



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de NOVIEMBRE de 2025

Señora
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No.8502800/2025
Coordinador Poblaciones Especiales
Centro Comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes NOVIEMBRE del año 2025
Referencia: No 8502800 del año 2025

NORALBA YOLIMA REDONDO ORTIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57432716 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Comercio y Servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el PERIODO COMPRENDIDO ENTRE 1 al 30 del mes NOVIEMBRE de 2025 objeto de cobro.

VALOR Y FORMA DE PAGO. El valor del presente contrato es de Siete millones ochocientos diecinueve mil ciento sesenta y ocho pesos M/L (\$7.819.168,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de \$ 613.268,00. b) Un segundo pago por valor de 4.599.511,00. c) Ultimo pago por valor de \$2.606.389,00. 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 corriente No. 526-047343-41 del Bancolombia, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2025.

OBJETO:
8-9302-1468 Instructor: Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación ATENCION INTEGRAL PRIMERA INFANCIA

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Impartir Formación en los siguientes programas: 1-Tecnico en atención integral en la primera infancia	Reporte Horas Sofia Plus-RMD.
2	2. Entregar al equipo de	Entregados en su	Se entregó para la



	Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	debido Momento.	respectiva asignación del rol.
3	3. Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se realizarán al final de cada curso.	Reporte de juicios evaluativos.
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.	El proceso de evaluación final se hace en el aplicativo Sofía Plus, se garantiza, que el curso fue evaluado y cerrado de forma correcta, y esto da fe, que el aprendiz, pasa al estado de Certificación por medio de Gestión de Centro	Se realiza y se sube el Informe mensual de ejecución de las actividades realizadas en el mes de marzo de 2025 en el Secop II. Además, se carga en el SECOP II, todos los requisitos exigidos para el pago de los Honorarios del mes de febrero de 2025 Las evidencias como Talleres actividades y videos, se evidencia en el drive.
5.	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.	Atender a las indicaciones por parte de la coordinación.	Participación por parte del contratista, según las indicaciones de la coordinación.
6.	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	Realización de estrategias didácticas, teniendo en cuenta las actividades asociadas a los resultados de aprendizaje.	Desarrollo curricular y/o 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 las metas de retención.	Cumplimiento con la realización de las Fichas de formación asignadas en la formación.	Fichas asignadas en Sofía plus.

8.	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Llevar a cabo los documentos requeridos en los procesos de gestión documental indicados por la entidad Sena.	Documentos requeridos por gestión documental adoptados por la entidad Sena.
----	--	--	---



9.	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Apoyo en el seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva que se requiera, indicada por el supervisor.	Formatos de seguimiento.
10.	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	El proceso de evaluación final, se hace en el aplicativo Sofía Plus, se garantiza, que el curso fue evaluado y cerrado de forma correcta, y esto da fe, que el aprendiz, pasa al estado de Certificación por medio de Gestión de Centro	Se realiza y se sube el Informe mensual de ejecución de las actividades realizadas en el mes de marzo de 2025 en el Secop II. Además, se carga en el SECOP II, todos los requisitos exigidos para el pago de los Honorarios del mes de abril de 2025 Las evidencias como Talleres , actividades y videos, se evidencia en el drive.

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.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, No **9493989254 / 9494955816 expedido** por Aportes en línea correspondiente al mes de NOVIEMBRE del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en folios

Cordialmente,

Noralba Y. Redondo Ortiz
57 432 716

Firma

NORALBA YOLIMA REDONDO ORTIZ

Contratista

C.C. No 57432716 de Santa Marta

