PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Agosto 31 del 2025

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISOR (A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7331973**
Coordinadora Academica
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CONTABILIDAD Y FINANZAS
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del Agosto 2025.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7331973** del año **2025**

HUMBERTO AUGUSTO MARIANO DONADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **72248114** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Comercializacion, 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 es máximo de CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (**$48.141.549**) 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). Un pago a días de Febrero por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (**$3.219.658**), que serán cancelados en el mes de Febrero, b). ocho pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (**$4.599.511**) respectivamente comprendidos de Marzo a Noviembre de 2025, c) Un pago a días de Diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTI SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. (**$3.526.292**), que serán cancelados en el mes de Diciembre de 2025. 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 FORMACION REGULAR, TITULADA y COMPLEMENTARIA para el Programa Formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar mínimo las tres visitas de seguimiento durante la etapa productiva	Seguimiento en etapa productiva a los siguientes grupos: FICHAS 2902173 – 2902174 – 3065683 - 3065686 Revisión de bitácoras, formatos de seguimiento, asistir a comités etapa productiva, revisión de juicios evaluativos, todas las actividades de seguimientos, asistencia a comités. Apoyo a la coordinación de Programas de Servicicios administrativos y financieros	Formato de seguimiento a aprendices F023.Drive
2	Validar que todos los aprendices cuenten con los juicios evaluativos de todas las competencias de su etapa lectiva una vez recibida la asignación de la ficha	Se realiza permanentemente revisión de juicios evaluativos, revision de juicios evaluativos de las ficha a cargo. Se gestionó evaluación de competencia pendiente.	Se envían correos electrónicos informando los juicios evaluativos pendientes. Se realiza seguimiento constante .
3	Garantizar el diligenciamiento del formato f023	Se realiza diligenciamiento de los formatos F023 a los aprendices de las fichas asignadas.	SE envian correos electrónicos o entrega personal a los jefes inmediatos y aprendices
4	Realizar seguimiento a las bitácoras de acuerdo con los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación, garantizando	Se realiza verificación de Bitacoras a las fichas de los aprendices a cargos y se retroalimenta en caso de corrección	Aplicativo Team

	una interacción continua entre el aprendiz y el instructor; esta actividad se debe complementar con visitas o comunicación directa que realice el instructor.		
5	Realizar la evaluación de la etapa productiva en la plataforma designada por la entidad	Se realiza evaluación de la competencia Etapa Productiva a los aprendices de las fichas a cargo, una vez culminada la etapa productiva y se le informa paso a seguir para su proceso de certificacion	En el aplicativo SOFIA PLUS
6	Entregar los informes y reportes que sean solicitados por el supervisor del contrato y/o coordinador de formación que permita identificar el correcto seguimiento de la etapa productiva	Se entregan informes al supervisor del contrato de acuerdo a las necesidades de las fichas asignadas	Correos electronicos
7	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Utilizacion de los medios de gestion documental indicados pos las Coordinaciones para conservar la información del proceso de seguimiento.	Archivos en Drive
8	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa productiva	Se realizan actividades asignadas por la Coordinacion con respecto a juicios evaluativos y depuración de fichas	Se realizan a través de envio de correos eletronicos

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**. 4612609280** de la planilla, operador **Bancoomeva,** periodo **JUNIO 2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (04) folios

Cordialmente,

Firma
HUMBERTO AUGUSTO MARIANO DONADO
Contratista
C.C. No. 72248114

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR.7331973
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CONTABILIDAD Y FINANZAS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HUMBERTO AUGUSTO MARIANO DONADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2025 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: HUMBERTO AUGUSTO MARIANO DONADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE IN HUMBERTO AUGUSTO MARIANO DONADO
C.C.: 72,248,114

MES DE COBRO: Aug-25
TEL: 3012295629

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTADD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	S	D	Aula
2902173	TECNÓLOGO EN NEGOCIACION INTERNACIONAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	8/1/2024	8/31/2024	8:00:00 AM	10:00:00 AM	38	X	X	X	X	X			Empresa-Etapa productiva
2902174	TECNÓLOGO EN NEGOCIACION INTERNACIONAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	8/1/2024	8/31/2024	10:00:00 AM	12:00:00 p .m.	**38**	X	X	X	X	X			Empresa-Etapa productiva
3065683	TECNICO EN OPERACION DE SERVICIOS OMNICANAL EN CONTACT CENTER Y BPO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	8/1/2024	8/31/2024	2:00:00 p.m	4:00:00 PM	**38**	X	X	X	X	X			Empresa-Etapa productiva
3065686	TECNICO EN OPERACION DE SERVICIOS OMNICANAL EN CONTACT CENTER Y BPO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	8/1/2024	8/23/2024	4:00:00 p.m	6:00:00 PM	**38**	X	X	X	X	X			Empresa-Etapa productiva
						TOTAL HORAS	**152**								

PARTE SERVICIOS TECNOLOGICOS

MBRE DE LA E	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE DISENO CURRICULAR

DIGO/NOMB	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE APOYOS PRESTADOS

TRO/ACTIVID	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

ITRO/ACTIVID	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	D
Actividades										
Actividades										
Seguimiento										
Seguimiento										
Permiso										
Permiso Sinc										
Incapacidad										