



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de noviembre 2025

Señor

**Jair Lorenzo Marchena De La Hoz**

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7323209 del año 2025

Instructor G20

Centro de Comercio y Servicio

Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2025

**Referencia:** Contrato N° CO1.PCCNTR.7323209 del año 2025

Lucia Inés Castellanos Navarro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1042994816 de Sabanalarga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicio, 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:** se fija como valor total del contrato por: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$ 48.141.549). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: una mensualidad de: TRE MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 3.219.658) , nueve mensualidad por un valor de: CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$ 4.599.511) y una mensualidad final por valor de: TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTI SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$3.526.292).



**Plazo:** Será hasta el 23 de diciembre de 2025

**OBJETO:**

Impartir formación profesional en los diversos programas de formación Titulada bajo la modalidad virtual y/o presencial del Centro de Comercio y Servicios.

**Obligaciones Específicas:**

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impartí Formación a través de sesiones en línea para las fichas: 3070193,3070191,3140580,31183 53.</li><li>• Se me asignó como líder de dos fichas: 3186213 y 3236061</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro grabación sesión en línea en plataforma Zajuna</li></ul>
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo		
3	Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evalué a los aprendices según temas dados, revisando evidencias enviadas en la plataforma Zajuna y FTVSOFT a fin de determinar su desempeño</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro en calificación y retroalimentación en plataforma Zajuna</li></ul>
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación de RAPS en plataforma de Sofía plus</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro en plataforma</li></ul>



	la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de a prendizaje alcanzado por el aprendiz.		
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión equipo ejecutor ficha: 3070193</li> <li>• Reunión equipo ejecutor ficha: 3070191</li> <li>• Reunión equipo ejecutor ficha: 3140580</li>   <li>• Reunión equipo ejecutor ficha: 3118481</li> <li>• Reunión equipo ejecutor ficha: 3186213</li> <li>• Reunión equipo ejecutor ficha: 3236061</li>   <li>• Capacitación Acciones de alistamiento Formación complementaria virtual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro fotográfico de reuniones virtuales.</li> <li>• Actas de reunión</li> </ul>
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación		
7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realice acciones como: envió de correo electrónico y a aprendices a fin de garantizar la permanencia y retención de las Fichas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capture correo electrónico.</li> </ul>



	las metas de retención		
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad		
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o 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 titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicación de anuncios y manejo de foro en fichas asignadas.</li></ul>	
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del		



Sistema de Gestión integrado de la entidad.		
---	--	--

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 planillas correspondientes al mes de Octubre del 2025 No. 9494652544 de aporte en línea (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en ( 7 ) folios

Cordialmente,



Lucia Castellanos N

**Lucia Inés Castellanos Navarro**

C.C. No. 1042994816 de Sabanalarga – Atlántico

Recibí a satisfacción:

Firma

**Jair Lorenzo Marchena De La Hoz**

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7323209 del año 2025

Instructor G20

Centro de Comercio y Servicio



## Evidencias actividades realizadas

- Impartí Formación a través de sesiones en línea para las fichas: **3070193,3070191,3140580.**

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Replicas
☆ CONFERENCIA WEB-GA4-210101063-AA3-EV01-14/11/2025	LUCÍA INES CAST... 12 nov 2025	LUCÍA INES CAST... 12 nov 2025	0
☆ Inscripción Club de Idiomas Vozes y mundos	LUCÍA INES CAST... 10 nov 2025	LUCÍA INES CAST... 10 nov 2025	0
☆ Ajuntados Fase de Ejecución	LUCÍA INES CAST... 10 nov 2025	LUCÍA INES CAST... 10 nov 2025	0
☆ CONFERENCIA WEB-GA4-210101063-AA3-EV01-07/11/2025	LUCÍA INES CAST... 5 nov 2025	LUCÍA INES CAST... 5 nov 2025	0
☆ Cronograma mes de noviembre - Conferencias web	LUCÍA INES CAST... 4 nov 2025	LUCÍA INES CAST... 4 nov 2025	0

- Realice acciones como: envío de correo electrónico y llamadas telefónicas a aprendices a fin de garantizar la permanencia y retención de las Fichas.

**URGENTE SEGUIMIENTO A LA FORMACION**

Lucía Ines Castellanos Navarro  
Para: alcelbo06@hotmail.com, glnestevan@gmail.com, jeroneth21@gmail.com, y 28 más  
Viene de: 10 Nov 2025 (10:19 AM) Expires: Sun 3/11/2035 10:19 AM

Buen día, estimados aprendices,

Espero que se encuentren bien. Me permito escribirles para manifestarles mi preocupación por la **falta de envío de evidencias** en la ficha **OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR (3198213)**. A pesar de haberles otorgado **plazos adicionales** y brindarles acompañamiento, varios de ustedes aún no han realizado los entregos correspondientes.

Es importante recordar que **no se trata solamente de decir que van a entregar o pedir más plazo**, sino de **demostrar compromiso real enviando las evidencias** dentro de los tiempos establecidos. La formación exige responsabilidad, participación y cumplimiento.

Les recuerdo que el **no envío de evidencias** y la **falta de participación** constituyen **causales de retiro** del proceso formativo. No queremos que ninguno llegue a esa situación, por eso les solicito que **se pongan al día** lo antes posible.

Para facilitar su proceso:

1. Todas las clases se encuentran en **Zajuna + Grabaciones en línea.**

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO

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

**FECHA INICIAL:** 01/11/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/11/2025 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:** LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO

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



