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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Barranquilla, 31 de marzo de 2026

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.8927952 2026**
Coordinador de Programas Especiales
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.8927952 2026**
WILL EDUARDO CUETO BOLIVAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.170.684 de Barranquilla (Atlántico), en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, 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 asciende a la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CURENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($43.742.889,00) COP 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: El primer pago UN MILLON CIENTO SEIS MIL SEICIENTO NOVENTA PESOS Y CINCO M/CTE (1.106.695.00) COP Y 8 pago iguales a Correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($4.737.354,00) Respectivamente los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general.
Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

OBJETO:
INSTRUCTOR: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA PARA EL PROGRAMA FORMACIÓN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Obligaciones Específicas:

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Orientar procesos de formación Presencial a los aprendices de grado 11 de las Instituciones Educativas articuladas de las fichas: Inducción alistamiento y acompañamiento pedagógico.	Adjunto Listados de Aprendices acompañamiento técnico pedagógico.
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Se realizó la entrega oportuna de soportes para la asignación del rol y disponibilidad horaria.	Adjunto Reporte Horas Sofia,(RMD)
3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se realizó la evaluación en el aplicativo Sofía de los grupos correspondiente: acompañamiento técnico pedagógico. .	Adjunto Juicio de evaluación del Aplicativo Sofía.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas dentro de los 8 días siguiente a la terminación de la competencia a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz	Se realiza el juicio evaluativo en el aplicativo Sofia de los grupos asignados	Adjunto informe de Juicio Evaluativo de los grupos asignados.
5	En virtud del principio de coordinación, se podrá fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado	Asistir a la programación de reuniones, capacitaciones, inducción en las fechas establecidas y	Adjunto lista de Asistencia y fotografías de las reuniones.

	cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.	realizar los compromisos establecidos por la coordinación.	
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	Revisar el desarrollo curricular y organizar un plan de uso de los recursos establecidos para la formación,	Adjunto Lista de chequeo de los materiales didácticos empleados, material de apoyo desarrollado.
7	Coadyuvar en las acciones de retención de las fichas de formación que le han asignado a fin de cumplir con las metas de retención	Implementar un sistema de seguimiento individual a los aprendices para identificar factores de riesgo de deserción, aplicando estrategias de apoyo	Adjunto registro de seguimiento de asistencia, lista de asesoría para apoyar a los aprendices en riesgo.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Clasificar, organizar, digitalizar, describir, conservar y custodiar los documentos producidos y recibidos que se deriven del ejercicio de las funciones asignadas	Actas, Formatos de Ambientes de Aprendizaje los grupos asignados
9	Apoyar en las demás funciones asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Se realiza el seguimiento a la formación y seguimiento a etapa productiva en el aplicativo Sofía de los grupos asignados	Adjunto informe de Seguimiento a la formación y etapa productiva.
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes 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 la modalidad presencial.	Ejecutar el cronograma de formación según lo establecido en las guías de aprendizaje asegurando que se desarrollen todas las competencias establecidas en la guía.	Adjunto registro de asistencia firmada por los aprendices y el instructor
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del sistema de gestión integrado de la entidad.	Diligenciar y utilizar correctamente los formatos exigidos por SG-INTEGRADO DEL SENA para asegurar que la documentación requerida en los procesos de formación este completa y actualizada.	Adjunto lista de asistencia, actas, registro de evaluación, informe de seguimiento debidamente diligenciados y firmados.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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.

ÍTEM	NRO. 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. 9499401754 de la planilla, Aportes en Línea correspondiente al mes de febrero del año 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,



Firma

WILL EDUARDO CUETO BOLIVAR

Contratista- C.C. No. 72.170.684 Barranquilla

Recibí a satisfacción

Firma

GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.8927952 2026**
Coordinador De Programas Especiales Centro de Comercio y Servicios.

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

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: WILL EDUARDO CUETO BOLIVAR

C.C.: 72.170.684

MES: mar-26

TEL: 3008389472

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre del Programa Formación	No de Ficha	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Ambiente
1	INTEGRACIONES DE OPERACIONES LOGISTICA (SST)	En acompañamiento del equipo técnico pedagógico.	8:00	16:00:00 p. m.	02/03/26	30/03/26	32	X							CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO
2	INTEGRACIONES DE OPERACIONES LOGISTICA (SST)	En acompañamiento del equipo técnico pedagógico.	8:00	16:00:00 p. m.	03/03/26	24/03/26	32		X						CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO
3	INTEGRACIONES DE OPERACIONES LOGISTICA (SST)	En acompañamiento del equipo técnico pedagógico.	8:00	16:00:00 p. m.	04/03/26	25/03/26	32			X					CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO
4	INTEGRACIONES DE OPERACIONES LOGISTICA (SST)	En acompañamiento del equipo técnico pedagógico	8:00	16:00:00 p. m.	05/03/24	26/03/24	32				X				CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO
5	INTEGRACIONES DE OPERACIONES LOGISTICA (SST)	En acompañamiento del equipo técnico pedagógico	8:00	16:00:00 p. m.	06/03/26	27/03/26	32					X			CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO
						TOTAL	**160**								

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