**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 28 de febrero de 2025

Señor (a)
**GABIS DE JESUS AMAYA TORRES**
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR 7346379 DE 2025**
Coordinador de Programas Especiales
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2025

**Referencia:** No **7346379** del año 2025

Ludwing Javier Simmonds_Everstsz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.217.189 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media del Centro de Comercio y Servicios 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 asciende a la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($44.615.257,00) 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: 9 pago iguales a) Correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511,00) y 1 pago correspondiente a 19 días del mes de FEBRERO por valor de TRES MILLON DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.219.658,00). Respectivamente los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general.

**Plazo:** Será hasta el 30 de Noviembre de 2025.

| **OBJETO:** |
| --- |
| INSTRUCTOR: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA PARA EL PROGRAMA FORMACIÓN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. | Orientar procesos de formación Presencial a los aprendices de grado 11 de las Instituciones Educativas articuladas de las fichas 2905116, 2907385, 2907303 y 2914161 todas de programas de Contabilización De Operaciones Financieras Y Comerciales | Adjunto Listados de Aprendices, |
| 2 | Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo. | Se realizó la entrega oportuna de soportes para la asignación del rol y disponibilidad horaria. | Adjunto Reporte Horas Sofia,(RMD) Menu Lms |
| 3 | Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados. | Se realizó la evaluación en el aplicativo Sofía de los grupos correspondiente: | Adjunto Juicio de evaluación del Aplicativo Sofía. |
| 4 | Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas dentro de los 8 días siguiente a la terminación de la competencia a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz | Se realiza el juicio evaluativo en el aplicativo Sofia de los grupos asignados | Adjunto informe de Juicio Evaluativo de los grupos asignados. |
| 5 | En virtud del principio de coordinación, se podrá 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. | Asistir a la programación de reuniones, capacitaciones, inducción en las fechas establecidas y realizar los compromisos establecidos por la coordinación. | Adjunto lista de Asistencia y fotografías de las reuniones. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación | Revisar el desarrollo curricular y organizar un plan de uso de los recursos establecidos para la formación, | Adjunto Lista de chequeo de los materiales didácticos empleados, material de apoyo desarrollado. |
| 7 | Coadyuvar en las acciones de retención de las fichas de formación que le han asignado a fin de cumplir con las metas de retención | Implementar un sistema de seguimiento individual a los aprendices para identificar factores de riesgo de deserción, aplicando estrategias de apoyo | Adjunto registro de seguimiento de asistencia, lista de asesoría para apoyar a los aprendices en riesgo. |
| 8 | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad | Clasificar, organizar, digitalizar, describir, conservar y custodiar los documentos producidos y recibidos que se deriven del ejercicio de las funciones asignadas | Actas, Formatos de Ambientes de Aprendizaje los grupos asignados |
| 9 | Apoyar en las demás funciones asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva | Se realiza el seguimiento a la formación y seguimiento a etapa productiva en el aplicativo Sofía de los grupos asignados | Adjunto informe de Seguimiento a la formación y etapa productiva. |
| 10 | En virtud del principio de coordinación entre las partes 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 la modalidad presencial. | Ejecutar el cronograma de formación según lo establecido en las guías de aprendizaje asegurando que se desarrollen todas las competencias establecidas en la guía. | Adjunto registro de asistencia firmada por los aprendices y el instructor |
| 11 | Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del sistema de gestión integrado de la entidad. | Diligenciar y utilizar correctamente los formatos exigidos por SG-INTEGRADO DEL SENA para asegurar que la documentación requerida en los procesos de formación este completa y actualizada. | Adjunto lista de asistencia, actas, registro de evaluación, informe de seguimiento debidamente diligenciados y firmados. |

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. | | | | |

**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. 1068674194 de la planilla Pago SIMPLE correspondiente al mes de noviembre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



**Firma**
**LUDWING JAVIER SIMMONDS EVERSTSZ**
**Contratista**
**C.C. No. 72217189 de Barranquilla**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**GABIS DE JESUS AMAYA TORRES**
**Supervisor Contrato 7346379 DE 2025**
**Coordinador Programas Especiales**

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES**

DOCENTE: LUDWING JAVIER SIMMONDS EVERSTSZ

C.C.: 72.217.189

MES: FEBERO 2025

TEL: 3163415026

CURSOS PROGRAMADOS:

| No. Orden | Nombre del Programa Formación | No de Ficha | Desde 2-2025 | Hasta 2-2025 | Desde d/m/a | Hasta d/m/a | Horas Curso Mes | L | M | M | J | V | S | D | Ambiente |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS | 2905116 | 08:00:00 a.m | 16:00:00 p.m | 10/02/25 | 14/02/25 | 40 | X | X | X | X | X | | | INSTITUCION EDUCATIVA COMERCIAL FRANCISCO JAVIER CISNEROS |
| 2 | CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS | 2907385 | 08:00:00 a.m | 16:00:00 p.m | 17/02/25 | 21/02/25 | 40 | X | X | X | X | X | | | INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL DE FORMACION INTEGRAL INEDIFI |
| 3 | CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS | 2914161 | 08:00:00 a.m | 16:00:00 p.m | 24/02/25 | 28/02/25 | 40 | X | X | X | X | X | | | COLEGIO DISTRITAL MARIA AUXILIADORA |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 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