**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, febrero 28 de 2026

Señor
**GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9218638**
COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA REGIONAL ATLÁNTICO
Ciudad

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

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.9218638 - 2026**

SHIRLEY ROSA JOHARES LOBO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 22.448.268 de Barranquilla, 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

VEINTIÚN MILLONES TRECIENTOS DIECIOCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($ 21.318.738,00) 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 en 7 PAGOS.

| **Pago** | **% de facturación prevista** | **Valor total previsto** |
|---|---|---|
| | **Fecha prevista de emisión** | |
| Pago 001 | 6,67 | 1.421.959,82 - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Pago 002 | 16,67 | 3.553.833,62 | - |
| Pago 003 | 16,67 | 3.553.833,62 | - |
| Pago 004 | 16,67 | 3.553.833,62 | - |
| Pago 005 | 16,67 | 3.553.833,62 | - |
| Pago 006 | 16,67 | 3.553.833,62 | - |
| Pago 007 | 9,98 | 2.127.610,05 | |

**Plazo:** Será hasta el 18 de agosto de 2026.

| |
|---|
| **OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PERSONALES CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA PARA EL PROGRAMA FORMACIÓN FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |

**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. | Impartir formación presencial y mediadas tic | Asistencia y orientación a fichas asignadas de formación presencial y virtual |
| 2 | Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo | | |
| 3 | Hacer la evaluación correspondiente de los | Evidencia de las actividades realizadas en formación | Información disponible en centro de calificaciones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendices asociados a los cursos asignados. | | |
| 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. | Evaluación de actividades en plataforma territorio y en el sofia | Aplicación de instrumentos de evaluación a las fichas a través de la plataforma territorium |
| 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. | | Registro de asistencia |
| 6 | Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del 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 | | |
| 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. | | |
| 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. | | |
| 11 | Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad. | | |
| 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. | | |

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. **8639493665** de la planilla, Asopagos de diciembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma:**



**SHIRLEY ROSA JOHARES LOBO**

**Contratista**

**C.C. No. 22.448.268**

Recibí a satisfacción:

Firma

**GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES**

**CC# 6763555**

**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9218638-2026**

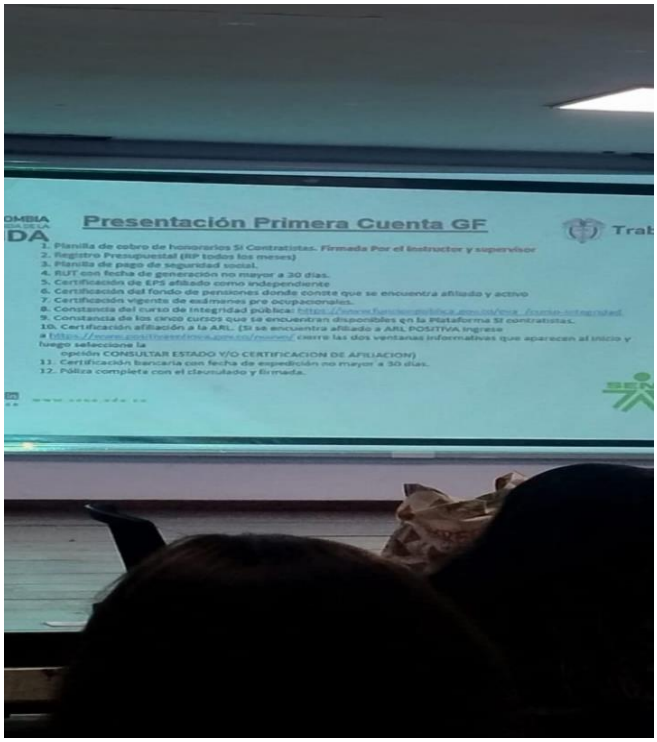
**COORDINADOR ACADÉMICO**

## EVIDENCIAS INDUCCIÓN









# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES**

DOCENTE: SHIRLEY ROSA JOHARES LOBO — MES: Feb-26

C.C.: 22,448,268 — TEL: 3157726404

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 ) | AREA DE FORMACIÓN QUE USTED IMPARTE (EJEMPLO ARTESANIAS) | 8.00 | 12.00 | 19/02/26 | 28/02/26 | 14 | 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) | AREA DE FORMACIÓN QUE USTED IMPARTE | 8.00 | 12.00 | 19/02/26 | 28/02/26 | 14 | x | x | x | x | x | | | centro comercio y serivicios | |
| | **ACTIVIDAD 3**. Alistamiento e inducción a grupos de aspirantes interesados en la formación de (Nombre del curso que usted imparte ) | AREA DE FORMACIÓN QUE USTED IMPARTE | 8.00 | 12.00 | 19/02/26 | 28/02/26 | 14 | 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