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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Marzo de 2026

Señor(a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8923438/2026
Cargo del supervisor Coordinador De Programas Especiales
Dependencia Centro de Comercio y Servicio
Barranquilla / Atlántico

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8923438

KELLYS JOHANA MERCADO CHARRIS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.140.884.295 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en SENA 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: Un (1) primer pago correspondiente al mes de Febrero de UN MILLON CIENTO CINCO MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS PESOS ($ 1.105.416) pagos iguales de marzo hasta noviembre de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS PESOS ($ 4.737.497) de Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma

definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

En la cuenta de AHORROS No. 91224044033 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será del 23 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2026.

OBJETO: 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Formación profesional integral en: a. Complementario en ciencias naturales	Elaboración de actividades en clases Elaboración de guías de aprendizaje para las competencias asignadas.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Información suministrada a los encargados para la asignación de los roles requeridos para ejecutar la formación profesional integral	Acceso completo a las funciones del rol de instructor y desarrollo curricular
3	Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados	Evaluación de los resultados de aprendizajes de las competencias asignadas	Fichas evaluadas en las fechas y periodos correspondientes.

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	Establecer fechas para la realización de los juicios de evaluación según la programación en el diagramador.	Reporte de juicios de evaluación.
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.	Realizar la Inducción corporativa SENA, y asistir según lineamientos corporativos	Inducción corporativa mediante plataforma Microsoft team y presencial según la disponibilidad del centro
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de Formación.	Aplicar el procedimiento de la formación profesional integral	Creación de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y actividades para la apropiación y transferencia del conocimiento
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.	Establecer estrategias para evitar la deserción de los aprendices	Planes de mejoramientos, establecimiento de compromisos
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Aplicar el procedimiento de la formación profesional integral y verificar la creación de los debidos reportes según el sistema de calidad.	Informes de juicios de evaluación, creación de ruta de aprendizaje y reporte de juicios de evaluación

9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Disposición al apoyo según las necesidades del centro y coordinación académica	Disposición al apoyo según las necesidades del centro y coordinación académica
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.	Ejecutarla formación profesional integral a las asignaciones de la coordinación y cursos complementarios aprobados por la misma.	Formación administrativa en seguridad y salud en el trabajo.
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Informes de rendimiento académico y disciplinario de cada ficha asignada.	Reporte de juicios de evaluación.

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
	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 4646827643 de la planilla SOI, mes de Febrero de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites".

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Kelly M. Charris.

KELLYS JOHANA MERCADO CHARRIS
Contratista
C.C. No. 1.140.884.295 de Barranquilla- Atlántico.

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) Contrato 8923438/2026
Cargo del supervisor Coordinador De Programas Especiales
Dependencia Centro de Comercio y Servicio
Barranquilla.

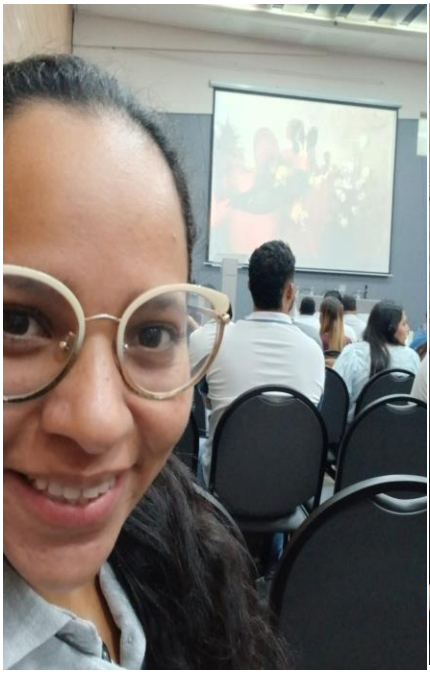
Control de Cambios

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.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ACTIVIDADES MES DE MARZO DE 2026

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
Marzo	Acompañamiento técnico pedagógico de formación articulación con la media.	Coordinador del programa.







SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: Formación FORTALECIMIENTO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/PRACTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL

DOCENTE: KELLYS JOHANA MERCADO CHARRIS MES: MARZO

C.C.: 1,140,884,295 DE BARRANQUILLA TEL: 3004670083

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	Ambiente	Fin
1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SST)	ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO.	07:00	13:00	02/03/26	31/03/26	156	X	X	X	X	X	X			
2																
3																
4																
						Total	**156**									

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: Formación FORTALECIMIENTO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/PRACTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL

DOCENTE: KELLYS JOHANA MERCADO CHARRIS MES: MARZO

C.C.: 1,140,884,295 DE BARRANQUILLA TEL: 3004670083

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