



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de Marzo 2025

Señor (a)

GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7330471 de 2025

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

Dependencia Centro de Comercio y Servicios

Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7330471 del año 2025

SORAY SOFIA ORTIZ AFRICANO, identificado con la cédula de ciudadanía No **22.551.989** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en los diversos programas de formación titulada y/o complementaria que maneja el centro de comercio y servicios de la regional Atlántico en el marco del programa de articulación con la media, seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR.7330471** del 10 de febrero del año 2025 a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro durante el período comprendido entre el 1 al 31 de Marzo del año 2025

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$33.460.470,00) 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: 10 pagos a). un primer pago correspondiente entre los días del 10 al 28 de febrero por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$2.414.673,00). b). 09 pagos iguales correspondientes a marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$3.449.533,00). B). 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, en la cuenta Ahorro No. 47455933494 del BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) Contratista



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 contabilización de operaciones comerciales y financieras.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	<p>Obligaciones Específicas de Instructores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. 2. Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo. 3. Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados. 4. Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas 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. 	<p>Del 1 al 31 de Marzo Se realizaron actividades de Diseño Curricular: Planeación de los programas de formación (Actualización de Guías de Aprendizaje, Materiales de apoyo, Evidencias según fases del proyecto)</p> <p>Para Orientar procesos de formación presencial en el programa de articulación con la media en el área de contabilización operacional, comercial y financiera en los siguientes grados e Instituciones Educativas:</p> <p>Fichas Grado 10: -IED GABRIEL GARCIA MARQUEZ – IED MARIA AUXILIADORA -IE TECNICO COMERCIAL DE SABANAGRANDE</p>	<p>Carpeta Drive Sofía. Aplicativo: Google Meet.</p> <p>Listados de asistencia</p> <p>Reporte de Hora en Sofía</p> <p>Asignación de fichas en el aplicativo Sofía.</p> <p>Instrumento de evaluación: Diagnostica,</p>



	<p>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.</p> <p>8. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.</p> <p>9. Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.</p> <p>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.</p> <p>11. Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrada de la entidad.</p>	<p>Fichas grado 11 : No 2927442 I.E. Meira del Mar</p> <p>Inducción y Reinducción: Socialización de formación del programa al grado 10 y 11.</p> <p>Se realizó entrega de documento requeridos para el rol de instructor.</p> <p>Se realizó evaluaciones previas a los aprendices.</p>	
--	---	--	--

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que lo 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de las planillas: No 4594857546 de la planilla, Bancoomeva correspondientes al mes de Febrero de 2025 operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
SORAY SOFIA ORTIZ AFRICANO
Contratista
C C.C. No. 22.551.989 de Barranquilla (Atlántico)

Recibí a satisfacción:

Firma
GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.7330471 de 2025
COORDINACION DE PROGRAMAS ESPECIALES



EVIDENCIAS:

IE GABRIEL GARCIA MARQUEZ



IE MARIA AUXILIADORA



GTH-F-062 V10

IE CARTUCIELLO -SABANAGRANDE



IE MEIRA DEL MAR



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: SORAY SOFIA ORTIZ AFRICANO

MES: MARZO

C.C.: 22.551.989

TEL: 3004393235

CURSOS PROGRAMADOS:

CURSOS PROGRAMADOS:																	
No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Am biente	Fir	
			1-24	1-24	d/m/a	d/m/a											
GRADO 10	Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable Financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización	13:00	18:00	03/03/25	31/03/25	24	X							INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL GABRIEL GARCIA MARQUEZ		
GRADO 10	Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable Financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización	13:00	18:00	04/03/25	25/03/25	20		X						INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL MARIA AUXILIADORA		
GRADO 10	Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable Financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización	13:00	18:00	05/03/25	26/03/25	20			X					I.E. TECNICA FRANCISCO CARTUSCIELLO DE SABANAGRANDE		
GRADO 10	Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable Financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización	13:00	18:00	06/02/25	27/02/25	20				X				INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL GABRIEL GARCIA MARQUEZ		
	Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Seguimiento	7:00	11:00	14/02/25	28/02/25	12					X			INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL MEIRA DEL MAR		
TOTAL							96										

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)[illegible]

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SORAY SOFIA ORTIZ AFRICANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/03/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2927452 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	24,00
-------------------------------------	-------

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: SORAY SOFIA ORTIZ AFRICANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS