PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 28 de Febrero de 2025

Señor (a)
LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7323067 de 2025
Coordinadora Comercialización
Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7323067 de 2025

MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30,776.153 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios, 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: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M.CTE. ($46.301.745) Incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago correspondiente a días del mes de febrero por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.219.658 b) ocho pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) respectivamente comprendidos de marzo a junio y entre agosto a noviembre de 2025. c) Un pago correspondiente a días del mes de julio por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($2.759.707) d) un último pago por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.526.292) correspondiente al mes de diciembre de 2025. 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 Ahorro No. 0550488418080229 de Davivienda de cuyo titular es el contratista. deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes.

Plazo: Desde el 10 de febrero de 2025 hasta el 23 diciembre de 2025, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación DIRECCIÓN DE VENTAS.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	-Tecnólogo en dirección de ventas ficha 3146140 Formación Complementaria Servicio al Cliente -Tecnólogo en dirección de ventas ficha 3147420 Formación Complementaria Servicio al Cliente -Tecnólogo en dirección de ventas ficha 3146135 Formación Complementaria Servicio al Cliente -Tecnólogo en dirección de ventas ficha 2929543	Registro de asistencia y recopilación y calificación de proyectos formativos desarrollados por los aprendices

		-Tecnólogo en dirección de ventas ficha 3146120 -Tecnólogo en dirección de ventas ficha 3078836	
2	Entregar al equipo de sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo		Creación del rol
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados	Evaluar cada ficha, los resultados de aprendizajes orientados	Aplicativo sofiaplus
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.		
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.		Firma de formato de asistencia a reuniones, capacitaciones y otras actividades que requiera a entidad.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.		Recopilación de actividades desarrolladas por los aprendices en su formación.
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.		Reporte a bienestar al aprendices que presenten inasistencia o problemas

			económicos y académicos
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.		Entrega de formatos y documentos oficiales respectivos solicitados para cada actividad que se desarrolle en la entidad.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.		
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.		
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad. **ENTREGABLES:** En cada cuenta de cobro, el contratista deberá remitir las evidencias que den cuenta del cumplimiento de sus obligaciones contractuales: **1)** Informe detallado del cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios. (Anexar Registros fotográficos y estado de las fichas atendidas. **2)** Reporte de la evaluación de las fichas asignadas según los resultados		

	de aprendizaje alcanzados. **3)** Soporte de horas programadas en otras actividades en la plataforma de Sofia Plus. **4)** Reporte de novedades por ficha de manera oportuna. Lo anterior, sin perjuicio de los demás requerimientos institucionales para el proceso de cobro de los honorarios a lugar		

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

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. **9481345079** de la planilla, APORTES EN LINEA, mes de enero 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ GARCIA
Contratista
C.C. No. 30.776.153 de Cartagena (BOLIVAR)

Recibí a satisfacción:

LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7327592 de 2025
Coordinadora Comercialización

DV 75 Ficha 3078836 – Determinar oportunidades de mercado Aprendices asistentes 15



DV 76 Ficha 3146120 Inducción- Determinar oportunidades de mercado Aprendices asistentes 29



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: COMERCIALIZACION

DOCENTE: MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ GARCIA **MES:** feb-25

C.C.: 30776153 **TEL:** 3008057916

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Ficha	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Aula
	Servicio al Cliente GM 80		8:00	10:00	10/02/2025	28/02/2025	12	X	X						VIRTUAL
	Servicio al Cliente GM 81		10:00	12:00	10/02/2025	28/02/2025	12	X	X						VIRTUAL
2929543	TG Direccion de Ventas	Negociar Productos y Servicios	8:00	12:00	13/02/2025	28/02/2025	24				X	X			Ambiente 706
	Servicio al Cliente GM 79		8:00	12:00	15/02/2025	28/02/2025	12						X		VIRTUAL
3078836	TG Direccion de Ventas	Determinar Oportunidades	14:00	16:00	10/02/2025	28/02/2025	30	X	X	X	X	X			Ambiente 806
3146120	TG Direccion de Ventas	Determinar Oportunidades	16:00	18:00	10/02/2025	28/02/2025	30	X	X	X	X	X			Ambiente 703
							120								

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	Horas Mes	L	M	M	J	V	S	D	F
TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES													
							TOTAL HORAS						120

Actividad:

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación