INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, abril de 2026

Señor (a)
JOSÉ FRANCISCO RUIZ DORIA
PROFESIONAL G05
SUPERVISOR CONTRATO: **CO1.PCCNTR.9135915**
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9135915** de 2026

Yo, DEIBY E. MARQUEZ GOMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.849.522 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 de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($33.162.479) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) siete (7) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) 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. 488408929757** de **BANCO DAVIVIENDA**, 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 30 de agosto de 2026.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS, PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA POBLACIÓN CAMPESINA, APORTANDO AL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA CAMPESINA, FAMILIAR, ÉTNICA Y COMUNITARIA, EN CONCORDANCIA CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL, DIFERENCIAL E INCLUYENTE A LA ECONOMÍA CAMPESINA - CAMPESENA.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias 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 prestó el apoyo requerido durante la planeación y ejecución de la formación profesional en los siguientes programas: Programa: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS - Ficha: 3468779 Programa: ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA - Ficha: 3465185 Programa: INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS - Ficha: 3233806	Fotografías y guías de aprendizaje.
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 y el plan de trabajo de las fichas: Programa: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS - Ficha: 3468779 Programa: ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA - Ficha: 3465185	Fotografías y guías de aprendizaje.

		Programa: INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS - Ficha: 3233806	
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.	Durante el mes objecto de cobro no fue necesario realizar esta acción.	Durante el mes objecto de cobro no fue necesario realizar esta acción.
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	Asistencia a reuniones de inducción.	Fotografías listas de asistencia.
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Durante el mes objecto de cobro no fue necesario realizar esta acción.	Durante el mes objecto de cobro no fue necesario realizar esta acción.
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.	Durante el mes objecto de cobro no fue necesario realizar esta acción.
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Durante el mes objecto de cobro no fue necesario realizar esta acción.	Durante el mes objecto de cobro no fue necesario realizar esta acción.
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).	Durante el mes objecto de cobro no fue necesario realizar esta acción.	Durante el mes objecto de cobro no fue necesario realizar esta acción.

9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	Durante el mes objecto de cobro no fue necesario realizar esta acción.	Durante el mes objecto de cobro no fue necesario realizar esta acción.
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	Durante el mes objecto de cobro no fue necesario realizar esta acción.	Durante el mes objecto de cobro no fue necesario realizar esta acción.
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 documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	Se cargaron los documentos GF y GC, con sus respectivos anexos en el aplicativo SECOPII.	Documentos GF y GC, con sus respectivos anexos cargados en el aplicativo SECOPII.
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 ha presentado ninguna novedad o anomalía en el mes objeto de cobro.	Durante el mes objecto de cobro no fue necesario realizar esta acción.
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 ha presentado ninguna novedad o anomalía en el mes objeto de cobro.	Durante el mes objecto de cobro no fue necesario realizar esta acción.

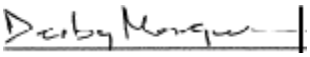
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 36779814 Asopagos referente al mes de marzo.

Cordialmente,



Firma
Deiby E. Márquez Gómez
Contratista
C.C. No. 1.067.849.522

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
JOSÉ FRANCISCO RUIZ DORIA
PROFESIONAL G05
SUPERVISOR CONTRATO: **CO1.PCCNTR.9135915**

Anexos:

Programa: ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA - Ficha: 3465185
Cereté, Córdoba.





Programa: INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS - Ficha: 3233806
Montería, Cordpba








238

Logistics English Class - Activities

Activity 1: Matching Vocabulary

Match the word with the correct definition. Write the letter.

Words

1. Warehouse
2. Package
3. Delivery
4. Truck
5. Driver
6. Box
7. Label
8. Inventory
9. Order
10. Customer

Definitions

A. A person who buys products
B. A large place where goods are stored
C. A list of all products in stock
D. A person who drives a vehicle
E. A container used to store or transport items
F. A vehicle used to transport goods
G. A request for a product
H. A sticker with information on a product
I. The act of taking products to a destination
J. An item wrapped for shipping

Activity 2: Reading - A Day at the Warehouse

Carlos is a warehouse worker. He works in a big warehouse in Cartagena.

Every day, Carlos checks the inventory. He counts the boxes and reads the labels. The warehouse has many packages for delivery.

In the morning, a truck arrives. The driver brings new packages. Carlos helps to carry the boxes and put them in the correct place.

In the afternoon, Carlos prepares the orders. He puts labels on the packages and checks the

customer information.

At the end of the day, the driver takes the packages for delivery. Carlos is happy because he does his job well.

Activity 1: Comprehension

1. Where does Carlos work?
a) In a school
b) In a warehouse
c) In a hospital

2. What does Carlos check every day?
a) The truck
b) The driver
c) The inventory

3. Who brings new packages?
a) The customer
b) The driver
c) The supervisor

4. What does Carlos do in the afternoon?
a) Drives a truck
b) Prepares orders
c) Goes home

Activity 2: True or False

1. Carlos works in a small warehouse ___

2. The driver brings packages ___

3. Carlos puts labels on boxes ___

4. Carlos does not like his job ___

Activity 3: Fill in the blanks

1. Carlos works in a _____.

2. He checks the _____ every day.

3. The _____ brings new packages.

4. Carlos prepares _____ in the afternoon.