PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Febrero 28 del 2025

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISOR (A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7331973**
Coordinadora Academica
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CONTABILIDAD Y FINANZAS
Barranquilla

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7331973** del año **2025**

HUMBERTO AUGUSTO MARIANO DONADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **72248114** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Comercializacion, 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 OCHO MILLONES TRESCIENTOS UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (**$48.141.549**) 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 a días de Febrero por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (**$3.219.658**), que serán cancelados en el mes de Febrero, 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 Noviembre de 2025, c) Un pago a días de Diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTI SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. (**$3.526.292**), que serán cancelados en el 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.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Instructor: Prestar servicios personales carácter temporal para la formación profesional integral, en FORMACION REGULAR, TITULADA y COMPLEMENTARIA para el Programa Formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS FICHAS 2876071-2673831-2673833 - 2694198	**REPORTE MENSUAL DE SOFIAPLUS**
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	INFORMACIONES ENTREGADAS, ASOCIACIÓN DE RUTAS DE APRENDIZAJE	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.		
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de 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.		
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por 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	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DEL MES FEBRERO DE 2025

		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
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. **4591834911** de la planilla, operador **Bancoomeva,** periodo **Diciembre 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (04) folios

Cordialmente,

Firma
HUMBERTO AUGUSTO MARIANO DONADO
Contratista
C.C. No. 72248114

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR.7331973
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CONTABILIDAD Y FINANZAS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HUMBERTO AUGUSTO MARIANO DONADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 10/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: HUMBERTO AUGUSTO MARIANO DONADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE IN HUMBERTO AUGUSTO MARIANO DONADO
C.C.: 72,248,114

MES DE COBRO: Feb-25
TEL: 3012295629

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTADD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	S	D	Aula
2876071	SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	10/2/2025	28/2/2025	8:00:00 AM	10:00:00 AM	30	X	X	X	X	X			Empresa-Etapa productiva
2673831	TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	10/2/2025	28/2/2025	10:00:00 AM	12:00:00 p .m.	30	X	X	X	X	X			Empresa-Etapa productiva
2673833	TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	10/2/2025	28/2/2025	2:00:00 p.m	4:00:00 p.m	30	X	X	X	X	X			Empresa-Etapa productiva
2694198	GESTION DOCUMENTAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	10/2/2025	28/2/2025	4:00:00 p.m	6:00:00 PM	30	X	X	X	X	X			Empresa-Etapa productiva
						TOTAL HORAS	120								

PARTE SERVICIOS TECNOLOGICOS

MBRE DE LA E	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE DISENO CURRICULAR

DIGO/NOMB	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE APOYOS PRESTADOS

ITRO/ACTIVID	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

ITRO/ACTIVID	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)