PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre de 2025

Señor(a)
MILDRED YAROV ROLON NIETO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **8392109**
Complementaria
COMPLEMENTARIA
Barranquilla

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

Referencia: No 8392109 del año 2025

MARIO DE JESUS RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5049670 de Pedraza, en mi calidad de Contratista del SENA, en COMPLEMENTARIA, 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: c). un pago correspondiente al mes de Diciembre de 2025 por valor de (2267559). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 0550488408192562 DAVIVIENDA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2025.

OBJETO: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de OFIMATICA BASICA, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, participando en los equipos de

diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de OFIMATICA BASICA, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente	Desarrollar formación titulada virtual y a distancia como instructor en la Transversal de Emprendimiento, En Operaciones de comercio exterior, Fichas 3335961 3335962 y en Patronaje Industrial de Prendas de Vestir, Ficha 3236052.	Fichas 3335961 y 33335962 Emprendimiento y 3236052 emprendimiento, Presentación como instructor de emprendimiento a los Aprendices a través de anuncios en el foro, reunión con los Titulares de las fichas y anuncios con mensajes de Motivación.

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

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. 1077757524 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

MARIO DE JESUS RODRIGUEZ

Contratista

C.C. No. 5049670

Recibí a satisfacción:

MILDRED YAROV ROLON NIETO

Supervisor(a) Contrato 8392109 de 2025

Complementaria

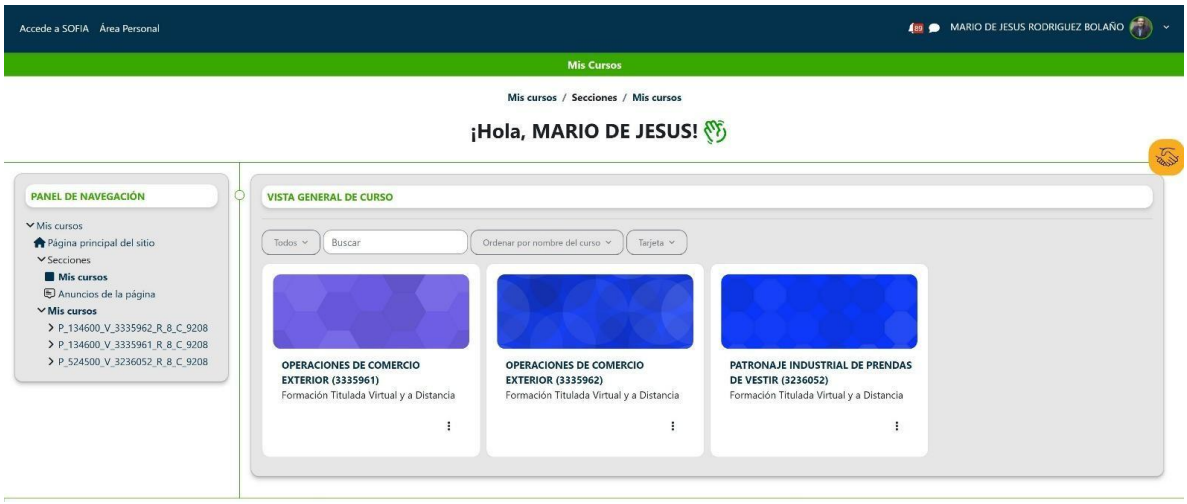
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA.

INSTRUCTOR: MARIO DE JESUS RODRIGUEZ BOLAÑO.

FORMACION TITULADA VIRTUAL Y A DISTANCIA: TRANSVERSAL EMPRENDIMIENTO.

EVIDENCIAS: MES DE DICIEMBRE DE 2025.

