PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 31 de Marzo de 2025

Señor (a)
DIANA LUNA GALARAGA
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No.** CO1.PCCNTR.7585751
Coordinadora de Articulación con la Media.
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Montería.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7585751 **del año 2025**

YANINI BALLESTEROS SANCHEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 1143235826 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, 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 del presente contrato es de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($41.395.599), el SENA pagará al contratista en el mes de marzo la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) y de abril a noviembre la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2025.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE INSTRUCTORES DE DIFERENTES ÁREAS DEL CONOCIMIENTO PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA MEDIA DOBLE TITULACIÓN.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, en el área que se ha contratado, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	No se realizaron actividades de este tipo en esta etapa.	N/A
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las	Se asistió a la reunión de capacitación, en, donde se nos dio la bienvenida a la familia	Capacitación presencial en la vitrina del SENA

	necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	SENA y designaron los colegios para la recolección de documentos de los diferentes cursos a impartir por parte del SENA. Reunión virtual informe de cuentas de cobro.	Km 2 via Cerete, registro de asistencias y evidencias fotográficas. Reunión virtual a través de la plataforma de videoconferencias meet. https://meet.google.com/ioe-jvfs-fnc

3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	N/A	N/A
4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N/A	N/A
5	Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa).	N/A	

			N/A
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR- 001.	N/A	N/A
7	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.	N/A	N/A
8	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.	Recolección y organización de documentos de aspirantes al programa de Promotoria Ambiental, en la institución educativa Candelaria Hacienda del municipio de Lorica. Registro de aprendices en el aplicativo Sofía plus.	Se realizó registro de asistencia y evidencias fotográficas, ingreso plataforma Sofía plus.

9	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: Actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	N/A	N/A
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	Publicación en redes sociales de las diferentes ofertas.	Whatsapp, Facebook, Instagram y el voz a voz.
11	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	N/A	N/A
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	N/A	N/A
13	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito, garantizando que	Se organizó la documentación e	Plataforma Sofía plus

	estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	inscripción en Sofía plus	
14	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No se realizaron actividades de este tipo en esta etapa.	N/A
	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se realizaron actividades de este tipo en esta etapa.	N/A

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

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. 000000 de la planilla. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



Firma

Contratista

C.C. No. 1143235826 DE Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Firma

DIANA LUNA GALARAGA
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.7585751
Coordinadora de Articulación con la Media.

