



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 15 septiembre del 2025

Señor

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

SUPERVISOR CONTRATO No. **7561208/2025**

Coordinador de Programas Especiales

Programa Articulación con la Media

Ciudad

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

Referencia: No 7561208 del año 2025.

Jose Angel Lozano Molinello, identificado con la cédula de ciudadanía No.72161129 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Articulación con la Media, del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico; 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 treinta millones quinientos ochenta y cinco mil ochocientos cincuenta y nueve pesos M/CTE **(\$30.585.859,00)** 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: Un pago correspondiente al mes de marzo, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE. **(\$3.219.658)**; ocho pagos iguales correspondientes a los meses de Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre por valor de TRESMILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE **(\$3,449.533)**.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre del 2025.

OBJETO:
Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, en ARTICULACIÓN CON LA MEDIA para el Programa Formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.-	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Del 01 al 31 de septiembre de 2025: Orientar proceso de formación virtual y /o Presencial a los aprendices de la Instituciones Educativas Articuladas de las fichas del programa del programa de Asistencia Administrativa: 2907282 en las fichas de grado 10, en las I.E Meira del Mar. institución educativa técnica de Sabanalarga en los temas Manejo de herramientas informáticas, realizar agenda de jefes de empresa, reunión virtual con los clientes, realización de protocolos de atención al cliente, y manejo de reuniones del jefe y pagos a realizar de una empresa	Reporte horas Sofía plus, Actas , RMD, Drive, Carpetas digitales Institucionales.
2.-			
3.-	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Entrega de Documentos por parte del Instructor según indicaciones en la plataforma del Secop II: Póliza, Arl, Entre otros.	Rol del instructor y Desarrollo Curricular asignado en la plataforma Sofía plusy asignación de fichas.
4.-	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se evaluaron las competencias y las actividades de aprendizaje desarrolladas por los aprendices de grado 10 de las fichas de Asistencia Administrativa.	Se evaluaron actividades y los Juicios evaluativos en Sofía plus.
5.-	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.		



6.- 7.-	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 recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación. 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.	Reunión en las Instalaciones del Sena con el profesor Gabys informándonos como va la organización de la feria a realizarse el día 29 de septiembre, nos explico como funcionara la feria y el numero de jóvenes que se recibirán. Se diseñaron recursos didácticos para el desarrollo de la Formación, que mantengan la participación activa y entusiasta de los aprendices en su proceso formativo.	Firma de listado de asistencia, que reposa en la coordinación. Evidencia fotográfica. Se aplicaron las estrategias didácticas propuestas para cumplir con las metas de retención.
8.- 9.- 10.- 11.-	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva. 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. Aplicar los formatos dispuestos en la Plataforma Compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la Entidad.	Se elaboró Informe Mensual de ejecución y Actas de Inducción, de acuerdo con los formatos establecidos por el SGD de la entidad. Se realizaron cambios en los driver organizando de forma adecuada las fichas asignadas. Se apoyó en todo lo referente de la etapa Lectiva y etapa productiva de las fichas asignadas. Se orientó la formación de acuerdo a la programación de las fichas asignadas. Se realizan reuniones en los diferentes colegios y coordinadores. Descarga y diligenciamiento de los formatos necesarios para la formación del Sena del aplicativo Sistema integrado de gestión y control- SIGA.	Se entregó informe Mensual de ejecución y Actas de Inducción. Reporte de evidencias en aplicativo Senasofia. Drive del instructor, reporte de horas sofia. Formatos diligenciados y enviados a la coordinación

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe.



Una vez finalizado cada desplazamiento presente 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

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. **9490727466** de la planilla expedida por aportes en línea correspondiente al mes de marzo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Antitrámites*”)

Evidencias en (1) folio.

Cordialmente

José Ángel Lozano Molinello
Contratista
C.C. No. 72.161.129

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor Contrato 7561208/2025
Coordinador de Programas Especiales
Programa Articulación con la Media



EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS



GTH-F-062 V10



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE ANGEL LOZANO MOLINELLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 30/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3196536 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 10,00

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: JOSE ANGEL LOZANO MOLINELLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS