**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla 28 de febrero 2026

Señor (a)
**GABIS DE JESUS AMAYA TORRES**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9014955
Coordinador de Programas Especiales
Centro de Comercio y Servicios AtlánticoCiudad

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

**Referencia:** No 9014955 del año 2026

**CARLOS ANDRES SOLANO BARROS,** identificado con la cédula de ciudadanía No.72.238.605 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en PROGRAMAS ESPECIALES, 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 siendo del 18 al 28 de febrero del 2026.

**Valor y forma de Pago:** El valor del presente contrato es de VEINTI OCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($28.424.984) Incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: Un primer pago en FEBRERO por valor de Un millon quinientos cuarenta mil seiscientos treinta y cuatro pesos($1.540.634) ,y diez (7) pagos mensuales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CICUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTITRES PESOS M/CTE ($3.553.123) de MARZO a SEPTIEMBRE, y un último pago en OCTUBRE por valor de DOS MILLONES DOCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO ($2.012.488,). Los honorarios serán pagados al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la entidad contratante, en la cuenta bancaria Bancolombia ahorros No 08095470271 la cual soy el titular.

**Plazo:** Será hasta el (17 de (Octubre ) de 2026.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA Para el Programa Formación INTEGRACION LOGISTICA DE CADENAS DE SUMINISTRO |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. | ACTIVIDAD 1. Inducción General del programa. (desplazados, vulnerables, campesena y full popular )<br>ACTIVIDAD 2. Jornada Pedagogica (Desarrollo de habilidad para el desempeño del instructor, Diseños curriculaes y guias de aprendizajes)<br>ACTIVIDAD 3. Alistamiento e inducción a grupos de aspirantes interesados en la formación de (Nombre del curso que usted imparte ) | 1. Registros de asistencia de Actividades inducción, jornada pedagógica y alisgamiento.<br>2. Registro fotográfico sesiones |
| 2 | Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo. | Completar formularios con datos personales y de disponibilidad, comunicarse con el equipo de Sofía plus para confirmar la entrega. | Formulario diligenciado con la información solicitada. |
| 3 | Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados. | Programar las evaluaciones de competencias de los aprendices por ficha documentando cada resultado de aprendizaje. | Listado de aprendices por juicios evaluados. |
| 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 | Llevar a cabo las evaluaciones de competencias generando los juicios evaluativos para la ficha correspondiente | Juicios evaluativos realizados y descargados. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendizaje alcanzado por el aprendiz. | | |
| 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. | Participar activamente en reuniones programadas, asistir a capacitaciones y seguir las indicaciones del supervisor. | Registro de asistencia a reuniones y capacitaciones, informes de seguimiento de objetivos y calidad de la formación. |
| 6 | Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de Formación | N.A. | N.A. |
| 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. | Hacer seguimiento continuo a la asistencia de los aprendices, contactando a quienes tengan ausencias reiteradas para identificar causas y proponer soluciones Desarrollar charlas motivacionales o talleres de orientación para fortalecer el sentido de pertenencia de los aprendices.<br>Comunicar de manera constante (vía correo, mensajería o llamadas) la importancia de la permanencia y aclarar dudas o inquietudes. | Carpeta (física o digital) con la documentación organizada y actualizada por cada ficha de formación.<br>Formatos y planillas diligenciados y archivados según la nomenclatura establecida. |
| 8 | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad | Diligenciar oportunamente los formatos y planillas de acuerdo con los lineamientos (asistencia, evaluación, informes, actas).<br>Organizar y archivar documentos físicos o virtuales conforme a las directrices institucionales | Carpeta (física o digital) con la documentación organizada y actualizada por cada ficha de formación.<br>Formatos y planillas diligenciados y archivados según la nomenclatura establecida. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | (expedientes de aprendices, evidencias de proyectos, etc.).<br>Mantener la información actualizada en los sistemas de información oficiales (plataformas SENA, repositorios, correos).<br>Respetar la confidencialidad y protección de datos en la administración de documentos. | |
| 9 | Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva. | Participar en reuniones de coordinación con el equipo de formación y el supervisor<br>para garantizar el correcto desarrollo de las actividades. | Retroalimentación formal del supervisor en relación con las labores asignadas. |
| 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. | Desarrollar la formación cumpliendo las horas estipuladas y los contenidos definidos en el plan de formación. | Listados de asistencia (físicos o en plataforma) con la evidencia de la participación de los aprendices. |
| 11 | Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión | Diligenciar y subir en tiempo y forma los formatos requeridos (evaluaciones, actas, planes de mejora, etc.) a la plataforma Compromiso. | Evidencia en la plataforma Compromiso de los formatos diligenciados (capturas de pantalla, notificaciones de carga).<br>Registros de control de versiones con fechas de modificación. |

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 9498547284 y 9498547285 de la planilla Aportes en Linea, mes Diciembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

**Firma**



**CARLOS ANDRÉS SOLANO BARROS**
**Contratista- C.C. No. 72.238.605 Barranquilla**

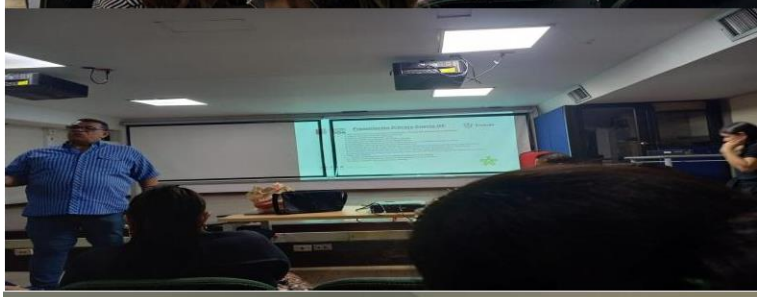
**Recibí a satisfacción:**

**Firma**
**GABIS DE JESUS AMAYA TORRES**
**Supervisor de Contrato No. 9014955**
**Coordinador de Programas Especiales**

**EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS.**









# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

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

DOCENTE: CARLOS ANDRES SOLANO BARROS

C.C.: 72.238.605

MES: FEBRERO

TEL: 3182331646

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 ) | AREA DE FORMACIÓN QUE USTED IMPARTE (EJEMPLO ARTESANIAS) | 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) | AREA DE FORMACIÓN QUE USTED IMPARTE | 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 (Nombre del curso que usted imparte ) | AREA DE FORMACIÓN QUE USTED IMPARTE | 8.00 | 12.00 | 18/02/26 | 28/02/26 | \|6 | 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 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