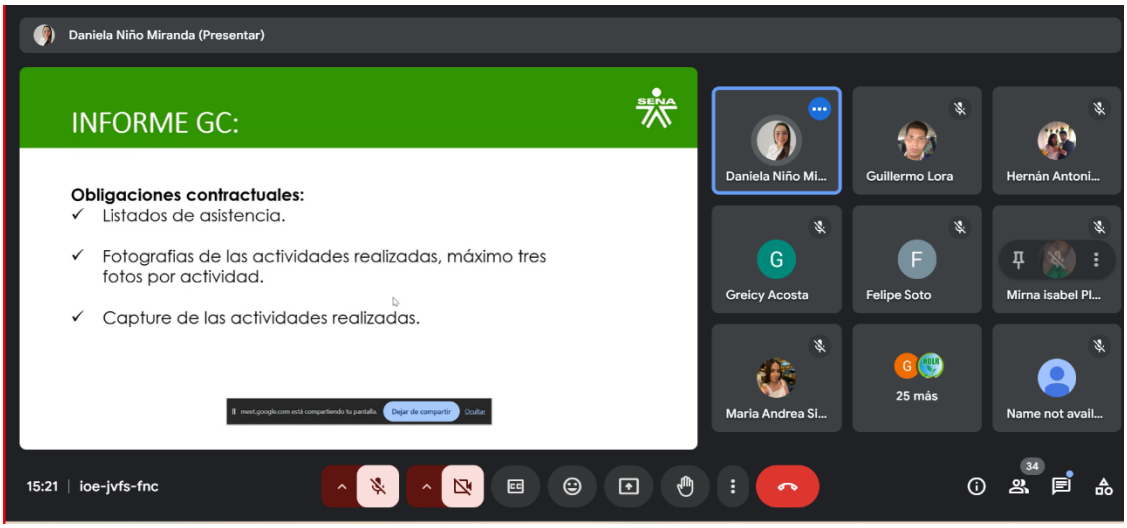
ANEXOS

Asistencia capacitación de inducción y bienvenida a la familia SENA





Asistencia capacitación virtual sobre la cuenta de cobro



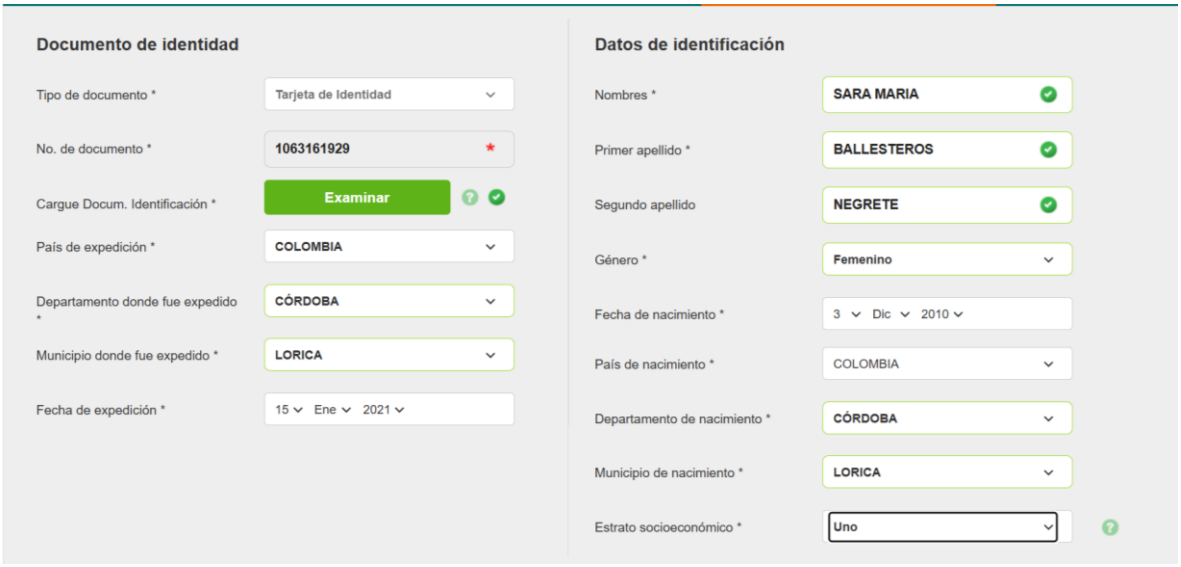
Visita a la institución educativa Candelaria Hacienda para socializar con el rector y estudiantes sobre curso, solicitud de documentos y entrega de formularios

