



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 31-07-2025

Señor (a)

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **808441/2025**

Coordinador de Programas Especiales

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLANTICO

Barranquilla - Atlántico

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

Referencia: No 808441 del año 2025

Clara Inés Guzmán Reyes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55.232.432 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 inicial del presente contrato asciende a la suma de Veintiún millones setecientos setenta y un mil diecinueve Pesos m/cte. (\$21.771.019,00) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) un primer pago correspondiente al mes de Julio por un valor de Dos millones seiscientos seis mil trescientos noventa pesos m/cte. (\$2.606.390) y 4 pagos iguales correspondiente a los meses de agosto, septiembre, octubre, y noviembre. por un valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos m/cte. (\$4.599.511). respectivamente, y un



último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de Setecientos sesenta y seis mil quinientos ochenta y cinco pesos m/cte. (\$766.585). 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 (23) de (diciembre) de 2025.

OBJETO:
Instructor: Prestar servicios personales carácter temporal para la formación profesional integral, en ARTICULACION CON LA MEDIA para el programa formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Inducción a los procesos de formación presencial a los aprendices de las Instituciones educativas articuladas con la educación media de los programas de Asistencia Administrativa: Grado 10: En las Fichas Asignadas Grado 11: En las fichas asignadas.	Reporte Horas Sofía, drive del instructor. RMD, Fotografías tomadas en la Formación



2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Se entregó la información requerida al equipo Sofia plus, para la asignación del Rol y disponibilidad del aplicativo.	Se cuenta con Rol del instructor.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se han evaluado las actividades de aprendizaje desarrolladas por los aprendices.	Se evaluaron actividades, Juicios evaluativos en Sofia.
4	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 realizó la evaluación de juicios evaluativos de las competencias correspondientes a los grupos asignados.	Reporte de evidencias evaluadas en aplicativo Sena Sofia
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que	Se recibió inducción a la formación por parte de los	Firma de listado de asistencia, que



	deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.	lideres e instructores de apoyo de la coordinación.	reposa en la coordinación. Evidencia fotográfica.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Revisión de los recursos didácticos para aplicarlos en el programa de formación.	Se aplican los recursos didácticos escogidos.
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.	Diseño de estrategias para retención de aprendices por ficha.	Aplicación de estrategias para retener aprendices.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Se implementó los procesos de gestión documental adoptados por la entidad -Descarga y diligenciamiento de los formatos necesarios para la formación del Sena del aplicativo Sistema integrado de gestión y control- SIGA.	Reporte de evidencias en aplicativo Sena Sofia.



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 Sena Sofia.
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 con 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 4613593590 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios



Cordialmente,

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA

Clara Inés Guzmán Reyes

C.C No. 55.232.432 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

Supervisor Contrato No. 8084441 de 2025

Coordinador de Programas Especiales –

Articulación con la Media

