PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 31 de agosto 2025

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **8129607/ 2025**
Cargo del supervisor **COORDINADOR**
Dependencia **COORDINACION DE PROGRAMAS ESPECIALES**
Centro Comercio y Servicios
Barranquilla

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

Referencia: No 8129607 del año 2025

HILDA SOFÍA COLLANTE CASTILLA, identificado con la cédula de **ciudadanía No. 32720951** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en **COORDINACION DE PROGRAMAS ESPECIALES** de atención a poblaciones Vulnerables, 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 asciende a la suma de **QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE ($15.407.914)** COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a la que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de acuerdo al plan de pago de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al mes de agosto por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.414.673).** Tres pagos iguales correspondiente a los meses de septiembre a noviembre por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.449.533).** Y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($2.644.642).** 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, en la cuenta de Ahorros **24026385437** del **BANCO CAJA SOCIAL**, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Desde el 10 de agosto del 2025 hasta el 23 de diciembre del 2025, sin exceder la presente vigencia presupuestal.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN FORMACION REGULAR TITULADA Y

COMPLEMENTARIA PARA EL PROGRAMA FORMACIÓN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.

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.	Alistamiento para la inducción de cursos asignados. Orientar formación profesional en los cursos de: **Programa: Fortalecimiento pedagógico comunitario en la primera infancia. Código 3161004 Alcaldía de Soledad,** Nuestro Atlántico. Fundación Coomulgedesco.Costa Hermosa. Nuestro Atlántico. **Programa: Fortalecimiento pedagógico comunitario en la primera infancia. Código 3161004.** Alcaldía de Soledad, Nuestro Atlántico. Fundación Fuprosoal.Soledad. Nuestro Atlántico.	Plataforma Sena Sofia plus. Reporte de horas. Reporte de horas RMD
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Envío de formato Excel de masivo, caracterización de la población y documentos de identidad del aspirante a el curso de formación.	Envío de formatos pertinentes a la coordinación.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evaluación de los cursos de formación.	Aplicativo Sofía Plus.

4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Descargar los juicios evaluativos al evaluar las fichas asignadas.	Aplicativo Sofia Plus.
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.	Aplicar los procesos de gestión documental requeridos en la formación.	Normograma del Sena.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	Facilitar el aprendizaje, orientar y apoyar, retroalimentar evaluar al aprendiz durante su proceso formativo, haciendo uso de distintas técnicas didácticas activas bajo la estrategia de aprendizaje por competencias...	Normograma del Sena.
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	Recopilar la información concerniente a las fichas de formación establecidas en los distintos programas.	Cronograma en Sofia plus
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Manejo de cada uno de las documentaciones establecida en la formación profesional integral.	Gestión documental
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o	Establecer el apoyo en formaciones establecidas desde los aprendices en etapa productiva y / o productiva.	Seguimiento de la formación lectiva y productiva.
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	Determinar cada ficha de formación y cumplir con cada una de las asignadas durante el periodo de ejecución.	Programación asignada en el cronograma de actividades.

	titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.		
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Utilizar adecuadamente cada uno de los formatos establecidos en la formación integral que se encuentran en la plataforma y que dan calidad a la gestión.	Sistema de gestión integrado.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			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 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 de la planilla **6603932680,** operador **SOI** y período **Julio del 2025.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
HILDA SOFIA COLLANTE CASTILLA
Contratista
C.C. No. 32720951

Recibí a satisfacción:
Firma
Gabis De Jesús Amaya Torres
Supervisor Contrato 8129607 del año 2025
Cargo Coordinador Programas Especiales

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: HILDA SOFÍA COLLANTE CASTILLA | MES: ago-25

C.C.: 32.720.951 | TEL: 3167925434

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Ambiente	Fin
			1-24	1-24	d/m/a	d/m/a										
1	FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO COMUNITARIO EN LA PRIMERA INFANCIA	PROGRAMA FORTALECIMEINTO PEDAGOCICO COMUNITARIO EN LA PRIMERA INFANCIA . CODIGO 31610004	7:00 a.m	12:00 p.m	11/08/25	31/08/25	44	X		X		X			NUESTRO ATLANTICO	
2	FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO COMUNITARIO EN LA PRIMERA INFANCIA	PROGRAMA FORTALECIMEINTO PEDAGOCICO COMUNITARIO EN LA PRIMERA INFANCIA . CODIGO 31610004	7:00 a.m	12:00 p.m	12/08/25	31/08/25	40		X				X		NUESTRO ATLANTICO	
						TOTAL	**84**									

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde	Hasta	Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D	F
	D/M/A	D/M/A	1-24	1-24								
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

EVIDENCIAS GRUPO FORMATIVO AGOSTO 2025

PROGRAMA: FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO COMUNITARIO

LUGAR: NUESTRO ATLANTICO

INDUCCION

FOTOGRAFIAS








Arana
Expreso
MR
PEKIN

Asistencia. Nuestro Atlántico. 2025 Agosto. 13

Nombre	Cédula	Celular.	Sofía Plus?
1. Dayana Navarro	1046814976	3113429445.	sp
2. Guisella Osorio	32614149	3045766455	Si
3. Haly Nova	32440301	3146420474	Si
4. Yuranis Marquez Dedos	1140885046	3332523647	Si
5. Delia Vargas Ramirez	34983084	3017024834	Si
6. Deisy Lora Perez	32738607 -	3017751508	Si
7. Emirana palmera zulbaran	32873634 -	3106168542	Si
8. Roselia Acosta Castro	33307253	3177784221	Si
9. Mario José Correa	1001887470	3245494926	Si
10. Yuenia Teresa Bolaño	1079915955	3001722181	Si
11. Maryoris Judith Rodriguez Angulo	1042429281 -	3002913557	Si
12. Rocio Campo tocora	49662434 -	3042923759	Si
13. Maryluz Maldonado	1140905495	3104978522	Si
14. Milenis Trabaleta Bolaño	32731452	3205242773	Si
15. Verena Manotas Rocha	32857338	3114356887	Si
16. Jeimi Paola Lopez Montenegro:	1043127980 -	3008539246 -	Si
17. Andrea Armenta Campo	1042465175 -	3244330512 -	Si
18. Marlene Maria Vega Ochoa	32719447	3042684065 3007797478.	Si
19. Esperanza Luz Gonzalez	30157561166		Si
20 Yoy Eleuis López	CC: 22618509	tel: 3135903032 =	Si
21 Rosmeri torres	CC: 1140851938	tel: 3007587478 =	Si
22 Diana Patricia Scarpino	CC. 22640772	cel 3007907916.	si
23 Maria Elena Ortiz Rodriguez	CC 1143155016	Cel 3045502276	Si *
24. Karina Olivares Cantillo	CC - 1045719289	Cel. 3218133302	