PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 28 febrero del 2026

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8956648 del 2026
COORDINADOR ACADÉMICO DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Y PROGRAMAS ESPECIALES
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Sena Regional-Atlántico
Ciudad: Barranquilla.

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

Referencia: Contrato de Prestacion de Servicios No. CO1.PCCNTR.8956648 del año 2026

GISETH PACHECO DELGADO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32583596 de Malambo, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de atención a poblaciones Desplazadas, 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 es máximo de TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($32.807.169) Incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago correspondiente al mes de febrero por valor de OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MIL SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($829.062) b) Nueve pagos de marzo a noviembre de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO VEINTITRÉS PESOS M/CTE ($3.533.123).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026

OBJETO:
8-9302-23 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**

1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Impartir formación Fichas: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	Calificación de los resultados de aprendizaje evaluados en la plataforma sofia.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Disponible para los aprendices en la carpeta de documentos generales del programa en la plataforma LMS	Se encuentra en sofia plus
3	Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados.	Alistamiento de la información requerida para el desarrollo curricular del programa disponible en la plataforma LMS para cada ficha y verificada por el equipo técnico pedagógico del centro.	Grabaciones de las sesiones sincronicas, colgadas en la plataforma zajuna
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	Se realizó la evaluación de juicios evaluativos de las competencias correspondiente a los grupos	Aplicativo SENASOFIA LUS.
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	Implementación y registro de las actividades.	Aplicativo SECOP y Si contratista

	un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación		
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	Se realiza seguimiento a la formación de las fichas signadas	Informe de seguimiento a la formación.
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	Fichas: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	Se encuentra en sofia plus
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Se recopila toda la información.	Se encuentra en sofia plus
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Se realiazo de forma oportuna todo el seguimiento.	Se encuentra en sofia plus
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 impartió la formacion de acuerdo a las fichas asignadas por la coordinación.	Se encuentra en sofia plus
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Se aplicaron los requimientos.	informes

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No. de la planilla: 9500329372 operador: Aportes en linea y periodo: febrero de 2026** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

GISETH PACHECO DELGADO
Contratista
C.C. No. 32583596 Malambo

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8956648 DE 2026
COORDINADOR ACADÉMICO DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Y PROGRAMAS ESPECIALES
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Sena Regional-Atlántico

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: GISETH PACHECO DELGADO — MES: feb-26

C.C.: 32.583.596 — TEL: 300 5488039

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. (coordinación de programas especiales y fortalecimiento)	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	1:00	6:00	23/02/26	28/02/26	10	x	x	x	x	x			centro comercio y serivicios	
2	**ACTIVIDAD 2**. Jornada Pedagogica (Desarrollo de habilidad para el desempeño del instructor, Diseños curriculaes y guias de aprendizajes)	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	1:00	6:00	23/02/26	28/02/26	10	x	x	x	x	x			centro comercio y serivicios	
3	ACTIVIDAD 3. Visita de concertaciones a instituciones educativas para iniciar formación en CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	1:00	6:00	23/02/26	28/02/26	10	x	x	x	x	x			centro comercio y serivicios	
						TOTAL	**30**									

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

Rol del instructor Orientador