PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 31 de marzo 2026

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9014955
Coordinador de Programas Especiales
Centro de Comercio y Servicios Atlántico
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 9014955 del año 2026]

CARLOS ANDRES SOLANO BARROS, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 72.238.605, en mi calidad de contratista del SENA, 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 del presente contrato es de VEINTI OCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS
($28.424.984) Incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: Un primer pago en FEBRERO por valor de Un millon quinientos cuarenta mil seiscientos treinta y cuatro pesos($1.540.634) ,y diez (7) pagos mensuales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CICUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTITRES PESOS M/CTE ($3.553.123) de MARZO a
SEPTIEMBRE, y un último pago en OCTUBRE por valor de DOS MILLONES DOCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO ($2.012.488,). Los honorarios serán pagados al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la entidad contratante, en la cuenta bancaria Bancolombia ahorros No 08095470271 la cual soy el titular.
Plazo: Será hasta el (17 de (Octubre) de 2026.

Objeto: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA Para el Programa Formación INTEGRACION LOGISTICA DE CADENAS DE SUMINISTRO

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	13530025Orientar formación complementaria en Servicio al cliente convenio Americana-Sena 12150000 Orientar formación complementaria en Valoración de inventarios convenio Cul- Sena. Apoyo gestion administrativa en tareas y actividades solicitadas por la Coordinación.	1. Registros de asistencia de Actividades inducción, jornada pedagógica y alisgamiento. 2. Registro fotográfico sesiones
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Completar formularios con datos personales y de disponibilidad, comunicarse con el equipo de Sofía plus para confirmar la entrega.	Formulario diligenciado con la información solicitada.
3	Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados.	Programar las evaluaciones de competencias de los aprendices por ficha documentando cada resultado de aprendizaje.	Listado de aprendices por juicios evaluados.
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	Llevar a cabo las evaluaciones de competencias generando los juicios evaluativos para la ficha correspondiente	Juicios evaluativos realizados y descargados.

	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.	Participar activamente en reuniones programadas, asistir a capacitaciones y seguir las indicaciones del supervisor.	Registro de asistencia a reuniones y capacitaciones, informes de seguimiento de objetivos y calidad de la formación.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de Formación	N.A.	N.A.
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.	Hacer seguimiento continuo a la asistencia de los aprendices, contactando a quienes tengan ausencias reiteradas para identificar causas y proponer soluciones Desarrollar charlas motivacionales o talleres de orientación para fortalecer el sentido de pertenencia de los aprendices. Comunicar de manera constante (vía correo, mensajería o llamadas) la importancia de la permanencia y aclarar dudas o inquietudes.	Carpeta (física o digital) con la documentación organizada y actualizada por cada ficha de formación. Formatos y planillas diligenciados y archivados según la nomenclatura establecida.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Diligenciar oportunamente los formatos y planillas de acuerdo con los lineamientos (asistencia, evaluación, informes, actas). Organizar y archivar documentos físicos o virtuales conforme a las directrices institucionales	Carpeta (física o digital) con la documentación organizada y actualizada por cada ficha de formación. Formatos y planillas diligenciados y archivados según la nomenclatura establecida.

		(expedientes de aprendices, evidencias de proyectos, etc.). Mantener la información actualizada en los sistemas de información oficiales (plataformas SENA, repositorios, correos). Respetar la confidencialidad y protección de datos en la administración de documentos.	
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Participar en reuniones de coordinación con el equipo de formación y el supervisor para garantizar el correcto desarrollo de las actividades.	Retroalimentación formal del supervisor en relación con las labores asignadas.
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.	Desarrollar la formación cumpliendo las horas estipuladas y los contenidos definidos en el plan de formación.	Listados de asistencia (físicos o en plataforma) con la evidencia de la participación de los aprendices.
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión	Diligenciar y subir en tiempo y forma los formatos requeridos (evaluaciones, actas, planes de mejora, etc.) a la plataforma Compromiso.	Evidencia en la plataforma Compromiso de los formatos diligenciados (capturas de pantalla, notificaciones de carga). Registros de control de versiones con fechas de modificación.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. No de la planilla 9498547486 Aportes en Linea referente al mes Febrero 2026

