PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 14 de DICIEMBRE de 2025

Señor (a)
LOLI SANCHEZ OVIEDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.7936854**.**
Profesional G20
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes **DICIEMBRE** de 2025

Referencia CO1.PCCNTR.7936854 del año 2025.

KEILA SOFIA PALACIOS CALLE, identificado con la cédula de ciudadanía No.1067916034 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($30.663.405) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de junio de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($4.139.559), b) cinco (5) pagos iguales 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. c) un (1) pago por el mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UNO PESOS M/CTE. ($3.526.291)

Plazo: Será hasta el 23 DICIEMBRE de 2025.

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. 09143891060 de BANCOLOMBIA cuyo titular es 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, 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 23 de DICIEMBRE de 2025

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia 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.	Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas: **MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES DIESEL** **FICHA: 3314032** **EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.** **FICHA: 3333494** COMPLEMENTARIO: **DESARROLLAR HABILIDADES COGNITIVAS EN PROCESOS DE LECTO ESCRITURA** **FICHA: PROCESO DE MATRICULA**	• Lista de asistencia. • Formato mensual de eventos. • Fotografías, actividades,

2	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.	Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas. **PROGRAMA:** **MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES DIESEL** **FICHA: 3314032** **EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.** **FICHA: 3333494** COMPLEMENTARIO: **DESARROLLAR HABILIDADES COGNITIVAS EN PREOCESOS DE LECTO ESCRITURA** **FICHA: PROCESOS DE MATRICULA**	Guía de aprendizaje, trabajo en clases (taller - exámenes), fotografías de la instrucción y lista de asistencia.
3	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.	Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas. Números de fichas y acciones realizadas como lo son los registros de juicios evaluativos a las fichas dentro de la competencia **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	Información registrada en plataforma Sofia Plus. No aplica para este informe.
4	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 se participó en reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupos o áreas en el mes de ejecución.	N/A
5	5. Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No se realizaron ya que no se presentaron situaciones en el mes de ejecución.	N/A

6	6. Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No se realizaron ya que no se presentaron situaciones en el mes de ejecución.	N/A
7	7. Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Indicaré a los aprendices como radicar novedad en Sofia Plus – cuando aplique.	N/A
8	8. Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así	Según el caso para esta cuenta de cobro solo la Guía de aprendizaje de **Competencia:**	Formatos GFPI-F-135

	como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	
9	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 fue asignado por lo tanto no se realizó proyecto de investigación en el mes de ejecución.	N/A
10	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	Cuando sea del caso gestionaré ante las empresas disponibles la asignación de aprendices para desarrollar su etapa práctica. No se realizó estas acciones para este mes de ejecución.	N/A
11	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 11 GTH-F-075 V09 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 realizó el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP2 las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual.	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10
12	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 se realizó para este mes de ejecución. Cuando se dé el caso se harán las respectivas justificaciones.	N/A
13	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 se realizó para este mes de ejecución.	N/A
14	14. Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se remiten los eventos mensuales	Formato de eventos.

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 los aportes a seguridad social, planilla **No 4634972044** expedido por la planilla SOI **BANCOOMEVA** correspondiente al mes de **NOVIEMBRE de 2025** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*").

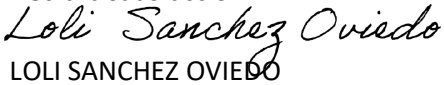
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
Keila Sofia Palacios Calle.
Contratista
C.C. No.1067916034

Recibí a satisfacción:



LOLI SANCHEZ OVIEDO
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.7936854**. 2025**
Profesional G20.