**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 30 de noviembre de 2025

Señor (a)
**Claudia Patricia Jiménez**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7385789**
Coordinadora Académica de Bilingüismo
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7385789 del año 2025

Juan Daniel Cavanzo Salgado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.459.753 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Virtualización de Bilingüismo 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 CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ (45.995.110,00) COP 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: 1 pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.219.658,00), Y 9 pagos iguales correspondientes marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE (4,599,511,00) y un último pago correspondiente al mes de diciembre por UN MILLÓN TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($1.379.853,00) respectivamente.

**Plazo:** Será hasta el 9 de diciembre de2025.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación FAMILIA IDIOMAS (BILINGÜISMO) |

**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. | Ficha 3353920. English Does Work. Level 1<br>Ficha 3353907 English Does Work. Level 1<br>Ficha 3353908. English Does Work. Level 1<br>Ficha 3353922. English Does Work. Level 5 | Plataforma Zajuna<br>Reporte de horas Sofia |
| 2 | Entregar al equipo de sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo. | Diligenciar formulario con soportes de contrato.<br>Creación de rol en administración ejecutiva. | Formulario diligenciado.<br>Asignación de rol Instructor. |
| 3 | Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados. | Ejecución de la formación Complementaria virtual<br>Emisión de juicios evaluativos en Sofía plus. | Plataforma Zajuna.<br>Sofía plus<br>Reporte de juicios evaluativos. |
| 4 | Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas. | Ejecución de la formación complementaria virtual.<br>Emisión de juicios evaluativos en Sofía plus. | Plataforma Zajuna.<br>Sofía plus<br>Reporte de juicios evaluativos. |
| 5 | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad. | Ejecución de la formación complementaria virtual. | Plataforma Zajuna.<br>Sofía plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva. | Ejecución de la formación complementaria virtual. | Plataforma Zajuna. Sofía plus |

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. | | | | |
| 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 No. 9492382198 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



**Firma**

**Juan Daniel Cavanzo Salgado**

**Contratista**

**C.C. No. 1.032.459.753**

Recibí a satisfacción:

Firma

**CLAUDIA PATRICIA JIMÉNEZ**

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7385789 del año 2025

Coordinadora Académica de Bilingüismo

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JUAN DANIEL CAVANZO SALGADO

**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

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3353920 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1.ESTABLECER DIFERENCIAS Y SIMILITUDES DE SERES VIVOS, OBJETOS Y LUGARES A PARTIR DE SUS CARACTERÍSTICAS.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. FORMULAR PETICIONES Y SUGERENCIAS DE CONTEXTOS COTIDIANOS A PARTIR DE VERBOS MODALES.

3. DESCRIBIR INTENCIONES Y PROYECTOS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES Y PERSONALES.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3353907 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1.ESTABLECER DIFERENCIAS Y SIMILITUDES DE SERES VIVOS, OBJETOS Y LUGARES A PARTIR DE SUS CARACTERÍSTICAS.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. FORMULAR PETICIONES Y SUGERENCIAS DE CONTEXTOS COTIDIANOS A PARTIR DE VERBOS MODALES.

3. DESCRIBIR INTENCIONES Y PROYECTOS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES Y PERSONALES.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3353922 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 5

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1.ESTABLECER DIFERENCIAS Y SIMILITUDES DE SERES VIVOS, OBJETOS Y LUGARES A PARTIR DE SUS CARACTERÍSTICAS.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. FORMULAR PETICIONES Y SUGERENCIAS DE CONTEXTOS COTIDIANOS A PARTIR DE VERBOS MODALES.

3. DESCRIBIR INTENCIONES Y PROYECTOS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES Y PERSONALES.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3353908 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1.ESTABLECER DIFERENCIAS Y SIMILITUDES DE SERES VIVOS, OBJETOS Y LUGARES A PARTIR DE SUS CARACTERÍSTICAS.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. FORMULAR PETICIONES Y SUGERENCIAS DE CONTEXTOS COTIDIANOS A PARTIR DE VERBOS MODALES.

3. DESCRIBIR INTENCIONES Y PROYECTOS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES Y PERSONALES.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 32,00

## 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:** JUAN DANIEL CAVANZO SALGADO

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

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: Gestión Administrativa y Servicios Financieros**

**INSTRUCTOR:** JUAN DANIEL CAVANZO SALGADO **MES:** NOVIEMBRE

**C.C.:** 1032459753 **TEL:** 3164399070

**FORMACION VIRTUAL**

**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 | Aula |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ENGLISH DOES WORK - LEVEL 5 (3353922) | | 8:00 | 10:00 | 01-11-25 | 30-11-25 | 28 | x | x | x | x | x | | | VIRTUAL |
| 2 | ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 (3353920) | | 10:00 | 12:00 | 01-11-25 | 30-11-25 | 28 | x | x | x | x | x | | | VIRTUAL |
| 3 | ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 (3353908) | | 12:00 | 14:00 | 01-11-25 | 30-11-25 | 28 | x | x | x | x | x | | | VIRTUAL |
| 4 | ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 (3353907) | | 14:00 | 16:00 | 01-11-25 | 30-11-25 | 28 | x | x | x | x | x | | | VIRTUAL |
| | TOTAL HORAS | | | | | | 112 | | | | | | | | |

**OTROS SERVICIOS TECNOLOGICOS (Requiere Información de la Empresa)**

| D E S C R I P C I O N | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Valor | Tipo | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**Tipo de Servicios:**
**1. Consultoría y Asistencia Técnica**
**2. Servicios de Laboratorio**
**3. Fabricación Especial**
**4. Investigación Aplicada**
**5. Desarrollo de Prototipos**

**APOYOS PRESTADOS**

| REGIONAL/CENTRO | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Tipo | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Apoyo programación virtual y evaluación aprendices. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

**Tipo de Apoyo:**
**1. Asesoría**
**2. Servicios Tecnológicos**
**5. Otrs Ejec. Respuesta**
**6. Cursos**

**CAPACITACION**

| N O M B R E | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | HORAS | Area | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**Area**
**1. Actualización Técnica o Tecnológica**
**2. Competencias Transversales**
**3. Específica**
**4. Formación Avanzada**
**5. Formación Pedagógica Básica**
**6. Formación Profesional**
**7. Gerencia**
**8. Habilidades Secretariales**
**9. Idiomas**
**10. Inducción al SENA**
**11. Informática**
**12. Talleres de Mejoramiento**

**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 HORAS OTRAS ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL HORAS | | | | | | | | - | | | | |

**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