PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 15/12/2025

Señor (a)
LOLI MALENA SANCHÉZ OVIEDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1. PCCNTR.7420117**
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de DICIEMBRE del año 2025

Referencia: CO1. PCCNTR.7420117del año 2025

Jaisa Milena Garcia Cuadrado identificado con la cédula de ciudadanía No.1067867942 de Monteria, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 de cuarenta y seis millones cuatrocientos cincuenta y cinco mil sesenta PESOS M/CTE.($46.455.060). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($ 3.066.340), b) ocho (8) pagos iguales por los meses de marzo,abril, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y 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 correspondiente al mes de Mayo de 2025 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. $ 3.066.340, d) un (1) pago por el mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($3.526.292).

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	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.	Se relacionan las fichas, en la que impartió, Seguimiento a la etapa, Productiva. Se envío mensaje por grupo de WhatsApp en el cual están los aprendices de etapa practica de las fichas. 2773224,2823895,2773368,2560492,2590412,2590426 2293060,2562811,2711954,2293019,2293043,2395287 2395487,2452421,2452425,2236539,2651391,2619649 2647026,2561418,2616023,2773294,2028574,2366851 2502268,2598672,2670232,2066671,2067840,2184806 2468360,2395843,2236565,2292952,2452474,2452482 2669855,2823502,2366880,2647024,2756716,2861514 2814246,2395543,2395554,2561383,2712259,2237321 2237337,2395846,2415705,2833847,2502140,2559688 2755182,2823903,2647023. -Se envío Formato de eventos mensuales correspondiente al mes de diciembre. - Se realizó seguimiento a los aprendices que se encuentran realizando practicas a las empresas: CC 1003291472 DORIS ADRIANA SACRAMENTO RODRIGUEZ, SEQUIUR GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO FICHA 2669833 CC 1065292791, VALENTINA LIZ VERTEL RODRIGUEZ ACOSUCRE INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICA, FICHA 2926224 CC 1066598845 SANDY MILENA MARTINEZ CONDE, ADMINISTRACION EN SALUD , FICHA 2877521	ANEXO 1: Formato mensual de eventos Fotos de las visitas de seguimientos Pantallazos de whatsapp y correos de seguimientos y asesorías a los aprendices

		CC 1063307419 YEIMI PEREZ SALAS APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD FICHA 2877516 -Se envío base de las gestiones realizadas (llamadas, correos, visitas) de los aprendices que terminaron etapa practica y no han entregado documentación - Se revisó bitácoras de los aprendices que se encuentran en etapa práctica. -Se atendió las solicitudes de los aprendices -Se realizó charla de inducción a la etapa productiva en el municipio de cienaga de Oro a la ficha 3226252 del programa de ejecucion de programas deportivos.	
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 realizó planeación basada en la matriz de seguimiento enviada por el área de certificación. Se recolectó documentación para certificar a los aprendices que finalizaron su etapa práctica Se organizó base de visitas de seguimiento.	ANEXO 2: Base para certificar aprendices correspondientes al periodo de este informe Base de visitas de seguimiento mes del periodo correspondiente a este informe
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso Formativo: crear las	Durante este mes se evaluaron los aprendices que enviaron documentos a certificar. Se realizó recolección de documentos para certificación enviado por los estudiantes los cuales fueron cargados al one drive.	ANEXO 3 Pantallazo de la Carpeta de estudiantes a certificar

	rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.		Acta de certificación Pantallazo correo de envío de actas
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.	Durante este mes no se realizaron reuniones de equipos sin embargo se respondió a los requerimientos realizados por parte del coordinador y líder de seguimiento	
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica debido a que me encuentra realizando seguimiento a estudiantes de etapa productiva.	No aplica

6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No se presentó deserción de aprendices en este mes.	No aplica
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No aplica por este mes	No aplica
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).	No aplica para este mes	No aplica
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados	No aplica me encuentro realizando seguimiento a estudiante de etapa productiva	No aplica

	con el área temática		
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 realizó envió de convocatorias solicitadas por la IPS GESTION INTEGRAL DEL CUIDADO, en la ciudad de MONTERIA, para vincular aprendices en programas de técnico de administración en salud y enfermería	ANEXO 4 Pantallazo de WhatsApp
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.	Se adjuntó en Secop II, para aprobación de cuenta, las Carpetas Gestión Financiera y Gestión Contractual (informe, evidencias y eventos)	ANEXO 5 Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V09
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 por este mes	No aplica

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 por este mes	No aplica
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atendió a las solicitudes realizadas por parte del coordinador o líder de seguimiento	ANEXO 6 Correos, actas

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 Número 4631911664 de la planilla como cotizante en EPS SALUD TOTAL

correspondiente al mes de Noviembre del 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



Firma
JAISA MILENA GARCIA CUADRADO
Contratista
C.C. No. 1067867942

Recibí a satisfacción:

Firma
Loli Malena Sánchez Oviedo
Supervisor(a) Contrato Nº . CO1. PCCNTR.7420117 de 2025