PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 28 de febrero de 2026

Señor (a)
PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 8932208
Cargo del supervisor Coordinadora académica HOTELERIA
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

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

Referencia: 8932208 del año 2026

Melissa Soledad Caro Soto, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.143.361.106 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Nodo de Hotelería y Turismo del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, 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: Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($44.374.555). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: para el mes de febrero, un pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($4.579.454), para los meses de marzo a junio, pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS DOS PESOS M/CTE ($4.739.202), para el mes de julio, un pago por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS

($4.264.394), para el mes de agosto a octubre, un pago por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS DOS PESOS M/CTE ($4.739.202) y para el mes de noviembre, un pago por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($2.356.288).

Plazo: Será hasta el 15 de noviembre de 2026.

OBJETO:
Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación COCINA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Se realizó formación complementaria en higiene y manipulación de alimentos a personal de la Asociación de Hermanitas de los desvalidos y a personas por demanda social. De igual forma, se lideró el evento de divulgación tecnológica dirigido a las matronas que hacen parte de las festividades de la empresa Carnaval de Barranquilla SAS.	Registro fotográfico. Reporte de Sena Sofia Plus. Formato RMD.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Se entregó al equipo de Sofía Plus la información necesaria para la asignación del rol de instructor.	Correo electrónico. Rol creado.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	No aplica.	No aplica.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las	No aplica.	No aplica.

	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.		
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.	No aplica.	No aplica.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se desarrollaron las actividades de aprendizajes pertinentes en las competencias asignadas.	Guías de aprendizaje. Evidencias de aprendizaje.
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 garantiza que los aprendices se mantengan motivados a través de diálogos y reporte a la oficina bienestar con el aprendiz.	No aplica.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Se implementan las versiones actualizadas de los documentos institucionales en el desarrollo de la formación. Se realizó solicitud de creación de fichas para los curso complementarios y eventos de divulgación tecnológica. Se envió formato masivo correspondiente a las fichas complementarias.	No aplica.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan	No aplica.	No aplica.

	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.	Se imparte la formación acorde a la asignación indicada en modalidad complementaria.	No aplica.
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Se aplicaron los formatos dispuestos en la plataforma compromiso.	No aplica.

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.				
2.				

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. 9496401106 de la planilla Aportes en Línea y correspondiente al mes de diciembre del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,



Firma

Melissa Soledad Caro Soto

Contratista

C.C. No. 1.143.361.106 de Cartagena

Recibí a satisfacción:

Firma  .

