PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 26 de febrero de 2026

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8904498**
Coordinador de Programas Especiales
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.8904498** del año 2026

JENNIFER KATERINE DIAZ LALLERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1005745773 de Tolú, Sucre; en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Formación Fortalecimiento En Lectura Critica Para Articulación Con La Media, 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: Valor y forma de Pago: VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN pesos ($24.871.861), un pago de NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE pesos ($947.499) correspondiente al mes de febrero; seis pagos de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTITRÉS pesos ($3.553.123) correspondiente a los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto; y un último pago por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO pesos ($2.605.624) correspondiente al mes de septiembre. 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 ahorro No. 77332448440 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista; PARÁGRAFO PRIMERO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informado al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO SEGUNDO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del

objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema general de salud, Pensión y Riesgos Profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago. Y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: salud, pensión y riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

MES	VALOR A PAGAR	FECHA DE PAGO DE PAGO
2	$ 947.499	2026-02-28
3	$ 3.553.123	2026-03-30
4	$ 3.553.123	2026-04-30
5	$ 3.553.123	2026-05-30
6	$ 3.553.123	2026-06-30
7	$ 3.553.123	2026-07-30
8	$ 3.553.123	2026-08-30
9	$ 2.605.624	2026-09-30

Plazo: Será hasta el 22 de septiembre del 2026.

OBJETO:
Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Se prestaron Servicios personales de carácter temporal para la Formación Profesional	Formato RMD Evidencia fotográfica

		Integral, en formación regular titulada y complementaria para el Programa de Formación: FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA	
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Se realizó la respectiva entrega de información al equipo, además, se llevaron a cabo las acciones pertinentes en el aplicativo Sofía Plus.	Formato RMD
3	Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados.		
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.		
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 jornadas de inducción, capacitación y reuniones con la coordinación y el equipo de fortalecimiento en articulación con la media.	Evidencia fotográfica.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el		

	desarrollo curricular del programa de 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.		
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.		
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.	.	
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.		.

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.

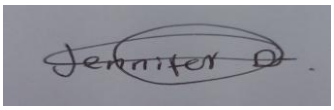
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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. 9495526499 de la planilla de enlace operativo y periodo de diciembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").
Evidencias en 1 folio

Cordialmente,



JENNIFER KATERINE DIAZ LALLERA.
Contratista
C.C. No. 1005745773

Recibí a satisfacción

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8906702**
Coordinador Programas Especiales





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: JENNIFER DIAZ LALLERA

C.C.: 1.005.745.773

MES: feb-26

TEL: 3017802628

CURSOS PROGRAMADOS:

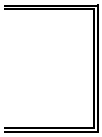
No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	
1	ACTIVIDAD 1. Inducción General del programa. (coordinación de programas especiales y fortalecimiento)	Lectura Crítica.	1:00	6:00	02/02/26	28/02/26	12	x	x	x	x	x			cen
2	**ACTIVIDAD 2**. Jornada Pedagogica (Desarrollo de habilidad para el desempeño del instructor, Diseños curriculaes y guias de aprendizajes)	Lectura Crítica.	1:00	6:00	02/02/26	28/02/26	12	x	x	x	x	x			cen
3	ACTIVIDAD 3. Visita de concertaciones a instituciones educativas para iniciar formación en lectura crítica.	Lectura Crítica.	1:00	6:00	02/02/26	28/02/26	6	x	x	x	x	x			cen
						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



Am biente	Fin
tro comercio y serivicios	
tro comercio y serivicios	
tro comercio y serivicios	