PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, julio de 2025

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7951662
Cargo del supervisor Coordinador De Programas Especiales
Dependencia de Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla-Atlántico

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7951662n** del 2025

Adela Sofia Villafañe Pugliese, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1043.026.546 de Sabanalarga-Atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica, 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 contrato es la suma **TREINTA MILLONES QUINIENTOS DIES MIL NOVENTA PESOS M/CTE ($30.510.090)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago correspondiente al mes de JUNIO por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE $(3.986.242.oo), cinco (5) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2025 por valor **CUATRO MILLONES QUINIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO ONCE PESOS $(4.599.111,oo)** cada uno y un último pago correspondiente al mes de diciembre de **TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS ($3.526.293.oo).**

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación FORTALECIMIENTO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/PRACTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	Formación profesional integral en: a. Complementario en ciencias naturales	Elaboración de actividades en clases Elaboración de guías de aprendizaje para las competencias asignadas.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Información suministrada a los encargados para la asignación de los roles requeridos para ejecutar la formación profesional integral	Acceso completo a las funciones del rol de instructor y desarrollo curricular
3	Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados	Evaluación de los resultados de aprendizajes de las competencias asignadas	Fichas evaluadas en las fechas y periodos correspondientes.

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	Establecer fechas para la realización de los juicios de evaluación según la programación en el diagramador.	Reporte de juicios de evaluación.

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	Realizar la Inducción corporativa SENA, y asistir según lineamientos corporativos	Inducción corporativa mediante plataforma Microsoft team y presencial según la disponibilidad del centro
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de Formación.	Aplicar el procedimiento de la formación profesional integral	Creación de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y actividades para la apropiación y transferencia del conocimiento
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.	Establecer estrategias para evitar la deserción de los aprendices	Planes de mejoramientos, de establecimiento compromisos
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Aplicar el procedimiento de la formación profesional integral y verificar la creación de los debidos reportes según el sistema de calidad.	Informes de juicios de evaluación, creación de ruta de aprendizaje y reporte de juicios de evaluación

9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Disposición al apoyo según las necesidades del centro y coordinación académica	Disposición al apoyo según las necesidades del centro y coordinación académica
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.	Ejecutar la formación profesional integral a las asignaciones de la coordinación y cursos complementarios aprobados por la misma.	Formación complementaria en ciencias naturales.
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Informes de rendimiento académico y disciplinario de cada ficha asignada.	Reporte de juicios de evaluación.

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.

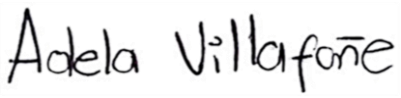
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **9488253999** de la planilla, de Apotres en Línea correspondiente al mes de junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios
Cordialmente,



ADELA SOFIA VILLAFAÑE PUGLIESE
Contratista
C.C. No. 1.043.026.546 de Sabanalarga

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7951662 año 2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADELA SOFIA VILLAFAÑE PUGLIESE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
			TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ADELA SOFIA VILLAFAÑE PUGLIESE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

ATLANTICO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: COMERCIALIZACIÓN Y FINANZAS



