PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, diciembre 17 de 2025

Señor
ANDRES RICARDO FUENTES DIAZ
Profesional Grado 20
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7992726
Centro de Comercio Industria y Turismo
Montería

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7992726 del año 2025

JUAN SEBASTIAN CUADROS HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.003.050.020 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio Industria y Turismo, 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:

Se fija como valor total para el contrato la suma VEINTE Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($28.670.285) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) seis (6) pagos iguales por los meses de julio a diciembre de 2025, por valor de 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 al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorro **No. 91268713561 de BANCOLOMBIA S.A**,

cuyo titular es la contratista; el cambio de la cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de sustituir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos del 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 certificación de los aportes al sistema de salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como todos los 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	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.	**Competencia:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. **Resultados de aprendizaje:** ➢ INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD. ➢ ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. ➢ ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	Carpeta de la ficha que contiene las siguientes evidencias: Guía de aprendizaje, formato de asistencia y fotografías.

		➢ VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE CONSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS LA BASE de datos de acuerdo con las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. ➢ PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. **Ficha 3264958**, Técnico en Asistencia en organización de Archivos. **Competencia:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. **Resultados de aprendizaje:** ➢ RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. ➢ NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA. ➢ VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. ➢ PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. **Ficha 3238338,** Técnico en Asistencia Administrativa. **Competencia:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. **Resultados de aprendizaje:** ➢ RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. ➢ UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	

		➢ APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL. ➢ CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN. **Ficha 3303221,** Técnico en Recursos Humanos. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de aprendizaje:** ➢ SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS. ➢ USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES. ➢ VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS. ➢ IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA. **Ficha 3378491,** Técnico en Asistencia Administrativa. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de aprendizaje:** ➢ IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS. ➢ APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR. ➢ VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO	

		CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO. ➢ REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN. **Ficha 3311240,** Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas 1.	
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 elaboraron las guías de aprendizaje de: **Ficha 3264958**, Técnico en Asistencia en organización de Archivos; **Ficha 3238338 & 3378491,** Técnico en Asistencia Administrativa; **Ficha 3303221,** Técnico en Recursos Humanos; y **Ficha 3311240,** Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas 1.	Carpeta de la ficha que contiene las siguientes evidencias: Guía de aprendizaje.
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 registraron juicios evaluativos para: **Ficha 3228822**, Asistencia en Organización de archivos; **Ficha 3238338**, Asistencia Administrativa; **Ficha 3378491,** Asistencia Administrativa; Ficha **3311240,** Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas 1.	Reporte de juicios evaluativos generado por Sofía Plus.
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 realizaron estas acciones en el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No se realizaron estas acciones en el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No se ha presentado ninguna novedad en el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No se ha presentado ninguna novedad en el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro.
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la	Se utilizaron, de acuerdo a lo requerido, los formatos para la gestión de la	Formatos de Guías de Aprendizaje.

	plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	formación integral en las fichas asignadas a mi nombre.	
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 realizó esta acción en el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
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.	No se realizaron estas acciones en el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
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 cargaron los documentos en el aplicativo SECOPII las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual con sus respectivos anexos.	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10 mes de diciembre.
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 realizaron estas acciones en el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
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 realizaron estas acciones en el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	No se realizaron estas acciones en el mes objeto de cobro.	No se realizaron estas acciones en el mes objeto de cobro.

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, el **No. 4629629412** de la planilla expedido por Bancoomeva correspondiente al mes de noviembre de 2025 y **No. 4635555528** de la planilla expedido por Bancoomeva correspondiente al mes de diciembre de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Cordialmente,

Juan Cuadros

JUAN SEBASTIAN CUADROS HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 1.003.050.020

Recibí a satisfacción:

ANDRES RICARDO FUENTES DIAZ
Profesional Grado 20
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7992726
Centro de Comercio Industria y Turismo