**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Montería 15 de noviembre 2025

Señor (a)
**LEOVI FERNANDO HOYOS MILLÁN**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7388582
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.7388582 año 2025

**SAMUEL SANCHEZ ARIAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **71242135** de **Apartadó Antioquia**, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($46.761.694), 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), c) un pago correspondiente a prórroga del contrato por quince días del mes de diciembre de 2025, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($2.299.755)
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**488441428239** DE **DAVIVIENDA** 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, 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 15 de diciembre de 2025.

| **OBJETO:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |
|---|
| 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:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación<br>respectiva en los programas y competencias asignadas, para el logro de<br>los resultados de aprendizaje definidos,<br>cumpliendo las horas de formación de | Se realiza planeación y ejecución de la formación para el mes de agosto para las fichas 2932401 y 2932402 grado 11, y la ficha 3196986 grado 10, | Formatos<br>GFPI-F-134<br>GFPI-F-135<br>GFPI-F-035-V2<br>GFPI-084<br>GFPI-021<br>Registro fotográfico<br>Listado de asistencia<br>Ficha 2832401<br>Ficha 2932402<br>Ficha 3196986 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | las competencias de los programas de formación equivalente a la programación de la Formación Profesional Integral. | | |
| 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 actualiza planeación pedagógica, y se ajustan guías de aprendizaje, | Formatos<br>GFPI-F-134<br>GFPI-F-135<br>GFPI-F-035-V2<br>GFPI-084<br>GFPI-021<br>GFPI-147 |
| 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 realiza registro de juicios evaluativos de las fichas 2932401 2932402 | Reporte de juicios evaluativos |
| 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 | Asistencia al a reunión telefónica con coordinación académica para entrega de gestión de oferta académica en el municipio de Valencia<br>Reunión rector IE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO Y PADRES DE FAMILIA | Registro fotográfico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actividades de aprendizaje. | | |
| 5 | Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales. | No se ejecutó este mes | N/A |
| 6 | Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz. | Se registró en el enlace designado por la líder Jessica los aprendices con novedad para retiros voluntarios | Registro fotográfico |
| 7 | Asistir a los aprendices en las novedades acordes con lo establecido en el reglamento del aprendiz | No se ejecutó este mes | N/A |
| 8 | portar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requisitos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado) | Se suministra la documentación solicitada de acuerdo a los requerimientos exigidos en SIGA | Formatos<br>GFPI-F-134<br>GFPI-F-135<br>GFPI-F-035-V2<br>GTH-F-062<br>GFPI—084<br>GFPI-021 |
| 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 se ejecutó este mes | N/A |
| 10 | Gestionar la colocación de aprendices en | No se ejecutó este mes | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes 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 realiza el cargue de la Cuenta de cobro en Secop II con todos los soportes correspondientes al mes de noviembre de 2025 entregado al supervisor del contrato | Cuenta de cobro mes de noviembre GF & 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 el supervisor del contrato | Se entregan en las fechas Estipuladas por la coordinación los informes de ejecución mensual.<br>Se hace envió de eventos del mes de febrero,<br>Se asiste a la reunión citadas por el Coordinador Andrés Fuentes | GFPI-F-134<br>GFPI-F-135<br>GFPI-F-035-V2<br>GTH-F-062<br>G-F-084<br>Foto de reunión coordinación académica, misional y supervisión de contrato y drive de matriculas |

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. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**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. **4619856232** de la planilla, SURA mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (34) folios

Cordialmente,

**Firma**

**Samuel Sánchez Arias**
**Contratista**
**C.C. No. 712423135**
Recibí a satisfacción:

**Firma**

**LEOVI FERNANDO HOYOS MILLÁN**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7388582**
**Cargo del supervisor: Profesional G02**
**CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7388582 – Año 2025**

REGISTRO FOTOGRAFICO

2932401



2932402



3196986

