PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, agosto 31 de 2025

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8128583
COORDINACION DE PROGRAMAS ESPECIALES
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de agosto 31 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.8128583 del año 2025

Cenaida del Carmen Castaño Serrano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32706859 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: 15.407.914,00 COP, QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL NOVECIENTO CATORCE PESOS M/L, Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: Un primer pago por 2.414.420 COP, seguido de 3 pagos iguales por la suma de 3.449.831,94 COP y un último pago por 2.643.998,04 COP.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar servicios personales carácter temporal para la Formación Profesional Integra, en Formación Regular Titulada y Complementaria para el Programa de Formación MUÑECAS DE TRAPO.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Oriente procesos de formación complementario: . Pintura sobre tela en la iglesia Perpetuo Socorro. . Confección de muñecas de trapo en la Alcaldía de Baranoa	Plataforma Sena Sofía plus. Reporte de horas. Drive de evidencias
2	Entregar al equipo de Sofía Plus la información requerida para la asignación de Rol y disponibilidad en el aplicativo.	Envío formato Excel masivo, caracterización de la población y documentos a el curso en formación.	Envío de formatos pertinentes a la Coordinación de Poblaciones Especiales del Centro de Comercio y Servicio Sena Regional Atlántico
3	Hacer evaluación correspondiente a los cursos asignados	Evaluación de los cursos en formación en el aplicativo de Sofia Plus.	Aplicativo Sofía Plus.
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	El instructor al final de cada curso de formación realiza las evaluaciones pertinentes, correspondientes a cada una de las fichas de caracterización que se llevó a cabo bajo su responsabilidad. Y	Aplicativo Sofía Plus.

	aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	Con esta evaluación final que se hace en el aplicativo de Sofía Plus garantiza que el curso fue evaluado y cerrado de forma correcta y esto garantiza que el aprendiz pasa al estado de certificado por medio de Gestión de Centro	
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberán asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.	Atenta a las directrices por parte de la coordinación	
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Técnicas didácticas como tutoriales, imágenes y clases demostrativas.	Realización de tutoriales, explicación en clases de los proyectos a realizar por los aprendices. Entrega de guías a los aprendices.
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.	Realizar seguimiento de aprendices con inasistencias para que no deserten.	Colaborar en el registro de los datos de cada aprendiz para su respectiva inscripción.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Enviar a tiempo todos los documentos requeridos para un adecuado desarrollo de la formación.	Envío oportuno de los formatos masivos, con los respectivos documentos para la

			matrícula de los aprendices.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva/productiva.	Atenta a las directrices por parte de la Coordinación.	Participación activa para colaborar en lo que solicite la Coordinación.
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.	Desarrollo de la formación del mes de Agosto dentro de las fechas estipuladas en la programación.	Inicio y final de las fichas según las fechas estipuladas en la programación.
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Utilización adecuada de los formatos estipulados para este año 2025.	Adecuado uso de los formatos asignados.

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. 4615394366 SOI BANCOMEVA correspondiente al mes de julio de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

CENAIDA DEL CARMEN CASTAÑO SERRANO

Contratista

C.C. No. 32706859 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Firma

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

C.C. No.6.763.555

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7349456
Coordinador de Programas Especiales

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: CENAIDA CASTAÑO SERRANO
C.C.: 32,706,859
MES: Aug-25
TEL: 3014809380

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	CONFECCION DE MUÑECAS DE TRAPO	ARTESANIAS	1:00 PM	6:00 PM	11/08/25	30/08/25	40		X		X				ALCALDIA DE BARANOA	
2	PINTURA SOBRE TELA	ARTESANIAS	13:00	18:00	12/08/25	29/08/25	40	X		X					IGLESIA PERPETUO SOCORRO	
						TOTAL	**80**									

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