**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

28 de febrero 2026

Señor (a)
**LINDA EVELIN PICHON RONCALLO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No**. **CO1.PCCNTR.9003945**
Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero año 2026

Referencia: **No CO1.PCCNTR.9003945 del** año **2026**

**DAIRO JAVIER LUNA ACOSTA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.050.949.969** de Turbaco/Bolivar, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro de Servicio y Comercio), 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 es máximo de TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE **($37.189.355**) 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: a). Un pago a días de febrero por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHETA Y SEIS PESOS M/CTE. (**$3.434.686**), que serán cancelados en el mes de febrero, b). Nueve pagos iguales por valor TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTI TRES PESOS M/CTE (**$3.553.123**) respectivamente comprendidos de marzo a noviembre de 2026, c) Un pago a días de diciembre por valor de UN MILLON SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS M/CTE. (**$1.776.562**), que serán cancelados en el mes de diciembre de 2026. 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.

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

| **OBJETO:** |
|---|
| Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación ASESORIA COMERCIAL |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. | REALIZAR FORMACION A LAS FICHA: 3146130, 2929538 ,3147478, 3147420. | REPORTE MENSUAL DE SOFIAPLUS |
| 2 | Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo. | INFORMACIONES ENTREGADAS, ASOCIACIÓN DE RUTAS DE APRENDIZAJE Y FICHAS MATRICULAS EN SOFIA. | CREACIÓN DEL ROL |
| 3 | Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados. | EVALUAR CADA FICHA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES ORIENTADOS | APLICATIVO SOFIAPLUS |
| 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 | SE GARANTIZA LA CREACION DE LOS ROLES, PARA REALIZAR LAS EVALUACIONES DE LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE LAS COMPETENCIAS CORRESPONDIENTES A CADA FICHA, IMPLEMENTACION Y REGISTRO DE ACTIVIDADES | APLICATIVO SOFIAPLUS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Se ha asistido a las reuniones programada por la coordinación oportunamente, como evidencia la coordinación aporta la lista de asistencia | |
| 6 | Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación. | Se aplican recursos como Kahoot, debates, foros, exposiciones, trabajo colaborativo equipo, evaluaciones tipo prueba saber, mapas mentales, mapas conceptuales, trabajo en, infografías, construcción de ideas I+D+I, socialización de actividades propuestas | |
| 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. | Se les realiza socialización permanente en la cual se les concientiza la oportunidad de estudio, como a través del Sena son más competitivos, que se apropien de los conocimientos de los instructores, que ellos son un aporte de fuerza labora y social a la comunidad. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad | Se socializa los documentos aportados por la entidad SENA | |
| 9 | Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva. | Se realiza el seguimiento adecuado, formalizando y construyendo conocimientos a través del saber y él sabe hacer | |
| 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. | Se asisten a cada ficha cumplimento con el horario establecido por la coordinación. | |
| 11 | Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad. **ENTREGABLES:** En cada cuenta de cobro, el contratista deberá remitir las evidencias que den cuenta del cumplimiento de sus obligaciones contractuales: **1)** Informe detallado del cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a | Dia a día se diligencian uno a uno cada formato, reportes y demás obligaciones contractuales establecido para realizar la adecuada formación en el aula. | EVIDENCIAS  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | lo establecido en el contrato de prestación de servicios. (Anexar Registros fotográficos y estado de las fichas atendidas. **2)** Reporte de la evaluación de las fichas asignadas según los resultados de aprendizaje alcanzados. **3)** Soporte de horas programadas en otras actividades en la plataforma de Sofia Plus. **4)** Reporte de novedades por ficha de manera oportuna. Lo anterior, sin perjuicio de los demás requerimientos institucionales para el proceso de cobro de los honorarios a lugar. | |    |

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 los desplazamientos realizados y el **No. 9499596372 de la planilla**, operador **de aportes en línea** y periodo **Diciembre 2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en 04 folios

Cordialmente,



**Firma**
**Nombres y apellidos: Dairo Javier Luna Acosta**
**Contratista No CO1.PCCNTR.9003945 del año 2026**
**C.C. No. 1.050.949.969 Turbaco**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**LINDA EVELIN PICHON RONCALLO**
**Coordinadora Académica de Comercialización**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DAIRO JAVIER LUNA ACOSTA

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

**FECHA INICIAL:** 02/02/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 28/02/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3238862 - GESTIÓN DE MERCADOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR ESTRATEGIAS PARA LA FIJACIÓN DE PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS CONSIDERANDO EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS APLICANDO MÉTODOS DE FIJACIÓN DE

DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.

DETERMINAR NICHOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 40,00

## 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:** DAIRO JAVIER LUNA ACOSTA

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

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

### CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

**NOMBRE II** DAIRO JAVIER LUNA ACOSTA **MES DE COBRO:** 20 de febrero de 2026

**C.C.:** 1.050.949.969 **TEL:** 3004613111

**CURSOS PROGRAMADOS:**

| No. FICHA | NOMBRE DEL GRUPO | COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO | DESDE DD/MM/AA | HASTADD/MM/AA | HORA INICIAL | HORA FINAL | Total HORAS | L | M | M | J | V | Aula |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2902193 | GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA | ETAPA PRODUCTIVA | 2-feb-26 | 28-feb-26 | 8:00:00 a. m. | 10:00:00 a.m. | 16 | X | X | X | X | X | Etapa Productiva |
| 2902194 | GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA | ETAPA PRODUCTIVA | 2-feb-26 | 28-feb-26 | 12:00:00 p. m. | 02:00:00 p.m. | 16 | X | X | X | | | Etapa Productiva |
| 3140302 | OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR | ETAPA PRODUCTIVA | 2-feb-26 | 28-feb-26 | 4:00:00 p. m. | 06:00:00 p.m. | 16 | X | X | X | X | X | Etapa Productiva |
| 3139904 | PROMOCION DE CONTENIDOS EN MEDIOS DIGITALES | ETAPA PRODUCTIVA | 2-feb-26 | 28-feb-26 | 2:00:00 p. m. | 4:00:00 p. m. | 16 | X | X | X | X | X | Etapa Productiva |
| 2927499 | COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION | ETAPA PRODUCTIVA | 2-feb-26 | 28-feb-26 | 2:00:00 p. m. | 4:00:00 p. m. | 16 | X | X | X | X | X | Etapa Productiva |
| | | | | | | TOTAL HORAS | 80 | | | | | | |