PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, **Febrero** 2025

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7331930.**
COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS -REGIONAL ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

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

Referencia: No **7331930** del año 2025

Julio Rafael Stand Velasquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.143.151.336 de Barranquilla-Atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Servicios Administrativos y Financieros del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No. **7331930**, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro del **10 de febrero hasta 23 de diciembre del año 2025**.

Valor y forma de Pago: Valor y forma de Pago: el valor del total del presente contrato es de $ 46.301.745,00. Esta suma será pagada al contratista de acuerdo al plan de pagos, de la siguiente manera:

- Un (1) primer pago por el mes correspondiente a febrero por el valor de ($ 3.219.658,00);
- Ocho (8) pagos que corresponden a los meses de marzo, abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de ($ 4.599.511,00);

- Un (1) pago de que corresponde al mes de julio por el valor de ($2.759.707,00) ;

- y un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de ($ 3.526.292,00)

Plazo: Será hasta el (23) de (diciembre) de 2025.

OBJETO: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Se impartió formación en los programas de Tecnólogo en Gestión Documenta, en las fichas: -TGO GD 3146172 **Competencia:** Tramite de correspondencia -TGO GD 3146175 **Competencia:** Tramite de correspondencia -TGO GD 2996703 **Competencia:** Atención al usuario	- Cumplimiento de encuentros formativos con los grupos asignados según programación asignada - Actividades de aprendizaje definidas en la Guía de aprendizaje, según los resultados de aprendizaje establecidos, desarrolladas en formación y colgadas en Plataforma provisional CLASSROOM. - Orientación a los grupos nuevos asignados, sobre Diseño curricular y proyecto formativo.

2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Se entregó la documentación requerida con la legalización del contrato.	Información suministrada y registrada en Sofia plus
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados	Se evaluaron los juicios correspondientes a los resultados de aprendizaje alcanzados por cada aprendiz, hasta el transcurso de la formación, en cada una de las competencias asignadas, establecidas por el programa de formación.	Reporte juicios evaluativos
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.	Se evaluaron los juicios correspondientes a los resultados de aprendizaje alcanzados por cada aprendiz, hasta el transcurso de la formación, en cada una de las competencias asignadas, establecidas por el programa de formación.	Reporte juicios evaluativos correspondiente al período

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 las reuniones, charlas y capacitaciones e inducción convocadas por supervisor del contrato, se dio respuesta a correos electrónicos y demás requerimientos.	Firma de asistencia a reuniones, charlas y capacitaciones e inducción. Respuesta a solicitudes y requerimientos.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se aplicaron los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación, como el material de apoyo, plataformas y/o aplicaciones, videos, video beam.	Enlaces de conexión Evidencias de actividades de aprendizaje colgadas en plataforma provisional CLASSROOM Chat grupal
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	Se realizaron actividades de diálogo, representados casos reales como ejemplo para motivar a los aprendices a continuar con el proceso de formación, lecturas y canciones para incentivar la reflexión	Charla grupal Lectura Correo electrónico
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Se cumplió con la implementación de los procesos de gestión documental adoptados por la entidad, respetando el principio de procedencia y de orden original de los documentos y respetando el carácter de reserva a los que corresponda	Documentos debidamente organizados y entregados, según las especificaciones requeridas para la ejecución del contrato.

9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Se atendieron los requerimientos del supervisor del contrato, se dio respuesta a correos electrónicos, se cumplió con la asistencia a reuniones y demás requerimientos.	Firma de asistencia a reuniones. Respuesta a solicitudes y requerimientos
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	Se impartió formación en los programas de Tecnólogo en Gestión Documenta, en las fichas: -TGO GD 3146172 **Competencia:** Tramite de correspondencia -TGO GD 3146175 **Competencia:** Tramite de correspondencia -TGO GD 3146175 **Competencia:** Tramite de correspondencia	Cumplimiento de encuentros formativos con los grupos asignados según programación asignada
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad	Se aplicaron los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad, de acuerdo a los requerimientos y necesidades presentadas durante el desarrollo de formación.	Formatos diligenciados y aplicados según el caso.

Cordialmente,

Firma

JULIO RAFAEL STAND VELASQUEZ

Contratista

C.C. No. 1.143.151.336

Recibí a satisfacción:

Firma

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisor(a) Contrato **7331930** del año 2025

COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR JULIO RAFAEL STAND VELASQUEZ
C.C.: 1,143,151,336

MES DE COBRO: FEBRERO
TEL: 3236599393

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTA DD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	S	D	Aula
3146172	GESTIÓN DOCUMENTAL	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA	2/10/2025	2/28/2025	6:00 A.M.	10:00 A.M	60	X	X	X	X	X			CCYS 605
3146175	GESTIÓN DOCUMENTAL	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA	2/10/2025	2/28/2025	2:00 P.M.	4:00 P.M.	30	X	X	X	X	X			CCYS 101
2996703	GESTIÓN DOCUMENTAL	ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO	2/10/2025	2/28/2025	6:00 P.M.	8:00 P.M.	30	X	X	X	X	X			CCYS 605
						TOTAL HORAS	120								

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

/NOMBRE DE LA EMPRE	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE DISEÑO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE APOYOS PRESTADOS

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	D
Actividades apoyo a la										
Actividades apoyo a la										
Seguimiento a los apren										
Seguimiento a trabajad										
Permiso										
Permiso Sindical										
Incapacidad										