PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, FEBRERO 28 del 2026

Señor
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO **No CO1.PCCNTR.9030918- 2026**
Coordinación de Programas Especiales
Centro Comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9030918- 2026

HILDA ISABEL CASTRO TORREGROSA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1082044286 de SALAMINA MAGDALENA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa FULL POPULAR, 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 contrato es la suma de quince millones setenta unos mil doscientos dieciséis pesos m/te ($28.424.984,00cop) esta suma será pagada por el Sena al contratista. **a)** un pago (1) pago correspondiente al mes de febrero por el valor de un millón cuatrocientos veinte unos mil doscientos cuarenta y nueve pesos m/cte ($1.421.249,00) , **b)** nueve (7) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a septiembre, por un valor de, tres millones quinientos cincuenta y tres mil ciento veinte y tres pesos m/cte (3.553.123.00) cada uno. **C)** un último pago correspondiente al mes de octubre por un valor de dos millones ciento treinta y un mil ochocientos setenta y cuatro pesos m/cte, ($2.131.874,00), 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 de AHORROS No. 12063256666 De BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista

Plazo: Será hasta el 18 de octubre de 2026.

OBJETO:
8-9302-766 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas Definidos por el centro.	Ejecución de las fichas: Alistamiento e inducción al curso ACTIVIDAD 1. Inducción General del programa. full popular 16 horas ACTIVIDAD 2. Jornada Pedagógica (Desarrollo de habilidad para el desempeño del instructor, Diseños curriculares y guías de aprendizajes) 16 horas ACTIVIDAD 2. Jornada Pedagógica (Desarrollo de habilidad para el desempeño del instructor, Diseños curriculares y guías de aprendizajes) 10 horas	Reporte: Asistencia Inducción General del programa Full Popular ANEXO EVIDENCIAS

2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Cargue a la plataforma SECOP la siguiente información: póliza no BQ-100114472 de fecha de inicio 19 de febrero de 2026 y vencimiento 19 de febrero 2027 sobre el contrato N° CO1.PCCNTR.9030918 de 2026	Entregue Póliza, Afiliación a ARL y demás documentos requeridos para que habilitaran el Rol de Instructor (Rol Activo) contrato N° CO1.PCCNTR.9030918 de 2026
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evalúo los aprendizajes de los aprendices y los procesos formativos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, relacionados con los programas de formación del área	
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Realiza seguimiento a la formación, revisando las actividades de formación de la ficha asignada, y estableciendo canales de mejora.	N/A
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 asiste a reuniones correspondientes a las directrices del coordinador año en curso. Y reconocimiento del equipo de trabajo SSyT, APE, subdirección de centro, Equipo Ambiental.	ANEXO 2
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Al momento del desarrollo de la formación se aplican técnicas aprendidas en las diferentes formaciones desarrolladas	Videos, guías, práctica experimental.
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.		
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.		
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.		N/A
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.	Cumplimiento de programación de las fichas de formación que hayan sido asignadas	
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Se utilizan los formatos sugeridos por la plataforma SIGA	

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.	x	x	x	x
2.	X	X	X	x

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. 9499947696 de la planilla, expedido por APORTE EN LINEA correspondiente al mes de Diciembre 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

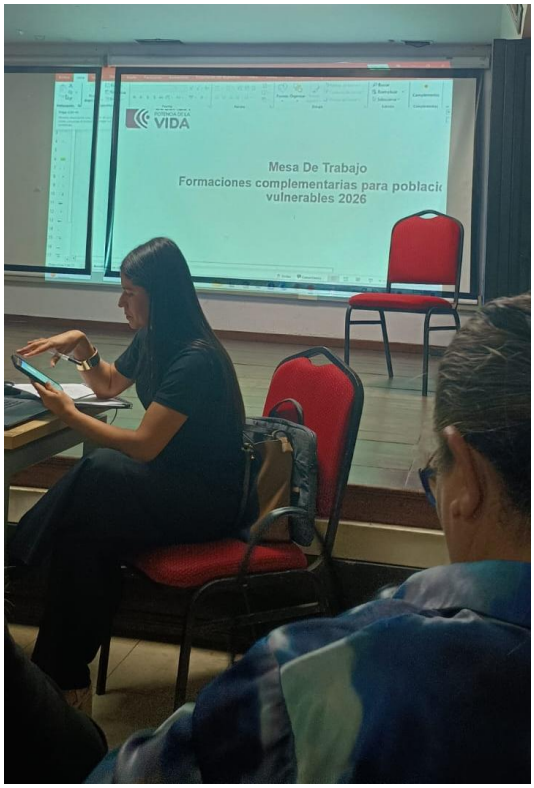


HILDA ISABEL CASTRO TORREGROSA
Contratista
C.C. No. 1.082.044.286 de Salamina Magdalena

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) contrato **No CO1.PCCNTR.9030918- 2026**
Coordinador Programas Especiales

ANEXO 1



REUNION DE INDUCCION Y ASLISTAMIENTO 2026

POBLACIONES DESPLAZADA. VULNERABLES Y FULL POPULAR

18 DE FEBRERO 2026



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: HILDA ISABEL CASTRO TORREGROSA
C.C.: 1.082.044.286
MES: FEBRERO
TEL: 3114145996

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	Fin
1	**ACTIVIDAD 1.** Inducción General del programa. (desplazados, vulnerables, campesena y full popular)	PANADERIA	8.00	12.00	Fecha inicio de su contrato mes de febrero	28/02/26	16	x	x	x	x	x			centro comercio y serivicios	
2	**ACTIVIDAD 2**. Jornada Pedagogica (Desarrollo de habilidad para el desempeño del instructor, Diseños curriculaes y guias de aprendizajes)	PANADERIA	8.00	12.00	Fecha inicio de su contrato mes de febrero	28/02/26	16	x	x	x	x	x			centro comercio y serivicios	
3	**ACTIVIDAD 2. Jornada Pedagogica (Desarrollo de habilidad para el desempeño del instructor, Diseños curriculaes y guias de aprendizajes)**	PANADERIA	8.00	12.00	Fecha inicio de su contrato mes de febrero	28/02/26	10	x	x	x	x	x			centro comercio y serivicios	
						TOTAL	**42**									

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 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