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. CO1.PCCNTR. 8902798
Coordinador de programas especiales
Centro de comercio y Servicios
Barranquilla

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 8902798 del año 2026

ANA ELVIRA FARELO TREJOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.245.266 de Ariguaní, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, 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: Veinticuatro Millones Ochocientos Setenta Y Un Mil Ochocientos Sesenta Y Un Pesos M/L (24.871.861)

FECHA	VALOR A PAGAR
2026-02-28	947.499,00
2026-03-30	3.553.123,00
2026-04-30	3.553.123,00
2026-05-30	3.553.123,00
2026-06-30	3.553.123,00
2026-07-30	3.553.123,00
2026-08-30	3.553.123,00
2026-09-30	2.605.624,00

Plazo: Será hasta el 22 de septiembre de 2026.

OBJETO:
8-9302-646 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación FORTALECIMIENTO EN LECTURA

Ejecución mensual de actividades:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Planeé, ejecuté y realicé sesiones de formación teórico-prácticas de Lectura crítica, ortografía y redacción de textos de acuerdo con los temas de aprendizaje establecidos en el programa.	-Reportes de asistencia -Evidencias de aprendizaje en Sofía Plus.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Recibí oportunamente mis horarios y disponibilidad para la programación en Sofía Plus.	Reporte mensual de Sofia plus
3	Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los	Apliqué instrumentos de evaluación diagnóstica y formativa para hacer un análisis del estado de aprendizaje.	Evidencias fotográficas
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	Medir los resultados de las actividades y socializaciones de los aprendices.	Evidencia Fotográfica

	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.	Participé en reuniones de equipo y de instructores para fijar fichas próximas y socializar el trabajo en las instituciones educativas correspondientes	Evidencias fotográficas
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de Formación.	Implementé técnicas didácticas activas de Trabajo colaborativo, Dinámica de grupos y Técnicas participativas definidos por el diseño curricular.	Evidencias fotográficas
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.	Organicé y cargué los documentos requeridos en las carpetas compartidas institucionales.	Correos institucionales
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Organicé y cargué los documentos requeridos en las carpetas compartidas institucionales.	Correos institucionales
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Organicé y cargué los documentos requeridos en las carpetas compartidas institucionales.	Correos institucionales

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.	Ejecuté los cursos según el cronograma establecido, garantizando la cobertura total del plan formativo.	-Cronograma cumplido - -Control de asistencia.
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Diligencié correctamente los formatos institucionales requeridos en cada etapa del proceso formativo.	Formatos diligenciados, registros en plataforma compromiso, constancia de revisión del supervisor.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX

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. 9500550412 de la planilla del mes de febrero de 2026 con el operador Aportes en Línea

Cordialmente,



Ana Elvira Farelo Trejos Contratista
C.C. No. 1.082.245.266

Recibí a satisfacción:

Firma

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8902798
Coordinador de programas especiales
Centro de comercio y Servicios

