PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de Marzo del 2025

Señor
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7330460/2025**
Coordinador de Programas Especiales
Programa Articulación con la Media
Ciudad

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

Referencia: No 7330460 del año 2025.

JOAQUIN HERNANDO MEDINA TRONCOSO, identificado con la cédula de ciudadanía No.72260233 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de 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 TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CUATROSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE **($33.345.486**) 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: Un pago correspondiente al mes de Febrero, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. **($2.299.689)**; nueve pagos iguales correspondientes a los meses de Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE **($3.499.533).**

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre del 2025.

OBJETO:
Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, en ARTICULACIÓN CON LA MEDIA para el Programa Formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.-	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Del 01 al 31 de Marzo de 2025: Orientar proceso de formación virtual y /o Presencial a los aprendices de la Instituciones Educativas Articuladas de las fichas del programa del programa de Asistencia Administrativa: de grado 10, en las I.E de Técnico Comercial de Sabanalarga, Nacional de Comercio y Calixto Álvarez. La ficha de grado 11 del IE Nuestra Señora de las Misericordias, del programa de Recursos Humanos	Reporte horas Sofía plus, Actas , RMD, Drive, Carpetas digitales Institucionales.
2.-	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Entrega de Documentos por parte del Instructor según indicaciones en la plataforma del Secop II: Póliza, Arl, Entre otros.	Rol del instructor y Desarrollo Curricular asignado en la plataforma Sofía plusy asignación de fichas.
3.-			
4.-	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados. 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 las competencias y las actividades de aprendizaje y la Inducción en las fichas de Grado 10.	Se evaluaron actividades y los Juicios evaluativos en Sofía plus.
5.-			
6.-	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.	Reunión en las Instalaciones del SENA para la EDT de Formación Pedagógica.	Firma de listado de asistencia, que reposa en la coordinación.
7.-	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación. 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 diseñaron recursos didácticos para el desarrollo de la Formación, que mantengan la participación activa y entusiasta de los aprendices en su proceso formativo.	Evidencia fotográfica. Se aplicaron las estrategias didácticas propuestas para cumplir con las metas de retención.

8.-	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Se elaboró Informe Mensual de ejecución y Actas de Inducción, de acuerdo con los formatos establecidos por el SGD de la entidad.	Se entregó informe Mensual de ejecución y Actas de Inducción.
9.-	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Se apoyó en todo lo referente de la etapa Lectiva y etapa productiva de las fichas asignadas. .	Reporte de evidencias en aplicativo Senasofia.
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 orientó la formación de acuerdo a la programación de las fichas asignadas.	Drive del instructor, reporte de horas sofia.
11.-	Aplicar los formatos dispuestos en la Plataforma Compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la Entidad.	Descarga y diligenciamiento de los formatos necesarios para la formación del Sena del aplicativo Sistema integrado de gestión y control- SIGA.	Formatos diligenciados y enviados a la coordinación

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 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. **1071164147** de la planilla expedida por Pago Simple correspondiente al mes de Febrero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folio.

Cordialmente,

Joaquín Hernando Medina Troncoso
Contratista
C.C. No. 72260233

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor Contrato 7330460/2025
Coordinador de Programas Especiales
Programa Articulación con la Media








Formación por Proyectos





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

INSTRUCTOR: **JOAQUIN HERNANDO MEDINA TRONCOSO** MES: Mar-25

C.C.: **72,260,233** TEL: 3015443450

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto (ficha o nombre de la I.E.)	Módulo de Formación (competencia)	Desde 2-25	Hasta 2-25	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Ambiente(nombre de la I.E.)
	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	INDUCCION	13:00	18:00.	13/03/25	27/03/25	20				x				I.E.D Calixto Álvarez
	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	INDUCCION	13:00	18:00.	14/03/24	28/03/25	20					x			I.E.D Calixto Álvarez
	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	INDUCCION	13:00	18:00.	11/03/25	25/03/25	20		x						I.E.D.T Comercial de Sabanalarga
	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	INDUCCION	13:00	18:00.	12/03/25	26/03/25	20			x					I.E.D.T Nacional de Comercio
	RECURSOS HUMANOS	INDUCCION	13:00	18:00	10/03/25	24/03/25	20	x							I.E. Nuestra Señora de las Misericordias
					TOTAL		**100**								

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde	Hasta	Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D	F
1												
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

FIRMA INSTRUCTOR : ______________________