FICHAS GENERALES:



REUNION EFF INSTRUCTOR TITULAR DE OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR JAIME CHARRIS, FICHAS 3335961 Y 3335962



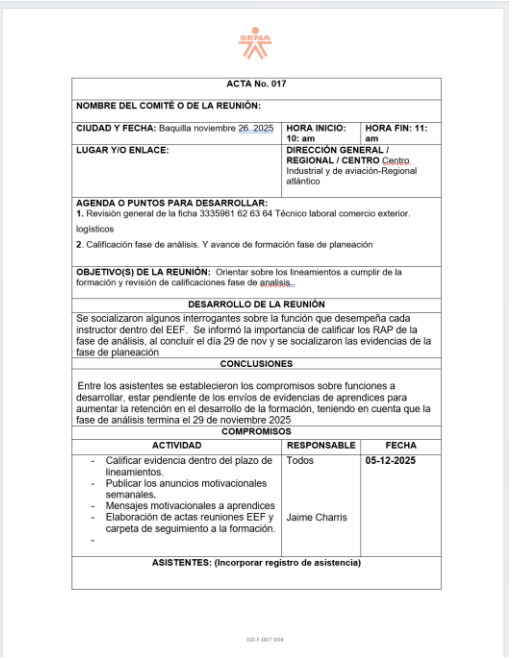
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 26 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1	JAIME CHARRIS	3763359		X		Gestión	jaimechmisena @gmail.com		x	
2	OSBELDYS DURAN	1048280389		X					X	
3	KEVIN QUINTERO	1063963056		X					X	
4	LUIS OTERO	72295220		X					X	
5	WENDY GOMEZ	1045681931		X					X	
6	KELLY BELEÑO	1001940752		X					X	
	MARIO RODRIGUEZ	5049670		x					X	
	JAVIER BARRIOS	72246404							x	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04



ACTA No. 017

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

CIUDAD Y FECHA: Baquilla noviembre 26 2025	**HORA INICIO: 10: am**	**HORA FIN: 11: am**
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Industrial y de aviación-Regional atlántico	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Revisión general de la ficha 3335961 62 63 64 Técnico laboral comercio exterior. logísticos
2. Calificación fase de análisis. Y avance de formación fase de planeación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Orientar sobre los lineamientos a cumplir de la formación y revisión de calificaciones fase de análisis.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se socializaron algunos interrogantes sobre la función que desempeña cada instructor dentro del EEF. Se informó la importancia de calificar los RAP de la fase de análisis, al concluir el día 29 de nov y se socializaron las evidencias de la fase de planeación

CONCLUSIONES

Entre los asistentes se establecieron los compromisos sobre funciones a desarrollar, estar pendiente de los envíos de evidencias de aprendices para aumentar la retención en el desarrollo de la formación, teniendo en cuenta que la fase de análisis termina el 29 de noviembre 2025

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
- Calificar evidencia dentro del plazo de lineamientos. - Publicar los anuncios motivacionales semanales. - Mensajes motivacionales a aprendices - Elaboración de actas reuniones EEF y carpeta de seguimiento a la formación. -	Todos Jaime Charris	05-12-2025

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

GD-F-007 V04

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

NOMBRES	AREA	ASISTIÓ
Jaime Charris	Técnica	SI
Osbeldy Durán	Técnica	SI
Kelly Beleño	Comunicaciones	SI
Luis Otero	Salud Ocupacional	SI
Jorge Gutiérrez	Informática	SI
Kevin Quintero	Matemáticas	SI
Wendy Gómez	Bilingüismo	SI
Javier Barrios	Emprendimiento	SI
Mario Rodríguez	Emprendimiento	SI

Instrucciones

Generalidades:

