PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Mayo de 2025

Señor(a)
IBETH DEL SOCORRO TEJERA MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7432750**
Coordinador Académico Calzado
CONFECCIONES
Barranquilla

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

Referencia: No 7432750 del año 2025

MARLY CECILIA DE LA HOZ REDONDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22510590 de Juan De Acosta, en mi calidad de Contratista del SENA, en CONFECCIONES, 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: d). un pago correspondiente al mes de Mayo de 2025 por valor de (4001575). 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 AHORROS No. 08308797962 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre de 2025.

OBJETO: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN - ETAPA PRODUCTIVA: GESTION, CONFECCIONES Y CALZADO, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular

y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	ORIENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PROMOVIENDO EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO, LA SOLUCIóN CREATIVA DE PROBLEMAS, EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE AUTóNOMO, EL USO DE LAS TIC, EL TRABAJO COLABORATIVO, PLANTEANDO ACCIONES DE REFUERZO, MEJORAMIENTO Y APOYO QUE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN AL APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS SEGúN LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIóN DE LA FORMACIóN PROFESIONAL INTEGRAL	se realizoron visitas a gestion humana de empresas de confeccion para realizar reuniones por grupos reforzando y explicando el diligenciamiento de formatos de bitacoras y el cumplimiento de los deberes y derechos de etapa productiva.	fotos correos y mensajesa whatsapp
2	. UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLóGICAS QUE EL SENA	herramientas asignadas para sofia plus,	fotos

	BRINDA PARA LA GESTIóN DEL APRENDIZAJE Y APOYO A LOS PROCESOS FORMATIVOS, PARA ORGANIZAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y LLEVAR EL REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS.	caprendizaje , correos drive con las evidencias por ficha y el estado actualizado de cada aprendiz	
3	PRESENTAR INFORMES MENSUALES EN LOS CUALES SE EVIDENCIE LOS AVANCES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES, METAS U OBJETIVOS PROPUESTOS PARA EL áREA Y/O PROCESO EN EL QUE INTERVIENE; Y UN INFORME FINAL AL TERMINAR LA EJECUCIóN DEL CONTRATO.	mensualmente se entrega un informe de las actividades realizadas, de los avances realizados , del numero de evaluaciones realizadas, y la actualizacion fichas asignadas.	evidencia estadistica en sofia plus
4	EVALUAR LOS APRENDIZAJES PREVIOS CORRESPONDIENTES A LAS FICHAS ASIGNADAS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y HERRAMIENTAS TECNOLóGICAS QUE LA ENTIDAD DEFINA.	utilizo las herramientas tegnologicas que la entidad tiene estipuladas para el desarrollo de mis obligaciones, sofia lus, caprendizaje, correos.	evisencias en sofia y drive
5	HACER EVALUACIóN CORRESPONDIENTE A LOS RECURSOS ASIGNADOS.	se realizo evaluaciones pendientes a los aprendiz que cumplieron con la entrega de evidencias.	evidencias en sofia plus
6	PARTICIPAR EN LOS COMITéS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS CITADOS DE MANERA FORMAL POR LA	sisti a los comite de casos en fichas de bilinguismo ficha 2723268 y mesas de trabajo para el	fotos

	COORDINACIóN ACADéMICA DEL PROGRAMA ASIGNADO.	fortalecimiento de seguimiento y cronogramas mensuales de actividades de etapa productiva a las fichas asignadas desde 2025	
7	PARTICIPAR EN LOS COMITéS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS CITADOS DE MANERA FORMAL POR LA COORDINACIóN ACADéMICA DEL PROGRAMA ASIGNADO.	reunion virtual y presencial, con las coordinacion de gestion y confeccion de nuevos linemientos en etapa y distribucion de fichas por cambios de instructores reunion con la directora regional en centro de comercio.	fotos

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. 9484455122 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

MARLY CECILIA DE LA HOZ REDONDO

Contratista

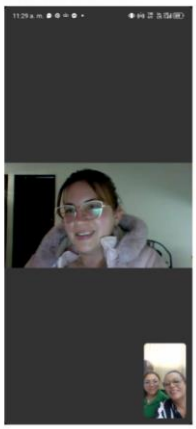
C.C. No. 22510590

Recibí a satisfacción:

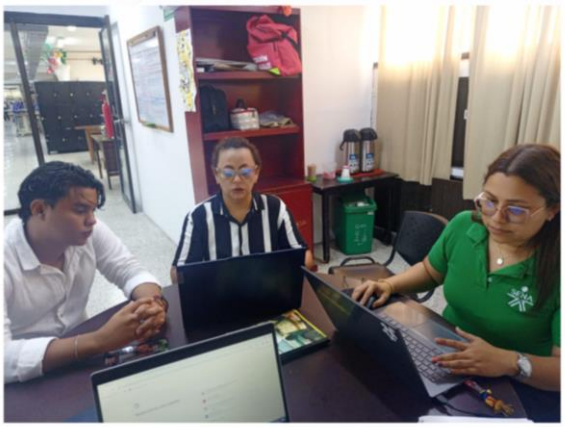
IBETH DEL SOCORRO TEJERA MORALES

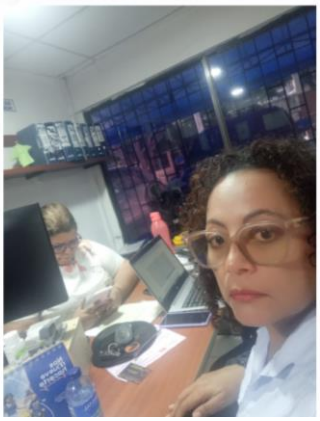
Supervisor(a) Contrato 7432750 de 2025

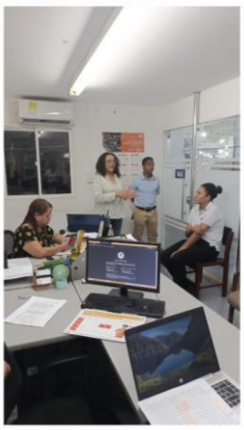
Coordinador Académico Calzado



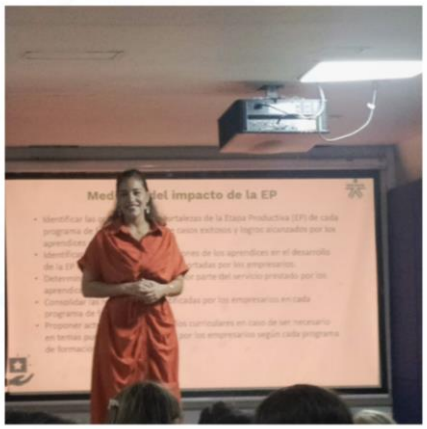











del impacto de la EP