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	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de marzo de 2026

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9034301/2026
Coordinador de programas especiales
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de marzo del 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR. 9034301/2026

YO, DUBYS DEL CARMEN ALTAMAR BELTRAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 44155037 de Soledad, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de programas especiales 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:

Valor y forma de Pago: Valor y forma de Pago:

El valor total del presente contrato es máximo de **VEINTIOCHO MILONES CUATROCIENTOS VEINTI CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($28.424.984)** Incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA a el contratista de acuerdo con el plan de pagos anexos. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 7 pagos correspondientes a los meses de febrero primer pago por un valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS VEINTIUNMIL DOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($1.421.249),** marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre del año 2026 por un valor **deTRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTITRES PESOS M/CTE ($3.553.123)**, y un último pago en el mes de octubre por **DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SETETA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($2.131.874)**. 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 AHORROS No.972027270 del BANCO BBVA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: 18/10/2026

Objeto:

Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación COCINA BÁSICA NIVEL 1

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en losprogramas definidos por elcentro.	Orienté procesos de formación complementaria en la modalidad en línea y presencial) a los siguientes grupos: **HIGIENE Y MANIPULACION DE AIMENTOS:3444975** **COCINA INTERNACIONAL: 63550079** **ELAB. TORTAS Y GALLETAS: 63520040** **HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS: 66210009**	Reporte de Horas Sofia plus, RMD Drive de evidencias deformación.
2	Entregar al equipo de Sofíaplus la información requerida para la asignaciónde rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Póliza **CO1.WRT.19114215** No. de Fecha incio 18/02/2026 y Vencimiento sobre el contrato No. **CO1.PCCNTR.** 9034301/2026	Rol asignado enSOFIA

3	Hacer la evaluacióncorrespondiente a los cursosasignados.	Evalúe las siguientesfichas: **HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS: 3444975** **COCINA INTERNACIONAL: 63550079** **ELAB. TORTAS Y GALLETAS: 63520040** **HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS: 66210009**	Reporte de Juicios de Evaluación.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichasasignadas (tituladas y complementarias), dentrode los 8 días siguientes a la terminación de lascompetencias a cargo, que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	Evalúe las siguientesfichas: **HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS: 3444975** **COCINA INTERNACIONAL: 63550079** **ELAB. TORTAS Y GALLETAS: 63520040** **HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS: 66210009**	Evidenciar en el drive, cada Reporte de Juicios de Evaluación.
5	En virtud del principio de la coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones einducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras del lograr un adecuado cumplimiento de los objetivosy la calidad de la formación.	Atenta a las directrices proporcionadas porparte de la coordinación	Asistencia a las reuniones de inducciónyalistamiento los días 18, 19 Y 20 de febrero/2026.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Proporcionas a los aprendices herramientas didácticas como pdf	Explicación magistral y demostrativa de las preparaciones a elaborar durante las clases programadas

		ilustrados, video tutoriales y clases demostrativas quefaciliten el aprendizaje. **HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS: 3444975** **COCINA INTERNACIONAL: 63550079** **ELAB. TORTAS Y GALLETAS: 63520040** **HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS: 66210009**	para le hacer según la competencia.
7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas deformación que le han sido asignadas a fin de cumplir conlas metas de retención.	Realizar seguimiento deaprendices desde el primer encuentro paraevitar o disminuir elporcentaje de deserción.	Lograr por medio de estrategias retener a los aprendices hasta elfinal de la formación ylograr en los posible la mayoría de certificaciones.
8	Implementar los procesos de gestión documentaladoptados por la entidad.	**HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS: 3444975** **COCINA INTERNACIONAL: 63550079** **ELAB. TORTAS Y GALLETAS: 63520040** **HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS: 66210009**	Envío oportuno de los formatos masivos para el proceso de matricula de los aprendices durante el tiempo de la formación.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Atenta a las directrices proporcionadas	Participación activa en las estrategias propuestas para el

		porparte de la coordinación.	cumplimiento de las metas establecidas.
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes,se deberá dar cumplimiento ala 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.	Desarrollo de la formación en el mes de febrero dandi cumplimiento a la programación asignadapara cada formación.	Dar cumplimiento a laprogramación establecida en el drive.
11	Aplicar los formatosdispuestos en ANEXO DEL CONTRATO Página 4 de 10 GTH-F-077 V.18 la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Diligenciamiento adecuado de los formatos compartidos por la coordinación parael año 2026.	Diligenciar y compartir en el Drive como evidencia de la formación.

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. 4643452983 de la planilla de aportes con BANCOOMEVA referente al pago del mes de febrero.

Cordialmente,

Cordialmente,



Firma

DUBYS DEL CARMEN ALTAMAR BELTRAN

Contratista

C.C. No.44.155,037 DE SOLEDAD

Recibí a satisfacción:

Firma

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

Supervisor(a) Contrato No. 9034301/2026

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.

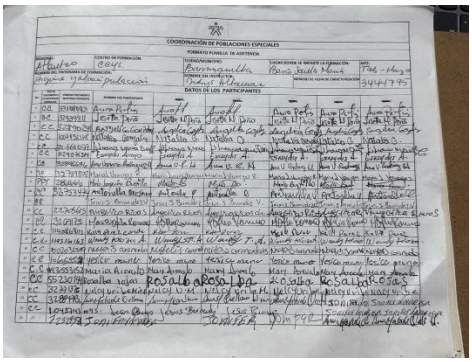
EVIDENCIAS DE FORMACION: FICHA 3444795_HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS







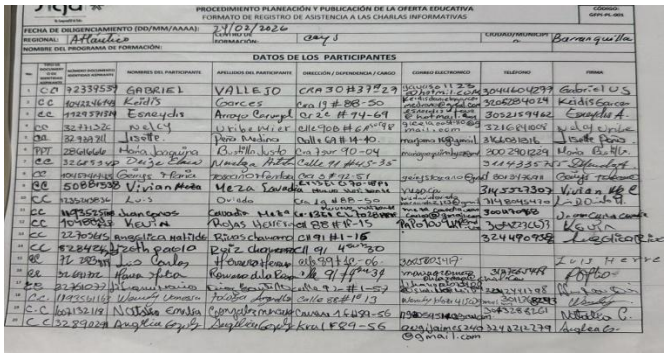




COORDINACIÓN DE POBLACIONES ESPECIALES

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES



PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA

FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS CHARLAS INFORMATIVAS

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 23/02/2026

REGIONAL: Atlántico

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: DUBYS ALTAMAR BELTRAN

C.C.: 44.155.037

MES: mar-26

TEL: 3005623096

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	**HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS**	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	13:00	18:00	24/02/26	13/03/23	20			x		X			BARRIOS SANTA MARIA	
2	**COCINA INTERNACIONAL**	COCINA INTERNACIONAL	12:00	18:00	05/03/26	30/03/26	40	x					X		NODO JUAN DE ACOSTA	
3	**ELABORACION BASICA DE TORTAS Y GALLETAS**	ELABORACION BASICA DE TORTAS Y GALLETAS	13:00	18:00	05/03/26	31/03/26	40		X		X				CENTRO DE VIDA SABANAGRANDE	
4	**HIGIENE Y MANIPUACION DE ALIMENTOS**	HIGIENE Y MANIPUACION DE ALIMENTOS	8.00	12.00	18/03/26	27/03/26	20			X		X			ALCALDIA DE BARRANQUILA	
						TOTAL	**120**									

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