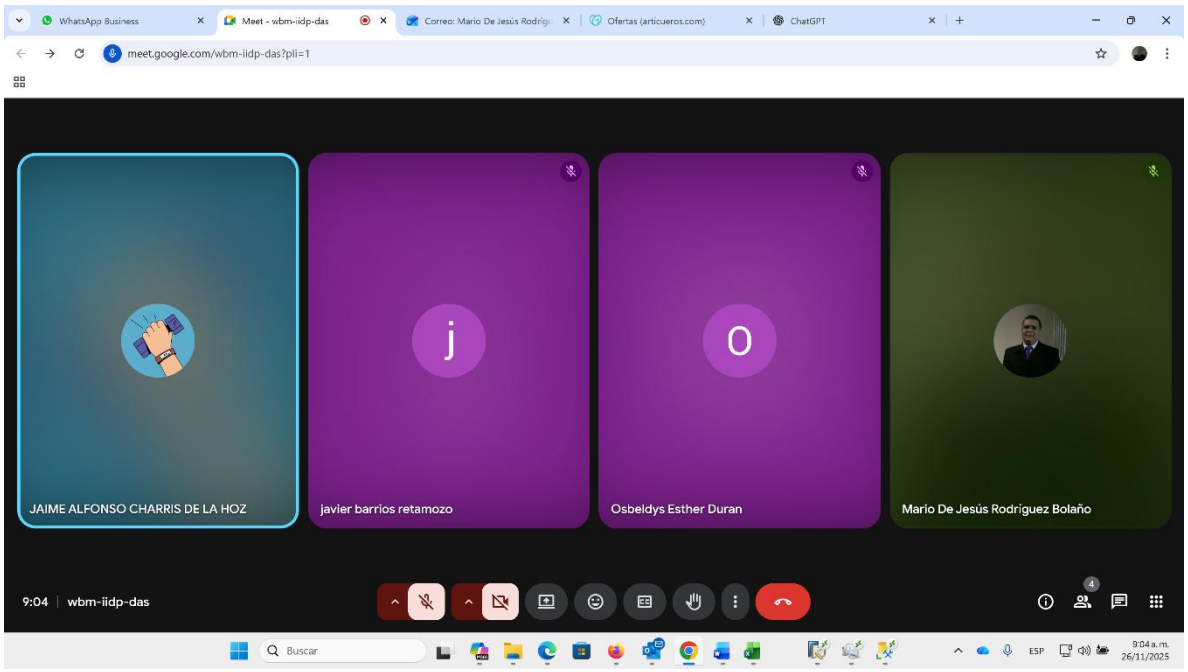
- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

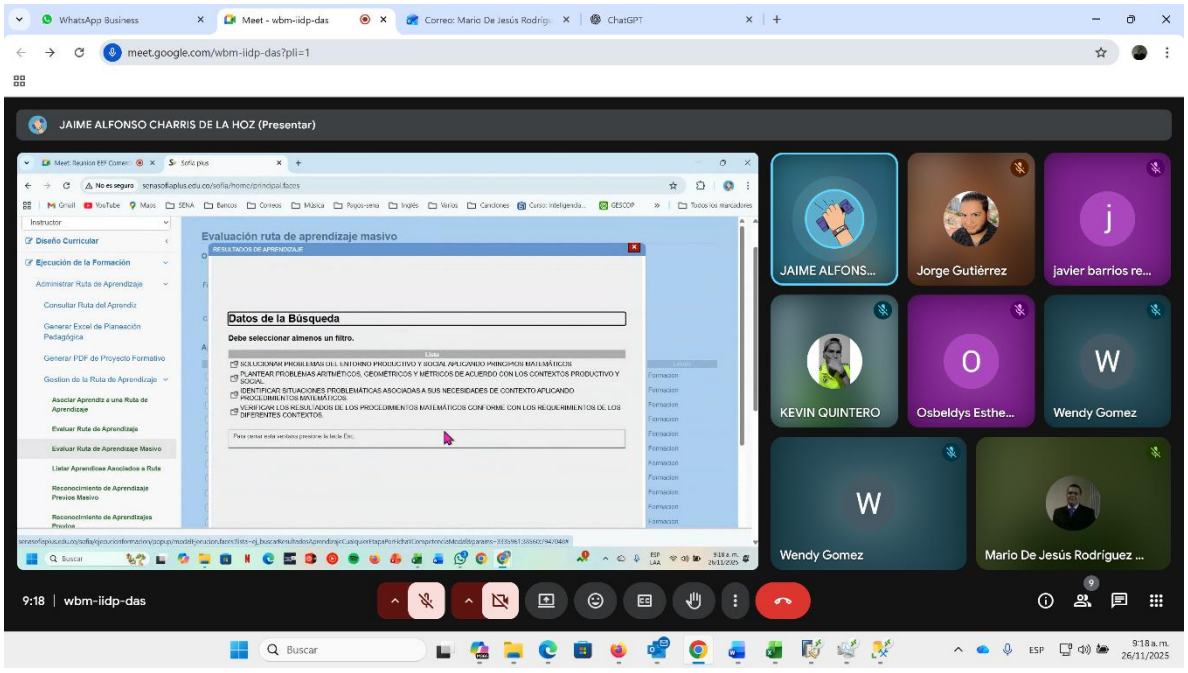
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

