporte de eventos<br>Fotos<br>Lista de asistencia |
| 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 planeación pedagógica, guías de aprendizaje, listado de asistencia diaria. | Planeación<br>Guías<br>Lista de asistencia mensual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Registro de inasistencias de aprendices en Sofia Plus, juicios evaluativos. | Capturas de pantalla de Sofia. |
| 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 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 utiliza los formatos de cuenta de cobro, guías de aprendizaje de la plataforma SIGA | Formatos<br>GFPI-F-134<br>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. | N/A |
| 10 | Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes | No aplica para este mes. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas. | | |
| 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 suben 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.. |
| 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 (Cesion -Terminacion). | Cuando se dé el caso. | No aplica para este mes. |
| 14 | Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato. | Reunión de seguimiento para afinar detalles sobre entrega de actas y certificación. | Fotos |

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 con el No. De la planilla **4625896297** expedido por la plataforma SOI correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Cesar Diaz

**Cesar Luis Diaz Avilez**
**Contratista**
Recibí a satisfacción:

**LEOVI FERNANDO HOYOS MILLÁN**
**SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.7790973 de 2025**
**PROFESIONAL G02**