PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, febrero 2025

Señor(a)
CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ DE LA HOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7366237**
Centro de comercio y servicios
Bilingüismo
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero 2025

Referencia: No 7366237 del año 2025

MERIS ROSA MARTINEZ OLIVARES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32717461 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bilingüismo, en cumplimiento delContrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe deactividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: a). un pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de ($3.219.658). Los 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. 59955743894 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 23/12/2025.

PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL AREA DE IDIOMAS QUE PROGRAME EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y

Obligaciones Especificas:

no	obligaciones	acciones realizadas	evidencias
1	1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Impartir formación en las fichas asignadas recepción de las fichas de inscripción, revisarlas en la plataforma Sofia plus, verificación datosde los aprendices.	Informe apoyo formación descargado de Sofiaplus. Territorirum anexado en el archivo de gestión Contractual.
2	2. Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	atendidas sugerencias.	entregada la documentaciónal inicio del contrato.
3	3. Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados	atendidas sugerencias.	Evaluaciones realizadas
4	. 4. Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	atendidas sugerencias.	Cuando se solicite
5	5. En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.	atendidas sugerencias.	Cuando se solicite

6	6. Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	atendidas sugerencias.	Cuando se solicite
7	7. Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención	atendidas sugerencias.	Cuando se solicite
8	8. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	atendidas sugerencias.	Cuando se solicite
9	9. Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	atendidas sugerencias.	Cuando se solicite
10	10. En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	atendidas sugerencias.	Cuando se solicite
11	11. Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad	atendidas sugerencias.	Cuando se solicite

6.	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuadoseguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Se realiza informes mensuales de la ejecución del contrato y se acatan las órdenes por la coordinación	Se entregan informes a través de la bitácora.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de esteinforme. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informeen 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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivoinforme que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior ala 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 desplazamientosrealizados y el No. **de la planilla** 7948834541**, operador SOI y periodo diciembre (**Decreto Ley2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en () folios Cordialmente,

MERIS ROSA MARTINEZ OLIVARES
Contratista
32717461 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ DE LA HOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7366237
Centro de comercio y servicios Bilingüismo
Barranquilla

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: Nodo Multilingüismo

INSTRUCTOR: MERIS ROSA MARTINEZ OLIVARES **MES:** 17/02|/2025

C.C.: 32717461 **TEL:** 3156523932

CURSOS COMPLEMENTARIOS

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 10/02/024	Hasta feb-25	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Aula
1	Alistamiento entrevistas primera convocatoria, primera convocatoria		9:00 a m.	2:00 p m.	10-02-25	28-02-25	60	X	X	X	X	X			Convencional 2
2	Orientación fichas básico1, en espera de códigos en Sofia Plus		2:00 p,m	8:00 p.m	17-02-25	28-02-25	60	X	X	X		X	X		Convencional 2
	TOTAL HORAS						120								

OTROS SERVICIOS TECNOLOGICOS (Requiere Información de la Empresa)

DESCRIPCION	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	Valor	Tipo	L	M	M	J	V	S	D	F

Tipo de Servicios:
1. Consultoría y Asistencia Técnica
2. Servicios de Laboratorio
3. Fabricación Especial
4. Investigación Aplicada
5. Desarrollo de Prototipos

APOYOS PRESTADOS

REGIONAL/CENTRO	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	Tipo	L	M	M	J	V	S	D	F

Tipo de Apoyo:
1. Asesoría
2. Servicios Tecnológicos
5. Otrs Ejec. Respuesta
6. Cursos

CAPACITACION

NOMBRE	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	HORAS	Area	L	M	M	J	V	S	D	F

Area
1. Actualización Técnica o Tecnológica
2. Competencias Transversales
3. Específica
4. Formación Avanzada
5. Formación Pedagógica Básica
6. Formación Profesional
7. Gerencia
8. Habilidades Secretariales
9. Idiomas
10. Inducción al SENA
11. Informática
12. Talleres de Mejoramiento

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D	F