PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 15 de diciembre de 2025

Señor (a)
BLEIDYS VARGAS VIDAL
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7383684**
INSTRUCTOR G20
Dependencia Coordinación Académica
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7383684 del año 2025

FERNANDO ALFREDO MEDINA PÉÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.778.971 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de comercio, industria y Turismos 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES SECENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($47.068.329) 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) cada uno. c) un (1) pago por el mes de diciembre de 2025 por valor de DOS

MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. ($2.606.390).

Plazo: Será hasta el 17 de DICIEMBRE de 2025

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor contratista para impartir formación profesional integral en el marco del programa FIC del 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.	3233690 ELECTRICISTA INDUSTRIAL 3382088 MANEJO DE MAQUINARIA DE CONFECCION INDUSTRIAL 3172177 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO. 3172155 PROGRAMACION DE SOFTWARE 3233661 CONSTRUCCION DE VIAS	Lista de asistencia, formato mensual de eventos, FOTOGRAFIAS.
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.	3233690 ELECTRICISTA INDUSTRIAL 3382088 MANEJO DE MAQUINARIA DE CONFECCION INDUSTRIAL 3172177 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.	Guías de aprendizaje, plan de trabajo, lista de asistencia etc

		3172155 PROGRAMACION DE SOFTWARE 3233661 CONSTRUCCION DE VIAS	
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.	Números de fichas y acciones realizadas	Información registrada en plataforma Sofia 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	Ultima cuenta	Acta cierre y transitoria para las fichas que pasan al otro año (aplica solo para lideres de ficha)
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Numero de ficha, cuando se de el caso	Formato de deserción
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Indicar a los aprendices como radicar novedad en sofia plus – cuando aplique	Correos, chats
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Según sea el caso	Formatos GFPI-F-135 –
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).	Según sea el caso	Correos, chats.
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en	Cuando se dé el caso	Correos, chats.

	función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática		
10	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.	Indicar que 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
11	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	Correo, numero de radicado de la solicitud
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion - Terminacion).	Se realizo curso introductorio de sst (primera cuenta) Atender los lineamientos del grupo de salud y seguridad en el trabajo	Certificado curso introductorio (primera cuenta se mantiene el distanciamiento físico, lavado de manos y uso de la mascarilla
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato	Se remiten los eventos mensuales	Formato de eventos.
14	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 gestiono ante la empresa xxxxx la asignación de aprendices	Corre, chats, email, WhatsApp

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. 35236291 Y 35708211 de las planillas Sanitas EPS del mes 11 y 12 de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

FERNANDO ALFREDO MEDINA PEÑA
Contratista
C.C. No. 10.778971

Recibí a satisfacción:

BLEIDYS VARGAS VIDAL
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.7383684
INSTRUCTOR G20