PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha

Barranquilla, 28 de febrero de 2025

Señor
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor Contrato No. 7349713 - 2025
Coordinador Programas Especiales
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero del año 2025

Referencia: No. 7349713 del año 2025

MAYERLY ANDREA ANAYA HAMBURGER, identificada con la cédula de ciudadanía No.1143252598 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA en Articulación con la Media del centro de comercio y servicio de la regional Atlántico, 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 de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL DOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 44.615.257,00 pesos COP) 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: 1 pago por el valor de TRES MILLONES DOCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS (3.219.658,00) Y 9 pagos iguales por un valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS (4.599.511,00).

Plazo: Será hasta el (30) de (Noviembre) de 2025

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Orientar procesos de formación a los aprendices del grado 10° y 11°, en el programa de Asistencia Administrativa de las Instituciones Educativas articuladas: ○ Ficha: grado 10 IE JOSE DAVID MONTEZUMA ○ Ficha: grado 10 INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE FATIMA ○ Ficha: grado 10 INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL MIGUEL ANGEL BUILES ○ Ficha: 2905212 grado 11 IE MARIA INMACULADA	Reporte de horas por RMD

		Se realizó la reinducción e inducción a los aprendices de grado 10 y grado 11 y retroalimentación de las competencias abordadas en grado 10 a los aprendices que continuaron en grado 11. Se realizaron las actividades en el aula de formación, y se compartió el material de apoyo a través de la aplicación de Classroom y Drive. Recolección de carpetas aspirantes 2025. Formato de verificación de ambientes.	
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Se envió correo para activación de rol de instructor en Sofia plus	Revisar correo enviado
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se evaluaron las actividades realizadas en relación con las guías de aprendizaje.	Evidencias relacionadas en class room y drive
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.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar	Participación en las reuniones de la semana de alistamiento.	CCYS

	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.	Aplicación de los recursos didácticos de acuerdo con los resultados de aprendizajes de cada competencia	Recursos didácticos
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.	Diseño de estrategias para retención de aprendices en cada ficha.	Aplicación de estrategias.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Utilización de formatos institucionales	formatos institucionales
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Se apoyó en todo lo relacionado con la etapa productiva y lectiva de las fichas asignadas.	No aplica para este mes
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.	Orientación de las formaciones en las fichas asignadas.	Herramienta tecnológica, utilizada para la formación. DRIVE, reporte de horas Sofia.
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Descarga y diligenciamiento de los formatos necesarios para la formación del Sena contenidos en el SIGA	Formatos de asistencias. Guías de aprendizajes.

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. 1069542603 de la planilla, en línea SIMPLE correspondiente al pago del mes de diciembre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Mayerly Andrea Anaya Hamburger Contratista
C.C. No. 1143.252.598 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor Contrato No. 7349713 - 2025

Coordinador Programas Especiales







ATLANTICO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

INSTRUCTOR: MAYERLY ANDREA ANAYA HAMBURGER

MES: FEBRERO

C.C.: 1.143.252.598

TEL: 3006959007

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto (ficha o nombre de la I.E.)	Módulo de Formación (competencia)	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Ambiente(nombre de la I.E.)
1	IE. JOSE DAVID MONTEZUMA	INDUCCIÓN	13:00	18:00	17/02/25	28/02/25	40	X				X			ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2.	I.E.D MIGUEL ANGEL BUILES	INDUCCIÓN	13:00	18:00	18/02/25	25/02/25	20		X						ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
3.	I.E NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	INDUCCIÓN	13:00	18:00	19/02/25	26/02/25	20			X					ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
4.	I.E. D MARIA INMACULADA	REINDUCCIÓN	13:00	18:00	20/02/25	27/02/25	20				X				ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
						TOTAL	**120**								

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	L	M	M	J	V	S	D	F
1	10/02/25	28/02/25	1:00	6:00	x	x	x	x	x			
Total SOFIA				**20**								

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