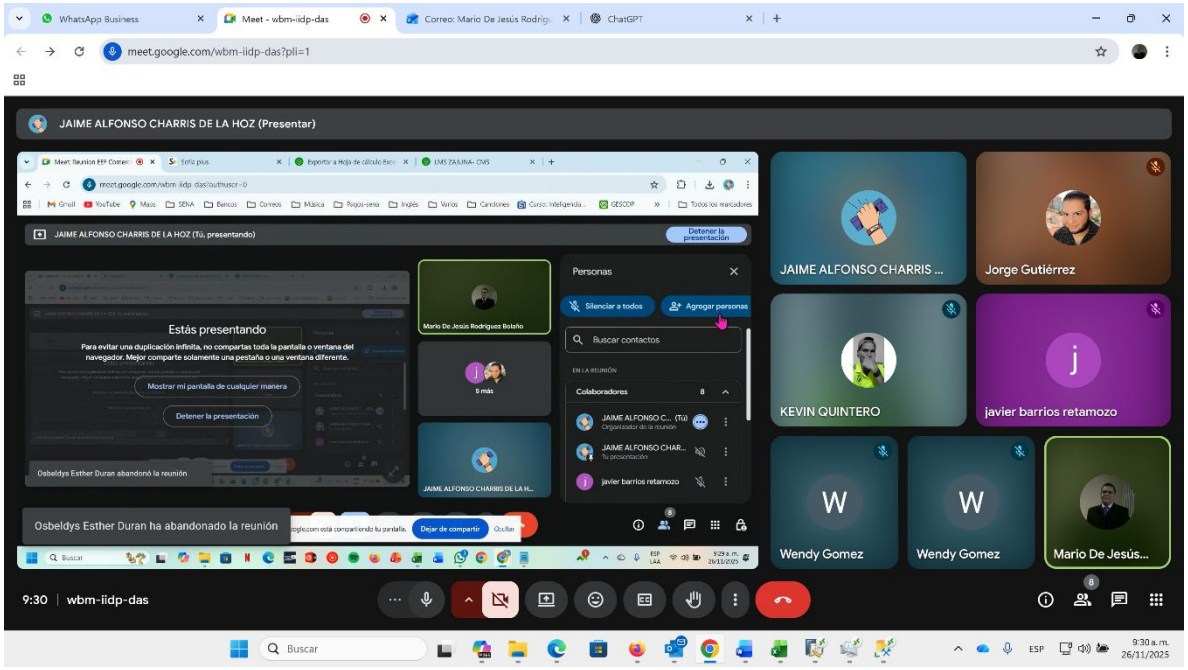
Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado está creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