Cordialmente,

Firma

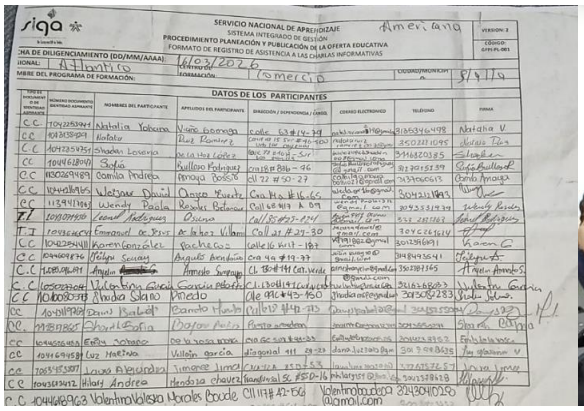


CARLOS ANDRÉS SOLANO BARROS
Contratista- C.C. No. 72.238.605 Barranquilla

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor de Contrato No. 9014955
Coordinador de Programas Especiales

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS.

1.AMERICANA



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA
FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS CHARLAS INFORMATIVAS

Americano

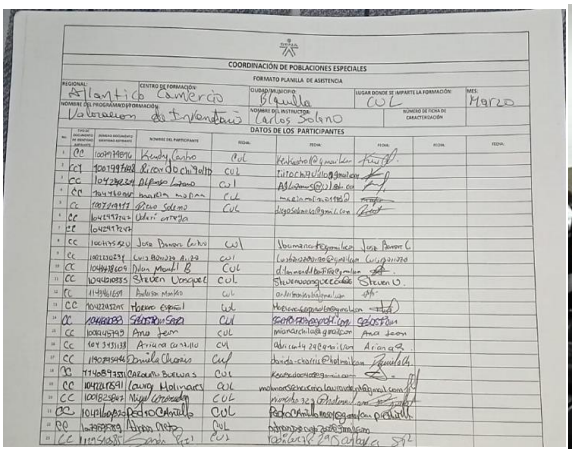
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 16/03/2026
REGIONAL: Atlántico
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Comercio
CIUDAD/MUNICIPIO: Barranquilla

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DOMICILIO / CASEL	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
CC	1042253941	Natalia Yohana	Vides Barros	calle 63 #14-39	[illegible]	3165346498	Natalia V
CC	1043759751	Shaday Lorena	De la Hoz Cotes	Cra 15 #7-40	[illegible]	3502110495	Shaday De la
CC	1044618041	Sofia	Quiroz Polanco	Cra 18 # 38b - 96	[illegible]	3116820385	Sofia Quiroz
CC	1130269489	Camila Pedrea	Arroyo Bossa	cll 72 #50-27	[illegible]	3137015739	Camila Pedrea
CC	1044618465	Wolmar David	Orozco Huertas	Cra 14 a # 16-165	[illegible]	3137305693	Wolmar David
CC	1139417988	Wendy Paola	Rosales Petrona	Cra 8 #19 A 84	[illegible]	3045311983	Wendy Rosales
TI	1090077670	Leonel Andrés	Quiroz	Cra 35 #73-124	[illegible]	3053581834	Leonel Andrés
TI	1044644674	Emmanuel de Jesus	de la Hoz Villamil	Cll 21 # 29-30	[illegible]	3137626614	Emmanuel
CC	1044226411	Karen González	Pacheco	calle 16 Vill - 182	[illegible]	3012396891	Karen G
CC	1044669876	Melyn Sevilla	Angulo Arrieta	Cra 44 # 19-37	[illegible]	3148493541	Melyn A
C.C	1044696184	Angie [redacted]	Arrieta Sampayo	Cl 38 #44 Cat. Verde	[illegible]	3103387365	Angie Arrieta S.
C.C	1052782041	Valentina García	García Pitre	Cl 130#119 Cra 49	[illegible]	3116588083	Valentina García
CC	1044083548	Mirella Salano	Pinedo	Cle 98C #45-150	[illegible]	3013052283	Mirella Salano
CC	1044117826	Daniel Rivera	Camelo Hurtado	Cra 16 #49-115	[illegible]	3148493541	Daniel Rivera
CC	1143178865	Daniela Sofia	Dayon Avila	Puerto Colombia	[illegible]	3013556234	Daniela Sofia
CC	1044666484	Erika Tatiana	De la rosa mena	Cra 46 con 84 #42-23	[illegible]	3046218957	Erika Tatiana
CC	1044649458	Luz Helena	Villalba García	diagonal 41 #29-23	[illegible]	3017448435	Luz Helena V
CC	1065855307	Laura Alejandra	Jimenez Lima	Cra 42A 35 53	[illegible]	3124526257	Laura Jimenez
CC	1044124012	Hilary Andrea	Hendrix chavez	Cra 8 #5D-16	[illegible]	3013378818	Hilary Andrea
C.C	1044668963	Valentina Vallejo	Morales Posada	Cll 117# 42-56	Valentinavallejo1044@gmail.com	3142010250	Valentina Vallejo



