PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla,28 febrero de 2026

Señor (a) **GABYS DE JESUS AMAYA TORRES**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9002633**

Coordinador de población Especiales
Centro Comercio y Servicios
Ciudad: **Barranquilla**

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9002633.2026**

ERIKA ANGARITA BARRIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **32761601** deBarranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 **TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CIENTO SIETE PESOS M/CTE ($ 31.978.107)** 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: **10 pagos**.

a) Un pago correspondiente a días de febrero por valor de **UN MILLÓN QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS CON CERO CENTAVOS. PESOS M/CTE ($1.539.687,00)**. b) **8** pagos iguales correspondientes de, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTITRÉS PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE ($3.553.123,00).** c) Un último pago correspondiente a días de noviembre por valor de **DOS MILLONES TRECE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS CON CERO CENTAVOS. M/CTE ($ 2.013.436,00).**

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 Ahorro # 201078107 Banco ITAU** , cuyo titular es el CONTRATISTA.

Plazo: Desde el 18 de febrero de 2026 hasta el 17 de noviembre de 2026, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato

OBJETO:
Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA Para el Programa Formación FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO COMUNITARIO EN LA PRIMERA INFANCIA.

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.	Alistamiento para la inducción de cursos asignados.	Adjunto evidencia fotográfica
2	Entregar al Equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación del rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo	Se realizó la entrega oportuna del contrato y sus soportes para la asignación del rol y disponibilidad horaria.	Envío de formatos pertinentes a la coordinación.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se realizó la evaluación en el aplicativo Sofía	Juicio de evaluación del Aplicativo Sofía
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Descargar los juicios evaluativos al evaluar las fichas asignadas.	Aplicativo Sofia Plus.
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista,	Aplicar los procesos de gestión documental requeridos en la formación.	Normograma del Sena

	en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.		
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	Facilitar el aprendizaje, orientar y apoyar, retroalimentar evaluar al aprendiz durante su proceso formativo, haciendo uso de distintas técnicas didácticas activas bajo la estrategia de aprendizaje por competencias	Según asignación
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	Recopilar la información concerniente a las fichas de formación establecidas en los distintos programas.	Cronograma en Sofia plus
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Manejo de cada uno de las documentaciones establecida en la formación profesional integral.	Gestión documental
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Establecer el apoyo en formaciones establecidas desde los aprendices en etapa productiva y / o productiva.	Seguimiento de la formación lectiva y 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	Determinar cada ficha de formación y cumplir con cada una de las asignadas durante el periodo de ejecución.	Programación asignada en el cronograma de actividades.

	periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.		
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Utilizar adecuadamente cada uno de los formatos establecidos en la formación integral que se encuentran en la plataforma y que dan calidad a la gestión.	Sistema de gestión integrado.
12	El Contratista realiza de manera voluntaria a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje la transferencia de todos los derechos patrimoniales de los documentos y demás bienes creados en virtud del presente contrato.	En cumplimiento de la cláusula contractual relacionada con la transferencia de derechos patrimoniales, el contratista realizó la entrega formal de los productos desarrollados en el marco del contrato, tales como (describir productos). Dichos materiales fueron entregados mediante acta firmada por el supervisor, quedando a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA la titularidad total de los derechos patrimoniales sobre los mismos.	Informe mensual de actividades del contrato.

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.

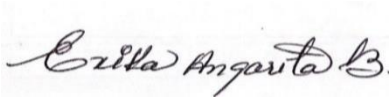
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **9496705544** de la planilla, correspondiente al mes de **Diciembre** del 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



Firma
Nombres y apellidos ERIKA ANGARITA BARRIOS
Contratista
C.C. No. 32761601 de Barranquilla (Atlántico)

Recibí a satisfacción

Firma
Nombres y Apellidos **GABYS DE JESUS AMAYA TORRES**

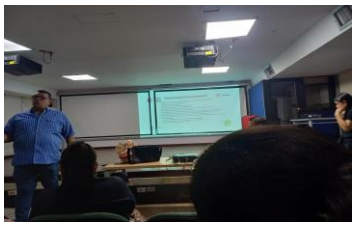
Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.9002633.2026**

Cargo

Evidencias

Inducción general del programa y jornada pedagógica





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: ERIKA ANGARITA BARRIOS

C.C.: 32,761,601

MES: FEBRERO

TEL: 3012826197

CURSOS PROGRAMADOS:

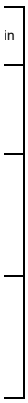
No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Am biente	Fi
1	**ACTIVIDAD 1.** Inducción General del programa. (desplazados, vulnerables, campesena y full popular)	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	8.00	12.00	18/02/26	28/02/26	16	X	X	X	x	x			centro comercio y serivicios	
	ACTIVIDAD 2. Jornada Pedagogica (Desarrollo de habilidad para el desempeño del instructor, Diseños curriculaes y guias de aprendizajes)	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	8.00	12.00	18/02/26	28/02/26	16	x	x	x	X	X			centro comercio y serivicios	
	ACTIVIDAD 3. Alistamiento e inducción a grupos de aspirantes interesados en la formación de PRIMERA INFANCIA,	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	8.00	12.00	18/02/26	28/02/26	16	X	X	X	x	x			centro comercio y serivicios	
						TOTAL	**48**									

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D	F
Total SOFIA												

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


in