Patricia Rosmary Serrano Santiago

Supervisor(a) Contrato 7339457 de 2025

Coordinadora académica HOTELERÍA

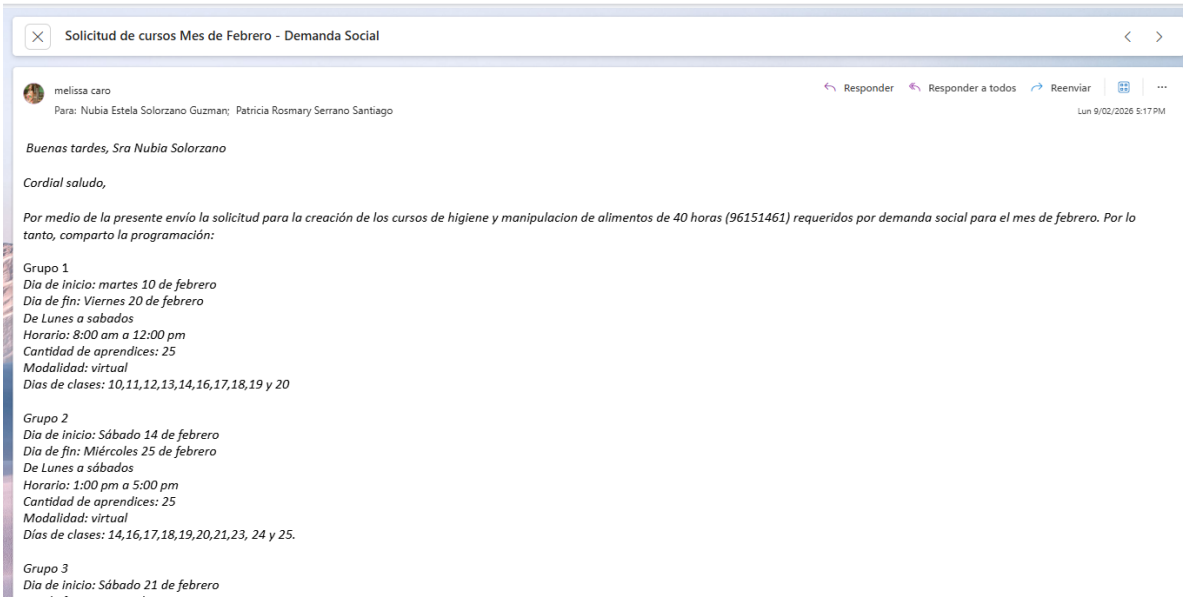
ANEXOS

Evento de Divulgación Tecnológica “Buenas Prácticas en el Servicio”





Solicitud de creación de fichas complementarias



Solicitud de cursos Mes de Febrero - Demanda Social

melissa caro
Para: Nubia Estela Solorzano Guzman; Patricia Rosmary Serrano Santiago

Responder | Responder a todos | Reenviar

Lun 9/02/2026 5:17 PM

Buenas tardes, Sra Nubia Solorzano

Cordial saludo,

Por medio de la presente envío la solicitud para la creación de los cursos de higiene y manipulacion de alimentos de 40 horas (96151461) requeridos por demanda social para el mes de febrero. Por lo tanto, comparto la programación:

Grupo 1
Dia de inicio: martes 10 de febrero
Dia de fin: Viernes 20 de febrero
De Lunes a sabados
Horario: 8:00 am a 12:00 pm
Cantidad de aprendices: 25
Modalidad: virtual
Dias de clases: 10,11,12,13,14,16,17,18,19 y 20

Grupo 2
Dia de inicio: Sábado 14 de febrero
Dia de fin: Miércoles 25 de febrero
De Lunes a sábados
Horario: 1:00 pm a 5:00 pm
Cantidad de aprendices: 25
Modalidad: virtual
Días de clases: 14,16,17,18,19,20,21,23, 24 y 25.

Grupo 3
Dia de inicio: Sábado 21 de febrero

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MELISSA SOLEDAD CARO SOTO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
351814	10/02/2026	11/02/2026	EDT BUENAS PRÁCTICAS EN EL SERVICIO	10,00

TOTAL TIEMPO EDT´s: 10,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
02/02/2026	04/02/2026	OTROS	18,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 18,00

INSTRUCTOR: MELISSA SOLEDAD CARO SOTO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: MELISSA SOLEDAD CARO SOTO   MES: FEBRERO

C.C.: 1.143.361.106   TEL: 3114147165

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Am biente	Fin
			1-24	1-24	d/m/a	d/m/a										
66210009	Higiene y manipulación de alimentos - BPM	CURSO COMPLEMENTARIO	7:00 a. m.	5:00 p. m.	17/05/2025	17/05/2025	20	X	X	X	x	x			Asociación Hermanitas de los Desvalidos	
3438373	Higiene y manipulación de alimentos - BPM	CURSO COMPLEMENTARIO	2:00 p. m.	6:00 p. m.	7/02/2026	23/02/2026	48	X	X	X	X	X			Demanda Social Modalidad virtual	
343865	Higiene y manipulación de alimentos - BPM	CURSO COMPLEMENTARIO	2:00 p. m.	6:00 p. m.	14/02/2026	27/02/2026	48	X	X	X	X	X			Demanda Social Modalidad virtual	
3424918	Higiene y manipulación de alimentos - BPM	CURSO COMPLEMENTARIO	7:00 a. m.	11:00 a. m.	24/02/2026	27/02/2026	16	X	X	X	X	X			Demanda Social Modalidad virtual	
					TOTAL		**132**									

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde	Hasta	Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D	F
	D/M/A	D/M/A	1-24	1-24								
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