PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 Marzo 2025

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7606284 del 2025
Coordinador Programas Especiales
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2025

Referencia: No 7606284 del año 2025

ANA BEATRIZ CABALLERO FONTALVO, identificada con la cédula de ciudadanía No.44.205.570 de Santo tomas- atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicio, Articulación con la Educación 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 total del presente contrato asciende a la suma de TRENTA MILLONES DIEZ MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 30.010.937) 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: primer pago diferente correspondiente al mes marzo por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS ($2.414.673,00) los siguientes pagos iguales desde el mes de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre por valor de TRES MILLONES CUATROSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($3.449.533) 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.

Plazo: Será hasta el 30 noviembre de 2025

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES CARÁCTER TEMPORAL, PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, EN LA ARTICULACION CON LA MEDIA PARA EL PROGRAMA DE FORMACION ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Obligaciones Especificas:

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: 2907393,2923389,2924317,2922973	Adjunto Listados de Aprendices, fichas 2907393,2923389,2924317,2922973
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 Territorium.
3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se realizó la evaluación en el aplicativo Sofía de los grupos correspondiente: 2907393,2923389,2924317,2922973	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 guias 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	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, planilla No. 9482536635 expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de FEBRERO del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

ANA BEATRIZ CABALLERO FONTALVO
Contratista
C.C. No. 44.205.570

Recibí a satisfacción

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) Contrato 7606284 del año 2025
Coordinador Programas Especiales






PLAN DE EMERGENCIA
Y EVACUACION



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yessira Toncel	1098824423		✓		CCYS.	Yessiratoncel@gmail.com	3016253693	✓	
2	Javier Simmonds	72217489	✓			CCYS	elinstructorjavier@gmail.com	3165415826	✓	
3	Claudia Ines	1140002502		✓		CCYS	moduloclaudio@outlook.com	3123097134	✓	
4	Luis Carlos Trujillo	72.282.872		✓		CCYS	Atrujillo@sena.edu.co	3006072282		
5	Will Cueto B.	72170687		✓		CC YS	Will.cueto@sena.edu.co	3202038825		
6	Carlos Montaño	1043870165		✓		CC/S	CARLOSMONTANOGUERRA@GMAIL.COM	3107115669	✓	
7	Dominio Romero	72509979		✓		CCYS		3013850114	✓	

ATLANTICO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: ANA BEATRIZ CABALLERO FONTALVO　　MES: mar-25

C.C.: 44.205.570　　TEL: 3008395706

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre del Programa Formación	No de Ficha	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
1	Asistencia Administrativa	2907393	13:00	18:00:00 p.m	03/03/25	31/03/25	25.5	X							
2	Asistencia Administrativa	2923389	13:00	18:00:00 p.m	04/03/25	25/03/25	25.5		X						
3	Asistencia Administrativa	2924317	13:00	18:00:00 p.m	05/03/25	26/03/25	25.5			X					
4	Asistencia Administrativa	2922973	13:00	18:00:00 p.m	06/03/25	27/03/25	25.5				X				
						TOTAL	102								

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