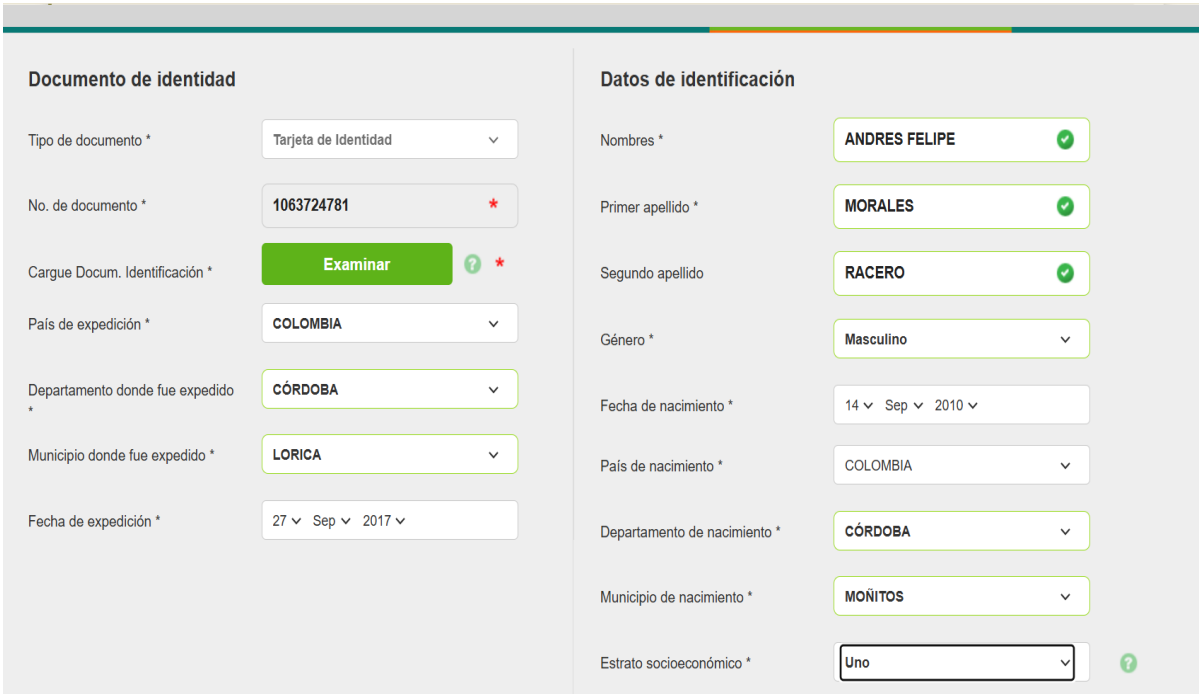


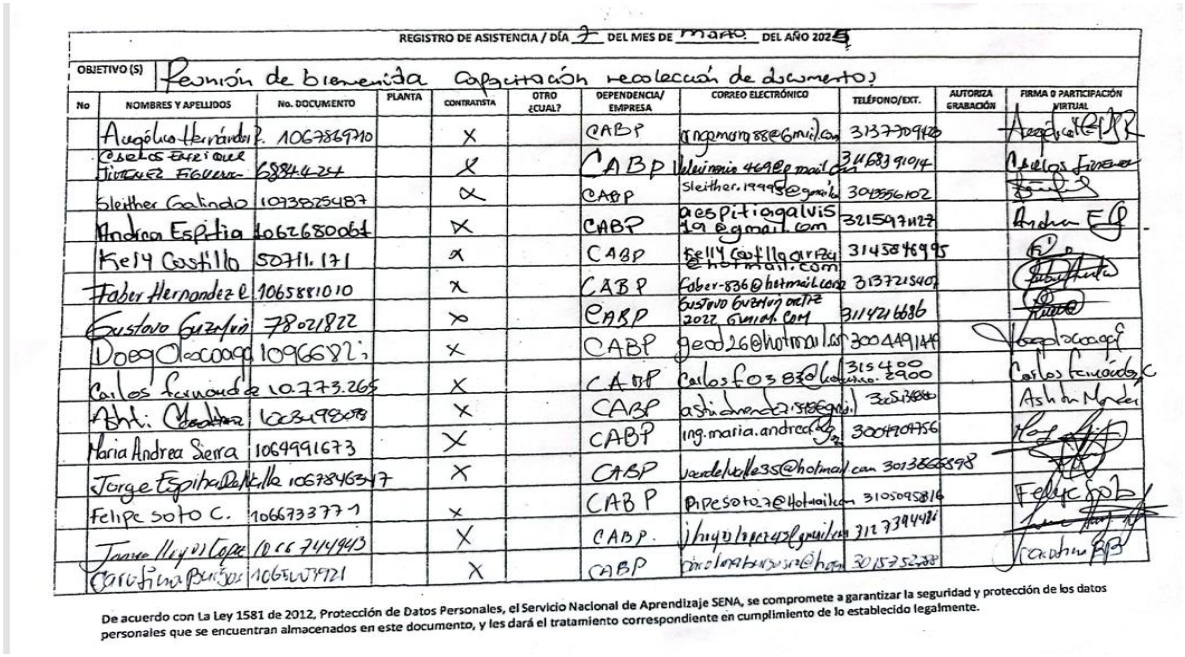
Visita y recepción de documentos en la Institución Educativa Candelaria Hacienda






Documento de identidad
Tipo de documento * Tarjeta de Identidad
No. de documento * 1063161929
Cargue Docum. Identificación * Examinar
País de expedición * COLOMBIA
Departamento donde fue expedido * CÓRDOBA
Municipio donde fue expedido * LORICA
Fecha de expedición * 15 Ene 2021
Datos de identificación
Nombres * SARA MARIA
Primer apellido * BALLESTEROS
Segundo apellido NEGRETE
Género * Femenino
Fecha de nacimiento * 3 Dic 2010
País de nacimiento * COLOMBIA
Departamento de nacimiento * CÓRDOBA
Municipio de nacimiento * LORICA
Estrato socioeconómico * Uno


Documento de identidad
Tipo de documento * Tarjeta de Identidad
No. de documento * 1063724781
Cargue Docum. Identificación * Examinar
País de expedición * COLOMBIA
Departamento donde fue expedido * CÓRDOBA
Municipio donde fue expedido * LORICA
Fecha de expedición * 27 Sep 2017
Datos de identificación
Nombres * ANDRES FELIPE
Primer apellido * MORALES
Segundo apellido RACERO
Género * Masculino
Fecha de nacimiento * 14 Sep 2010
País de nacimiento * COLOMBIA
Departamento de nacimiento * CÓRDOBA
Municipio de nacimiento * MOÑITOS
Estrato socioeconómico * Uno