2.CUL.



COORDINACIÓN DE POBLACIONES ESPECIALES
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

REGIONAL: Atlántico
CENTRO DE FORMACIÓN: Comercio
CIUDAD/MUNICIPIO: Barranquilla
LUGAR DONDE SE IMPARTE LA FORMACIÓN: CUL
MES: Marzo
NOMBRE DEL PROGRAMA/FORMACIÓN: Bilingüismo
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Carlos Salano
NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN:

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD APRENDIZ	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	FIRMA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
1	CC	1007178766	Kendy Cantillo	CUL	[illegible]	[illegible]		
2	CC	1012787868	Ricardo Castillo	CUL	[illegible]	[illegible]		
3	CC	1042282274	Alfonso Lozano	CUL	[illegible]	[illegible]		
4	CC	1044768040	Maria Mena	CUL	[illegible]	[illegible]		
5	CC	1007249172	Jose Salano	CUL	[illegible]	[illegible]		
6	CC	1044497424	Ulian Ortega					
7	CC	1044797247						
8	CC	1044745540	Jose Bayon Cantillo	CUL	[illegible]	[illegible]		
9	CC	1001108829	Carla Bolaño	CUL	[illegible]	[illegible]		
10	CC	1044788609	Dilan Mendez	CUL	[illegible]	[illegible]		
11	CC	1044210855	Steven Vanegas	CUL	[illegible]	[illegible]		
12	CC	1111961609	Dalessa Morales	CUL	[illegible]	[illegible]		
13	CC	1044243246	Hanna Espinal	CUL	[illegible]	[illegible]		
14	CC	1044668083	Sharon Sanchez	CUL	[illegible]	[illegible]		
15	CC	1001145749	Ana Leon	CUL	[illegible]	[illegible]		
16	CC	1013431118	Ariana Carrillo	CUL	[illegible]	[illegible]		
17	CC	1140394464	Daniela Chamo	CUL	[illegible]	[illegible]		
18	TI	1144897331	Carmen Barrios	CUL	[illegible]	[illegible]		
19	CC	1047218591	Laura Martinez	CUL	[illegible]	[illegible]		
20	CC	1001823683	Nicol Granados	CUL	[illegible]	[illegible]		
21	CC	1012115695	Pedro Castillo	CUL	[illegible]	[illegible]		
22	CC	1044999999	Alexa Ortiz	CUL	[illegible]	[illegible]		
23	CC	1144556321	Sandra Ruiz	CUL	[illegible]	[illegible]		



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

ATLANTICO

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: CARLOS ANDRES SOLANO BARROS MES: MARZO
C.C.: 72.238.605 TEL: 3182331646

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 Cumplidas	L	M	M	J	V	S	D	Ambiente	Fin
13530025	**Orientar formación complementaria en Servicio al cliente convenio Americana- Sena**	SERVICIO AL CLIENTE	7:00	13:00	06/03/26	23/03/26	48	x		x		x			Americana.	
12160000	**Orientar formación complementaria en Valoración de inventarios convenio Cul- Sena**	LOGISTICA	7:00	13:00	03/03/26	26/03/26	48		x		x				centro comercio y servicios	
	Apoyo gestion administrativa en tareas y actividades solicitadas por la Coordinación.	ADMINISTRATIVA	14:00	18:00	18/03/26	28/03/26	24	x	x	x	x	x			centro comercio y servicios	
						TOTAL	120									

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desd 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