PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla- 28 febrero 2026

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9033053
Coordinador de Programas Especiales
Centro de Comercio y Servicios Atlántico
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR. 9033053 del año 2026

KELYN JOHANA MERCADO MENDOZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1042998286 de Sabanalarga Atlántico, 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 de febrero 2026, desde el 18 al 28 del mismo mes.

Valor y forma de Pago: El valor inicial del presente contrato es de VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO (28.424.984) Incluido IVA de conformidad, con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista, dándose del 18 de febrero al 18 octubre. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un total de nueve (9) pagos, PAGO (1) el primer pago por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($1.421.249), que se cancelará de FEBRERO, PAGO (2 AL 8) el segundo al octavo pago, serán pagos por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTITRÉS MIL PESOS M/CTE ($3.553.123), que se cancelarán en los meses de MARZO a SEPTIEMBRE, y un (1) último pago de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.131.874), que se cancelará en el

mes de OCTUBRE. (Los honorarios serán pagados por el SENA la contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Plazo: Será hasta el 18 de OCTUBRE de 2026.

OBJETO:
Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación MANIPULACION HIGIENICA DE ALIMENTOS.

Obligaciones Específicas:

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 complementaria en manipulación de alimentos	Plataforma Sena Sofía plus. Reporte de horas Reporte de horas RMD
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Alistamiento para la inducción de cursos asignados Orientar formación complementaria en manipulación de alimentos	Plataforma Sena Sofía plus. Reporte de horas Reporte de horas RMD
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evaluación de los cursos de formación por resultado.	Aplicativo Sofía plus
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	Descargar los juicios evaluativos al evaluar las fichas asignadas	Aplicativo Sofía plus

	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.	Asistencia a reuniones, capacitaciones e inducciones convocadas por Coordinación.	Registro de asistencia firmada formato SENA vigente.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Utilización de herramientas que apoyan el proceso de enseñanza-aprendizaje para que el aprendiz SENA desarrolle conocimientos y habilidades según formación.	Fotográficas, preparación de clases e instrumentos utilizados, carpeta evidencia driver.
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.	Masivos entregados para matricula de fichas según número requerido de aprendices y caracterización e inscripción aprendices por ficha.	Envío correo apoyo de coordinación y aplicativo Sofía plus.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	En rutar fichas, asociar aprendiz en ruta de aprendizaje, proceso de evaluación de resultado por aprendiz según formación.	Aplicativo Sofía plus
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Atención al requerimiento de Coordinación según actividad asignada.	Aplicativo Sofía, registro de asistencia o actas.
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar	Realización de las clases de acuerdo con cronograma estipulado por ficha en RDM y Sofía plus.	Evidencias driver y aplicativo Sofía plus.

	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.	Realización de cualquier acto SENA bajo formatos vigente en SGI.	Evidencias driver y aplicativo Sofía plus.

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. 4629920001** de la planilla BANCOOMEVA mes de **Diciembre 2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en folio (FE_1042998286_febrero_2026)

Cordialmente,

Firma



Kelyn Johana Mercado Mendoza
Contratista- C.C. No. 1.042.998.286 Sabanalarga atlántico

Recibí a satisfacción:

Firma

GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES
Supervisor Contrato CO1_PCCNTR_9033053 del año 2026

EVIDENCIA CURSO DE HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

INTRUCTORA KELYN JOHANA MERCADO MENDOZA

MES FEBRERO 2026





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: KELYN JOHANA MERCADO MENDOZA

C.C.: 1.042.998.286

MES: FEBRERO

TEL: 3013904056

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)	HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	8.00	12.00	18/02/26	28/02/26	10								centro comercio y serivicios	
2	**ACTIVIDAD 2**. Jornada Pedagogica (Desarrollo de habilidad para el desempeño del instructor, Diseños curriculaes y guias de aprendizajes)	HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	8.00	12.00	18/02/26	28/02/26	10								centro comercio y serivicios	
3	**ACTIVIDAD 3**. Alistamiento e inducción a grupos de aspirantes interesados en la formación de HIGIENE Y MANIPULACIÓNDE ALIMENTOS	HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	8.00	12.00	18/02/26	28/02/26	28								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