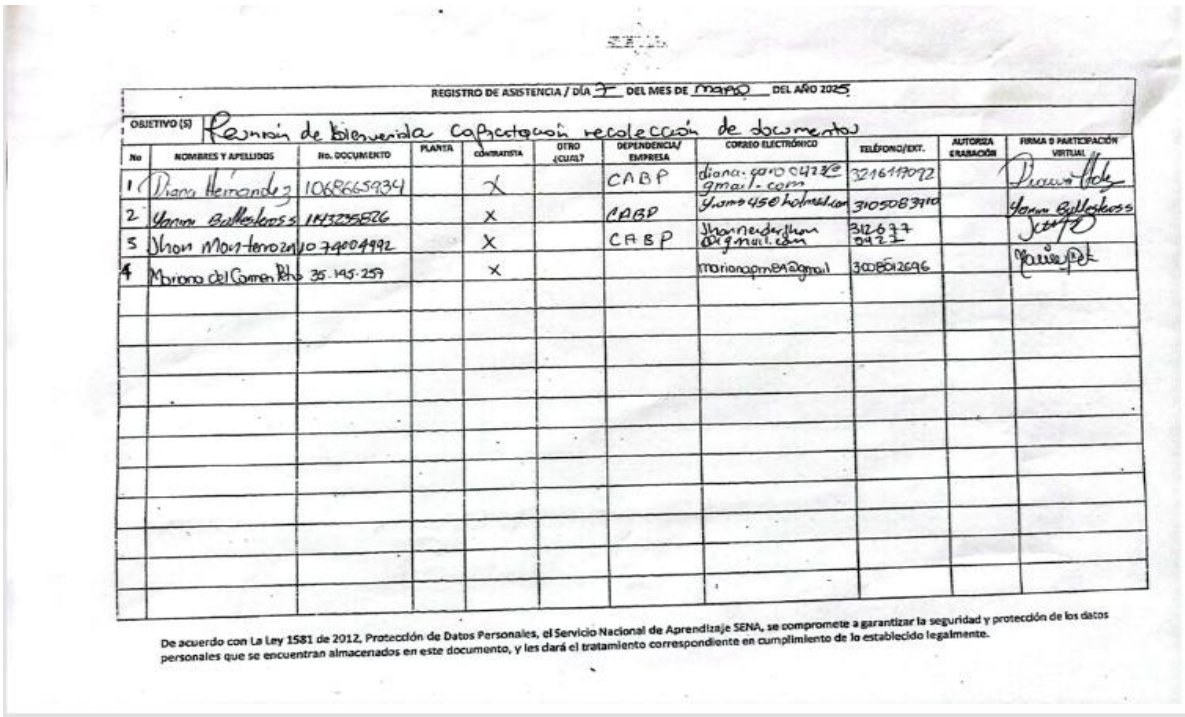


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunión de bienvenida Capacitación recolección de documentos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Angélica Hernández	1067869710		X		CABP	angmarin88@gmail.com	3137709420		
	Carlos Enrique Jiménez Figueroa	6884254		X		CABP	Yelenmaria4689@gmail.com	3146839014		
	Sleither Galindo	1093525487		X		CABP	Sleither.1995@gmail.com	3015556102		
	Andrea Espitia	1062680064		X		CABP	aespitiagalvis19@gmail.com	3215971127		
	Kelly Castillo	50711.171		X		CABP	kellycastillogarcia@hotmail.com	3145876995		
	Faber Hernandez R	1065881010		X		CABP	faber-836@hotmail.com	3137213407		
	Gustavo Guzmán	78021822		X		CABP	Gustavo Guzman oct12 2022 Gmail.com	3114216836		
	Diego Cadena	1096682[illegible]		X		CABP	gead26@hotmail.com	3004491146		
	Carlos Fernando	10773.265		X		CABP	Carlosfo3@hotmail.com	3154900		
	Ashli [illegible]	1003498098		X		CABP	ashlivanessa2.5@gmail.com	3053[illegible]		
	Maria Andrea Sierra	1064991673		X		CABP	ing.maria.andrea[illegible]	3004709756		
	Jorge Espitia Castillo	1067846347		X		CABP	jorgecastillo35@hotmail.com	3013666898		
	Felipe soto C.	1066733771		X		CABP	Pipesoto27@Hotmail.com	3105095816		
	Jaime Hoyos Lopez	1066744943		X		CABP	jhoyoshoyos42@gmail.com	3127394421		
	[illegible]	1065[illegible]721		X		CABP	[illegible]@hotmail.com	3215752288		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunión de bienvenida Capacitación recolección de documentos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diana Hernandez	1068665934		X		CABP	diana.gato0473@gmail.com	3216117072		
2	Yoana Bolaños	1143295826		X		CABP	Yoana450@hotmail.com	3105083410		
3	Jhon Monterozo	1079004992		X		CABP	Jhonmonterozo@gmail.com	312677 0423		
4	Mariana del Carmen Rho	35.195.259		X			marianapm84@gmail	3008612696		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

Organización de documentos y escáner para creación de fichas