PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, junio del2025

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No CO1.PCCNTR. 7950308**
Cargo del supervisor Coordinador De Programas Especiales
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7950308

YOLANDA CORONADO CUENTAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32849810 Sabanalarga (Atl), en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Articulación, 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 MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL NOVENTA PESOS M/CTE ($30.510.090) 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:

a) Cinco pagos iguales de junio a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511), b) un pago por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHE NTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($ 3.986.242). C) Y un último pago por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.526.293) 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, en la cuenta de AHORRO No. 0550050800108164 Banco DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será desde 05 de junio de 2025 hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
INSTRUCTOR: CARÁCTER TEMPORAL FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA PROG FORMACIÓN FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA RADICADO 08-9-2025-016168…PZO 23/12/2025

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Obligaciones Específicas de Instructores: 1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. 2. Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo. 3. Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados. 4. Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas 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. 6. Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de Formación.	**Del 05 al 30 de junio** Se realizaron actividades de Diseño Curricular: Planeación de los programas de formación (Actualización de Guías de Aprendizaje, Materiales de apoyo, Evidencias según fases del proyecto) Para Orientar procesos de formación presencial en el programa de articulación con la media en el área de lectura critica en los siguientes grados e Instituciones Educativas: Grados 9 Técnico industrial de Sabanalarga Atlántico Inducción: Socialización de formación del programa al Se realizó entrega de documento requeridos para el rol de instructor. Se realizó evaluaciones previas a los aprendices.	Carpeta Drive Sofía. Aplicativo: Google Meet. Listados de asistencia Reporte de Hora en Sofía Asignación de fichas en el aplicativo Sofía. **Instrumento de evaluación:** Diagnostica,

	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. 8. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad. 9. Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva. 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. 11. Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrada de la entidad.	Se realizó evaluaciones previas a los aprendices.	

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.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 fotocopia de la planilla No. **78672164**,correspondiente al mes de **junio** del año 2025. (DecretoLey 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti-trámites"*)

Evidencias en () folios

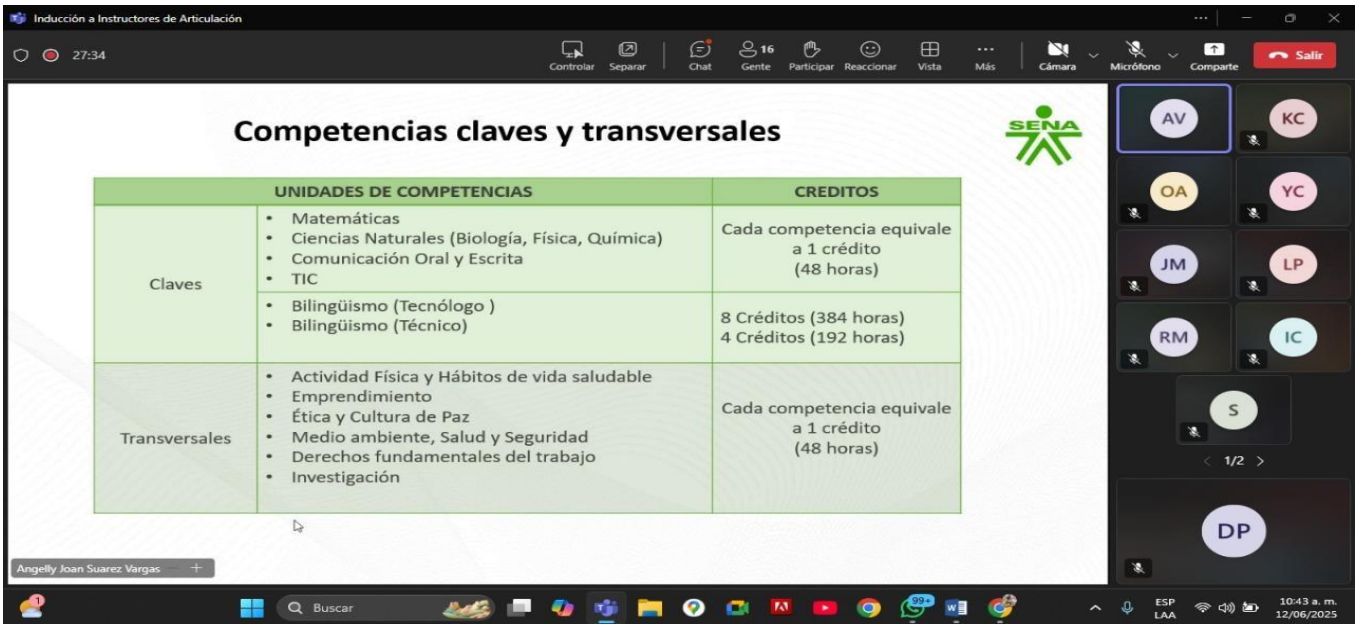
Cordialmente,

YOLANDA CORONADO CUENTAS
C.C 32849810
Contratista

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No CO1.PCCNTR. 7950308**
Cargo del supervisor Coordinador De Programas Especiales
Dependencia Centro de Comercio y Servicios

Evidencias mes de junio






EVITE
PARATI


MATEMATICAS




EVITE
PARATI
INFORMATE

















SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO **CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: COMERCIALIZACIÓN Y FINANZAS**

DOCENTE: YOLANDA CORONADO CUENTAS MES: JUNIO

C.C.: 32849810 DE SABANALARGA TEL: 3046156784

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Am biente	Fin
1	INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL DE SABANALARGA	FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA	7:00	12:00	10/06/25	26/06/25	30		x		x				SABANALARGA	
2	INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL DE SABANALARGA	FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA	13:00	18:00	10/06/25	26/06/25	30		x		x				SABANALARGA	
3	INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL DE SABANALARGA	FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA	7:00	12:00	11/06/25	27/06/25	30			X		X			SABANALARGA	
4	INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL DE SABANALARGA	FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA	13:00	18:00	11/06/25	27/06/25	30			X		X			SABANALARGA	
						Total	**120**									

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