**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

31 de agosto del 2025.

Señor (a)
**MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES**
SUPERVISOR(A) (E) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7327945-2025**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica de Comercialización
Ciudad: Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes agosto Año 2025.

(**FABIO ANDRES RODRIGUEZ VARGAS**), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1044423659 de Puerto Colombia, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.7327945-2025 de (10) de (febrero) del año 2025, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el (1) y el (31) de (agosto) del año 2025.

**Valor y forma de Pago:** Valor y forma de pago: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($46.301.745) 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 correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.219.658). b) ocho pagos iguales de marzo, abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511), c) un pago correspondiente al mes de julio por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($2.759.707). d) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.526.292)

**Plazo:** …23 De diciembre del 2025.

**Fecha Inicio**: 10 de febrero del año 2025.
**Fecha terminación**: 23 de diciembre del año 2025.

| **OBJETO:** |
| --- |
| |

Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación DIRECCIÓN DE VENTAS

**Obligaciones Especificas:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| No | **Obligaciones** | **Acciones realizadas** | **Evidencias** |
|---|---|---|---|
| **1** | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. | Impartir formación Fichas:<br><br>2998192, 3078836, 3146120, 3174344. | Calificación de los resultados de aprendizaje evaluados en la plataforma sofia. |
| **2** | Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo | Disponible para los aprendices en la carpeta de documentos generales del programa en la plataforma LMS | Se encuentra en sofia plus |
| **3** | Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados. | Alistamiento de la información requerida para el desarrollo curricular del programa disponible en la plataforma LMS para cada ficha y verificada por el equipo técnico pedagógico del centro. | Grabaciones de las sesiones sincronicas, colgadas en la plataforma zajuna |
| **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 correspondiente a los grupos | Aplicativo SENASOFIA LUS. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **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 | Implementación y registro de las actividades. | Aplicativo SECOP y Si contratista |
| **6** | Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación | Se realiza seguimiento a la formación de las fichas signadas | Informe de seguimiento a la formación. |
| **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 | Fichas:<br><br>2998192, 3078836, 3146120, 3174344. | Se encuentra en sofia plus |
| **8** | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad | Se recopila toda la información. | Se encuentra en sofia plus |
| **9** | Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva. | Se realiazo de forma oportuna todo el seguimiento. | Se encuentra en sofia plus |
| **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 impartió la formacion de acuerdo a las fichas asignadas por la coordinación. | Se encuentra en sofia plus |
| **11** | Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad. | Se aplicaron los requimientos. | informes |

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.

| | | | **FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS** |
|---|---|---|---|

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | INICIO | FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 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 de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (4616692670) expedido por Soi correspondiente al mes de julio del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

**FABIO ANDRES RODRIGUEZ VARGAS**
**Contratista**
**C.C. 1044423659**

Recibí a satisfacción:

**MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7327945 de 2025**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** FABIO ANDRES RODRIGUEZ VARGAS

**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

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2998192 - DIRECCIÓN DE VENTAS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES |

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO COMERCIAL DE UNA EMPRESA, APLICANDO CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA LAS NORMAS CONTABLES COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES EN FORMA MANUAL Y/O UTILIZANDO MEDIOS MAGNÉTICOS (PAQUETES CONTABLES).

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA, NORMAS TRIBUTARIAS Y CONTABLES.

IDENTIFICAR LAS ENTIDADES, SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES, ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.

IDENTIFICAR Y DIFERENCIAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS Y TÍTULOS VALORES, COMO SOPORTE Y HERRAMIENTA PROBATORIA DE LAS OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS DE LA EMPRESA.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LA ACCIÓN DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y EL PLAN DE MERCADEO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTRUCTURAR LA FUERZA DE VENTAS CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y METAS DE VENTAS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EVALUAR ACCIONES Y RESULTADOS DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | REALIZAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 38,00 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 38,00 |

## 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:** FABIO ANDRES RODRIGUEZ VARGAS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS**

**PROGRAMA: COMERCIALIZACION**

DOCENTE: FABIO ANDRES RODRIGUEZ VARGAS
C.C.: 1.044.423.659

MES: AGOSTO
TEL: 314 7861828

**CURSOS PROGRAMADOS:**

| No. Orden | Nombre Curso Largo o Corto | Competencia | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Desde d/m/a | Hasta d/m/a | HORAS | L | M | M | J | V | S | D | F | AMB | Fin | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 3146120 | DIRECCIÓN DE VENTAS | 8:00:00 | 10:00:00 | 01/08/25 | 31/08/25 | 38 | X | X | X | X | X | | | | 43 AV | | |
| | 3078836 | TGO DV 75 ART | 10:00:00 | 12:00:00 | 01/08/25 | 31/08/25 | 38 | X | X | X | X | X | | | | 43 AV | | |
| | 3174344 | TGO DV 81 WEB | 12:00:00 | 14:00:00 | 01/08/25 | 31/08/25 | 38 | X | X | X | X | X | | | | 43 AV | | |
| | | | | | | TOTAL | 114 | | | | | | | | | | | |

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS**

**PROGRAMA: COMERCIALIZACION**

DOCENTE: FABIO ANDRES RODRIGUEZ VARGAS
C.C.: 1.044.423.659

MES: AGOSTO
TEL: 314 7861828

**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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

**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




COFFEE