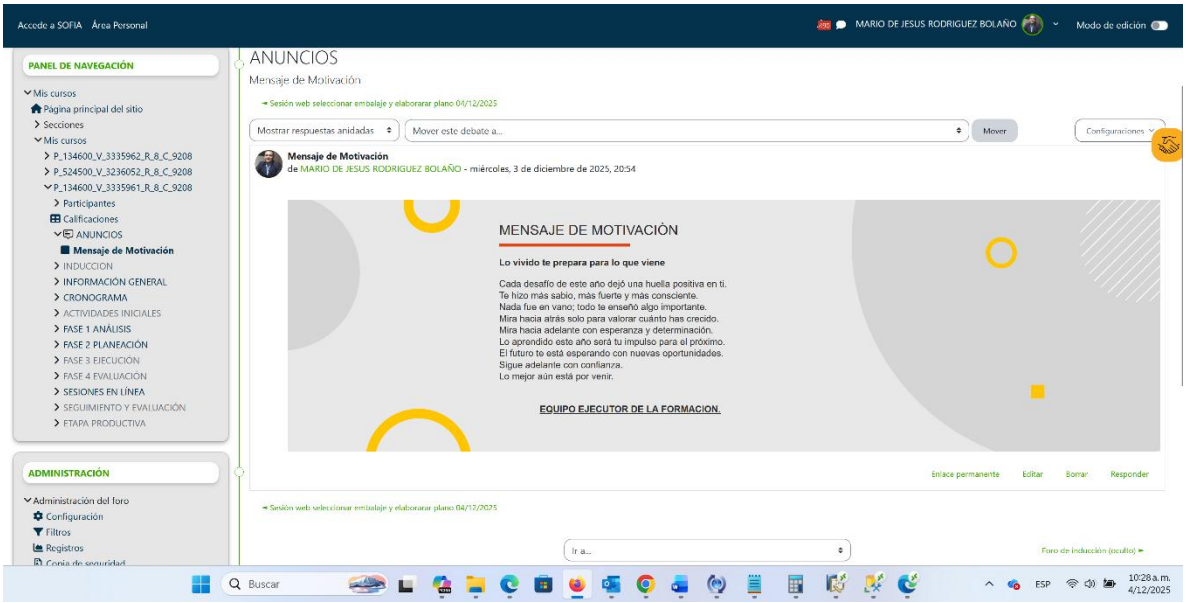

meet.google.com/wbm-iidp-das?pli=1
JAIME ALFONSO CHARRIS DE LA HOZ
javier barrios retamozo
Osbeldys Esther Duran
Mario De Jesús Rodriguez Bolaño
9:04 | wbm-iidp-das


meet.google.com/wbm-iidp-das?pli=1
JAIME ALFONSO CHARRIS DE LA HOZ (Presentar)
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Datos de la Búsqueda
Debe seleccionar almenos un filtro.
JAIME ALFONS...
Jorge Gutiérrez
javier barrios re...
KEVIN QUINTERO
Osbeldys Esthe...
Wendy Gomez
Wendy Gomez
Mario De Jesús Rodriguez ...
9:18 | wbm-iidp-das



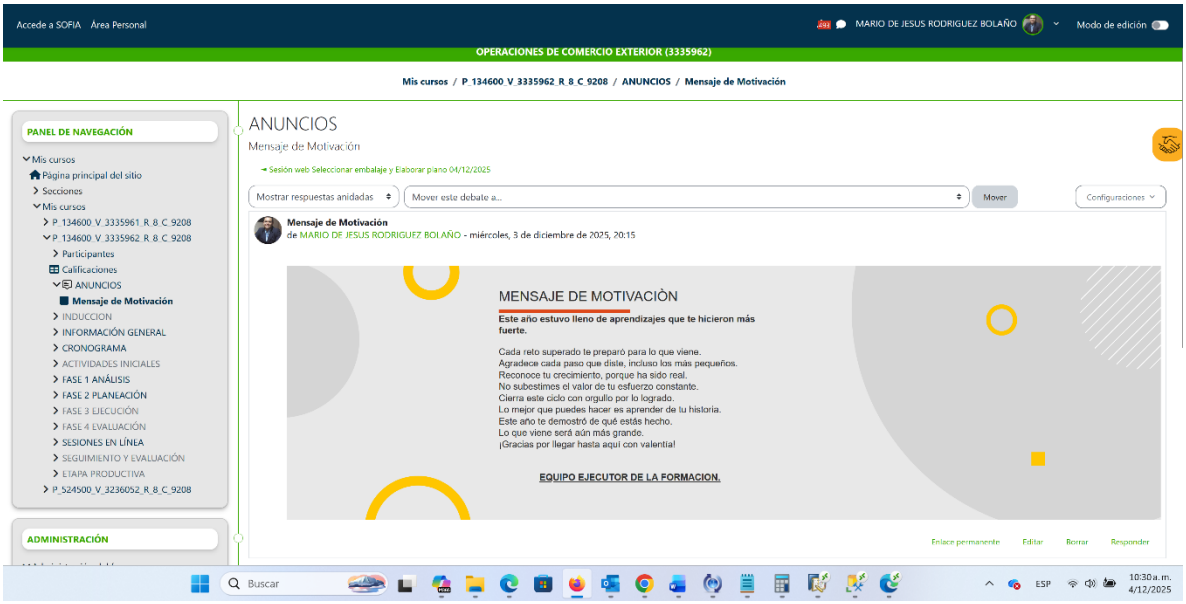
FICHA 3335961:

MENSAJE DE MOTIVACION.



FICHA 3335962:

MENSAJE DE MOTIVACION.



FICHA 3236052:

MENSAJE DE MOTIVACION.

