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. CO1.PCCNTR.9057872 de 2026
Coordinador de Programas Especiales
Coordinación de Programas Especiales
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9057872 de 2026

DIANA MILENA ESTEVAN GAMARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.747.818 de Bucaramanga, 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.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL PESOS M/CTE ($26.648.423) COP** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a la que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de acuerdo al plan de pago de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($1.421.249.)** SIETE pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a septiembre por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTITRES PESOS M/CTE ($3.553.123).** Y un último pago correspondiente al mes de octubre por valor de **TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS M/CTE ($355.313).** 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 08003559859 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Desde el 19 de febrero 2026 hasta el 3 de octubre de 2026, sin exceder la presente vigencia presupuestal.

OBJETO:
INSTRUCTOR: Prestar servicios personales de carácter temporal para la formación profesional integral en FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA en diferentes Programas que maneja el Centro de Comercio y Servicios SENA Regional Atlántico, en sus diferentes niveles y modalidades atendiendo las políticas Institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

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. Orientar formación profesional en los cursos de: ACTIVIDAD 1. Inducción General del programa (FULL POPULAR). ACTIVIDAD 2. Jornada Pedagógica (Desarrollo de habilidad para el desempeño del Instructor. Diseños Curriculares y Guías de Aprendizaje). ACTIVIDAD 3. Alistamiento e Inducción a grupos de Aspirantes interesados en la formación de artesanías y manualidades, cursos complementarios de Confección de muñecas de trapo.	Plataforma Sena Sofia plus. Reporte de horas. Reporte de horas RMD
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida	Envió a la coordinación la siguiente información: póliza	Contrato N. CO1.PCCNTR.9057872

	para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	N. 85-46-101049410 de fecha de inicio 19 de febrero de 2026 y vencimiento 3 de febrero de 2027 sobre el contrato N. 9057872	de 2026Rol de instructor asignado en sofia.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se evalúan las fichas ejecutadas en el mes de febrero 2026	Realizar Reporte de juicios de evaluativos del mes de febrero 2026
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	Evidencias de juicios evaluativos	Reporte a la coordinación en el drive asignado donde se suben evidencias.
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 aplican los procesos de gestión documental requeridos en la formación	Normograma del Sena
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.	Normograma del Sena
7.	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido	Recopilar la información concerniente a las fichas de	Se realiza la caracterización de la población de acuerdo

	asignadas a fin de cumplir con las metas de retención.	formación establecidas en los distintos programas.	con las metas informadas por la coordinación
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.	Se aplican los procesos	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 periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	Determinar cada ficha de formación y cumplir con cada una de las asignadas durante el periodo de ejecución.	Evidencias en los informes mensuales adjuntados en la cuenta de cobro que se publica en secop II
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.	Evidencias publicadas en el Drive dispuesto por la coordinación
12.	El contratista realiza de manera voluntaria al Servicio Nacional de Aprendizaje la transferencia de todos los derechos patrimoniales de los documentos y demás bienes creados en virtud del presente contrato.	Utilizar adecuadamente cada uno de los documentos establecidos en la formación integral que se encuentran en la plataforma y que dan calidad a la gestión.	Transferencia de los documentos y bienes creados por el Sena, en el desarrollo de los programas de formación.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, No. 9496875524, expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de diciembre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias:





Cordialmente,

DIANA MILENA ESTEVAN GAMARRA
Contratista
C.C. 37.747.818 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.9057872 de 2026
Coordinador Programas Especiales

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: DIANA MILENA ESTEVAN GAMARRA

C.C.: 37.747.818

MES: FEBRERO 2026

TEL: 3008000112

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)	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)	ARTESANIAS	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 Muñecas de trapo	ARTESANIAS	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