PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, 15 de marzo de 2025

Señor (a)
GABIS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7559227**
Coordinador de Programas Especiales
Centro Comercio y Servicios
Barranquilla

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7559227 de 2025**

KATRYNA DE JESUS CUENTAS VIZCAINO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.043.017.697 de Sabanalarga - Atlántico, 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 treinta millones quinientos ochenta y cinco mil ochocientos cincuenta y nueve pesos moneda legal $ 30.585.859,00 Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1 pagos inicial de $2.989.595 correspondiente al mes de marzo, 9 pagos iguales de $ 3.449.533 correspondientes a los meses de abril a Noviembre. 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.120-00001226 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

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

OBJETO:
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	Se da inicio a la formación en la ficha del grado 11 de la Institución Educativa Técnica Industrial y Distrital de Soledad 2911892, en la I.E técnico Comercial de Sabanalarga grado 10, I.E Técnico Comercial de Ponedera grado 10, I.E.D. Madre Marcelina grado 10, I.E.D.T Meira del Mar grado 10.	Se realiza proceso formativo según horarios propuestos por la coordinación de la siguiente forma ficha 2911892 Lunes, en la I.E técnico Comercial de Sabanalarga grado 10 Martes, I.E Técnico Comercial de Ponedera grado 10 Miércoles, I.E.D. Madre Marcelina grado 10 Viernes, I.E.D.T Meira del Mar grado 10 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
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	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 adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Asistencia reuniones de equipo ejecutor y reunión de equipo de apoyo a la coordinación.	Asistencia reuniones programadas
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 ficha 2911892 Lunes, en la I.E técnico Comercial de Sabanalarga grado 10 Martes, I.E Técnico Comercial de Ponedera grado 10 Miércoles, I.E.D. Madre Marcelina grado 10 Viernes,	Ejecución de la formación profesional integral según agenda.

		I.E.D.T Meira del Mar grado 10 Sábado.	
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
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

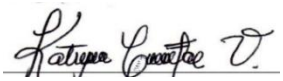
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 9483152746 de marzo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

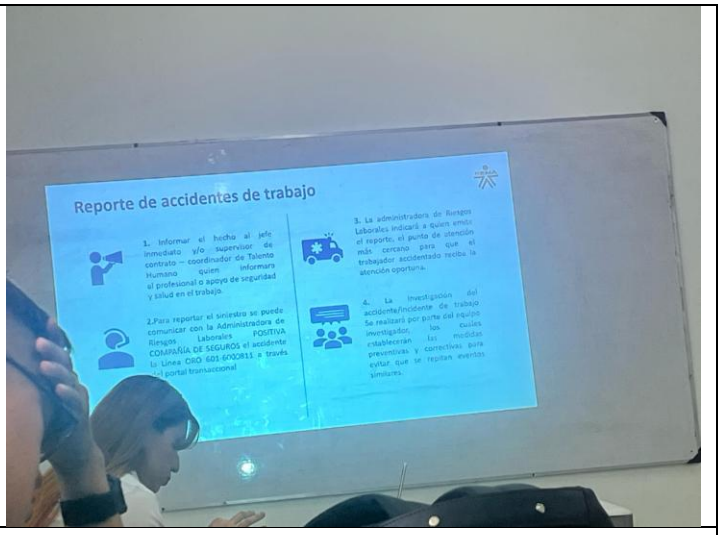
Cordialmente,



KATRYNA DE JESUS CUENTAS VIZCAINO
Contratista
C.C. No. 1.043.017.697 de Sabanalarga
Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
C.C 6763555
Supervisor(a) Contrato 7559227 de 2025
Coordinador de Programas Especiales

ANEXO EVIDENCIAS EJECUCION DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

1	Asistencia reunión de inducción 2025	
2	Formación profesional integral I.E técnico Comercial de Sabanalarga grado 10, I.E.D.	
3	Formación profesional integral, I.E Técnico Comercial de Ponedera grado 10	

4	Formación profesional integral I.E.D. Madre Marcelina grado 10	
5	Formación profesional integral, I.E.D.T Meira del Mar grado 10.	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - ARTICULACION CON LA MEDIA

INSTRUCTOR: KATRYNA DE JESUS CUENTAS VIZCAINO
C.C.: 1,043,017,697

MES: MARZO 2025
TEL: 3013136217

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.)
2911892	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN	13:00	18:00	10/03/25	31/03/25	20	X							INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SOLEDAD ITICSA
3157318	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	INDUCCION	13:00	18:00	11/03/25	25/03/25	15		X						I.E. TECNICO COMERCIAL DE SABANALARGA
3157268	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	INDUCCION	13:00	18:00	05/03/25	26/03/25	20			X					I.E. NUESTRA TECNICA COMERCIAL DE PONEDERA
3159063	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	INDUCCION	13:00	18:00	07/03/25	28/03/25	20					X			I.E. DISTRITAL MADRE MARCELINA
2157331	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	INDUCCION	13:00	18:00	08/03/25	29/03/25	20						X		INSTITUTO DISTRITAL TECNICO DISTRITAL MEIRA DEL MAR
						TOTAL	95								

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	HORAS
1	10/03/25	31/03/25	07:00:00 a. m.	12:00	X							20
				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