**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 28 de febrero 2025

Señor (a)

**GABIS DE JESUS AMAYA TORRES**
SUPERVISOR DE CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 7350561**
Coordinador de Programas Especiales
Centro Comercio y Servicios
Barranquilla

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

**Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7350561 de 2025**

SARA ISABEL PUENTES DE ALBA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22551581 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en PROGRAMAS ESPECIALES, 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 cuatro millones seiscientos quince mil doscientos cincuenta y siete pesos moneda legal $ 44.615.257,00 Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1 pagos inicial de $3.221.221,56 correspondiente al mes de febrero, 8 pagos iguales de $ 4.599.833,00 a partir del mes de marzo a octubre y un pago final correspondiente a $ 4.595.371,47. Los 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 AHORROS No. 029670025864 DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista.

**Plazo:** Será hasta el (30) de (noviembre) de 2025.

| **OBJETO:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |
|---|
| Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS |

**Obligaciones Específicas:** (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 | Se da inicio a la formación en las fichas grado 11 de la IED hogar Mariano 2905182 – 2905197 y en la IED José Eusebio Caro grado 10 | Se realiza proceso formativo según horarios propuestos por la coordinación de la siguiente forma ficha 2905182 (Lunes y Jueves); ficha 2905197 (Miércoles y Viernes) grado 10 José Eusebio caro (Martes y Sábado) |
| 2 | Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo | Se hace entrega de documentación requerida para el asignación del Rol en plataforma Sofía Plus. | Asignación Rol Instructor aplicativo Sofía plus |
| 3 | Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados. | Procesos de evaluación diagnostica fichas grado 11 | Evaluación diagnostica |
| 4 | Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas | Revisión de juicios evaluativo aprendices grado 11 | Juicios revisados en aplicativo Sofía plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las<br><br>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. | Asistencia a reunión de inducción y equipo ejecutor, reuniones con instituciones educativas | Actas y evidencias fotográficas. |
| 6 | Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación. | Recursos didácticos aplicados en las secciones de formación según planeación pedagógica. | Recursos didácticos aplicados en ambiente formativo. |
| 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. | Revisión de asistencia en fichas grado 11 , fichas grado 10 validación de listados de aprendices en matricula. | Listados de asistencias validados en ambiente de formación. |
| 8 | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad | Se aportan documentos solicitados en la contratación y cuentas inicial. | Documentos aportados según lineamientos de la coordinación de articulación con la educación media. |
| 9 | Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el | Asistencia reuniones de equipo ejecutor y reunión de equipo de apoyo a la coordinación. | Asistencia reuniones programadas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Programación de fichas mes de febrero 2905182 (Lunes y Jueves); ficha 2905197 (Miércoles y Viernes) grado 10 José Eusebio caro (Martes y Sábado) | Ejecución de la formación profesional integral según agenda. |
| 11 | Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad. | Formatos aplicados según procesos establecidos por la entidad. | Formatos diligenciados y enviados a la entidad estatal. |

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 la planilla de pago de seguridad social expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de 9480803456 diciembre del año 2024, (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")
Evidencias en (xx) folios

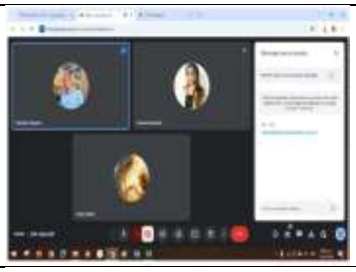
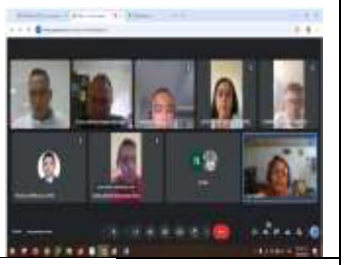
Cordialmente,

**Firma**
**Sara Isabel Puentes De Alba**
**Contratista**
**C.C. No. 22.551.581 de Barranquilla**

Recibí a satisfacción:

**GABIS DE JESUS AMAYA TORRES**
**C.C 6763555**
**Supervisor(a) Contrato 7350561 de 2025**
**Coordinador de Programas Especiales**

**ANEXO EVIDENCIAS EJECUCION DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

| | |
|---|---|
| Asistencia reunión de inducción 2025 |  |
| Reunión Equipo Ejecutor |   |
| Asignación rol de instructor aplicativo Sofía plus |   |
| Reunión apoyo a los procesos de coordinación |  |

| | |
|---|---|
| Proceso de matrícula IED José Eusebio Caro grado 10 |  |
| | |

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

### CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: SARA ISABEL PUENTES DE ALBA

C.C.: 22.551.581

MES: FEBRERO

TEL: 3013567074

INTEGRACION OPERACIONES LOGISTICAS

CURSOS PROGRAMADOS:

| No. Orden | 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 | Ambiente |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICA | PREPARA LA ARGA DE ACUERDO A SU NATURALEZA MEDIO DE TRANSPORTE Y DESTINO | 12:00 | 18:00 | 10/02/25 | 24/02/25 | 33 | X | | | X | | | | INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL HOGAR MARIANO 2905182 |
| 2 | INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICA | PREPARA LA ARGA DE ACUERDO A SU NATURALEZA MEDIO DE TRANSPORTE Y DESTINO | 12:00 | 18:00 | 12/02/25 | 28/02/25 | 33 | | | X | | X | | | INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL HOGAR MARIANO 2905197 |
| 3 | INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICA | INDUCCION | 12:00 | 18:00 | 11/02/25 | 25/02/25 | 27 | | X | | | | X | | INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL JOSÉ EUSEBIO CARO GRADO 10 |
| 4 | INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICA | SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA | 7:00 | 12:00 | 13/02/25 | 27/02/25 | 15 | | | | X | | | | INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL HOGAR MARIANO 2905182 |
| 5 | INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICA | SEGUIMIENTO TECNICO PEDAGOGICO | 7:00 | 11:00 | 11/02/25 | 25/02/25 | 12 | | X | | | | | | GRADO 10 |
| | | | | | | 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| **Total SOFIA** | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

**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