PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 28 de febrero de 2026

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8902798
Coordinador de programas especiales
Centro de comercio y Servicios
Barranquilla

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 8902798 del año 2026

ANA ELVIRA FARELO TREJOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.245.266 de Ariguaní, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, 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: VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/L (24.871.861)

FECHA	VALOR A PAGAR
2026-02-28	947.499,00
2026-03-30	3.553.123,00
2026-04-30	3.553.123,00
2026-05-30	3.553.123,00
2026-06-30	3.553.123,00
2026-07-30	3.553.123,00
2026-08-30	3.553.123,00
2026-09-30	2.605.624,00

Plazo: Será hasta el 22 de septiembre de 2026.

OBJETO:
8-9302-646 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación FORTALECIMIENTO EN LECTURA

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Planeé, ejecuté y realicé sesiones de formación teórico-prácticas de Lectura crítica, ortografía y redacción de textos de acuerdo con los temas de aprendizaje establecidos en el programa.	-Reportes de asistencia -Evidencias de aprendizaje en Sofía Plus.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Recibí oportunamente mis horarios y disponibilidad para la programación en Sofía Plus.	Reporte mensual de Sofia plus
3	Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los	Apliqué instrumentos de evaluación diagnóstica y formativa para hacer un análisis del estado de aprendizaje.	Evidencias fotográficas

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.	Medir los resultados de las actividades y socializaciones de los aprendices.	Evidencia Fotográfica
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones,	Participé en reuniones de equipo y de instructores para fijar fichas próximas y	

	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.	socializar el trabajo en las instituciones educativas correspondientes	
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de Formación.	Implementé técnicas didácticas activas de Trabajo colaborativo, Dinámica de grupos y Técnicas participativas definidos por el diseño curricular.	Evidencias fotográficas
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	Organicé y cargué los documentos requeridos en las carpetas compartidas institucionales.	Correos institucionales
9	Apoyar en las demás actividades 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.	Ejecuté los cursos según el cronograma establecido, garantizando la cobertura total del plan formativo.	-Cronograma cumplido - -Control de asistencia.
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Diligencié correctamente los formatos institucionales requeridos en cada etapa del proceso formativo.	Formatos diligenciados, registros en plataforma compromiso, constancia de revisión del supervisor.

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

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. 9495480353 de la planilla del mes de diciembre de 2025 con el operador Aportes en Línea . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Cordialmente,



Ana Elvira Farelo Trejos Contratista
C.C. No. 1.082.245.266

Recibí a satisfacción:

Firma

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8902798
Coordinador de programas especiales
Centro de comercio y Servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: ANA FARELO
C.C.: 1.082.245.266

MES: FEBRERO
TEL: 31 3356389

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. (ARTICULACION CON LA MEDIA)	FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA	8.00	12.00	02/02/26	28/02/26	12	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)	FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA	8.00	12.00	02/02/26	28/02/26	12	x	x	x	x	x			centro comercio y serivicios	
	inducción a grupos de aspirantes interesados en la formación de (FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA)	FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA	8.00	12.00	02/02/26	28/02/26	12	x	x	x	x	x			centro comercio y serivicios	
						TOTAL	**36**									

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