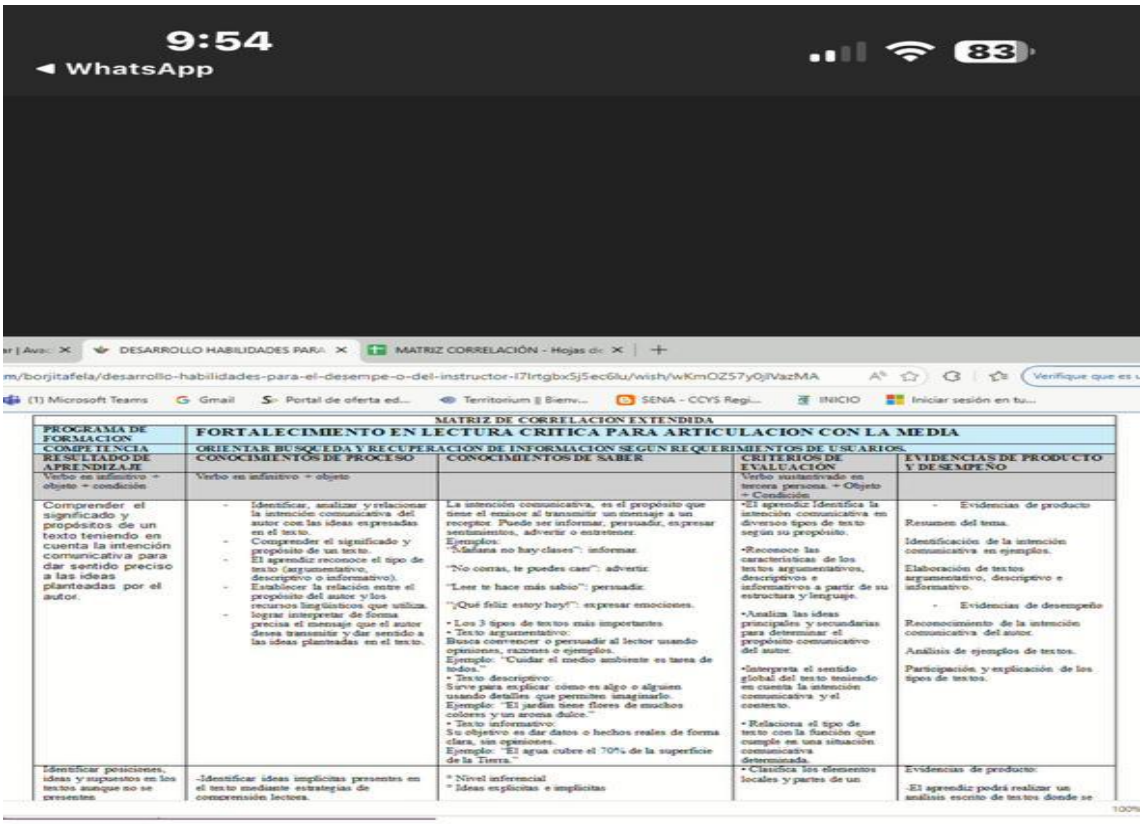
Evidencias del mes de marzo de 2026

Curso rol instructor





Clase asincrónica



MATRIZ DE CORRELACION EXTENDIDA

PROGRAMA DE FORMACION	FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA
COMPETENCIA	ORIENTAR BUSQUEDA Y RECUPERACION DE INFORMACION SEGUN REQUERIMIENTOS DE USUARIOS.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONOCIMIENTOS DE PROCESO	CONOCIMIENTOS DE SABER	CRITERIOS DE EVALUACION	EVIDENCIAS DE PRODUCTO Y DE SEMPEÑO
Verbo en infinitivo + objeto + condición	Verbo en infinitivo + objeto		Verbo sustantivado en tercera persona. + Objeto + Condición	
Comprender el significado y propósitos de un texto teniendo en cuenta la intención comunicativa para dar sentido preciso a las ideas planteadas por el autor.	- Identificar, analizar y relacionar la intención comunicativa del autor con las ideas expresadas en el texto. - Comprender el significado y propósito de un texto. - El aprendiz reconoce el tipo de texto (argumentativo, descriptivo o informativo). - Establecer la relación entre el propósito del autor y los recursos lingüísticos que utiliza. - lograr interpretar de forma precisa el mensaje que el autor desea transmitir y dar sentido a las ideas planteadas en el texto.	La intención comunicativa, es el propósito que tiene el emisor al transmitir un mensaje a un receptor. Puede ser informar, persuadir, expresar sentimientos, advertir o entretener. Ejemplos: "Mañana no hay clases": informar. "No corras, te puedes caer": advertir. "Leer te hace más sabio": persuadir. "¡Qué feliz estoy hoy!": expresar emociones. • Los 3 tipos de textos más importantes • Texto argumentativo: Busca convencer o persuadir al lector usando opiniones, razones o ejemplos. Ejemplo: "Cuidar el medio ambiente es tarea de todos." • Texto descriptivo: Sirve para explicar cómo es algo o alguien usando detalles que permiten imaginarlo. Ejemplo: "El jardín tiene flores de muchos colores y un aroma dulce." • Texto informativo: Su objetivo es dar datos o hechos reales de forma clara, sin opiniones. Ejemplo: "El agua cubre el 70% de la superficie de la Tierra."	•El aprendiz Identifica la intención comunicativa en diversos tipos de texto según su propósito. •Reconoce las características de los textos argumentativos, descriptivos e informativos a partir de su estructura y lenguaje. •Analiza las ideas principales y secundarias para determinar el propósito comunicativo del autor. •Interpreta el sentido global del texto teniendo en cuenta la intención comunicativa y el contexto. • Relaciona el tipo de texto con la función que cumple en una situación comunicativa determinada.	- Evidencias de producto Resumen del tema. Identificación de la intención comunicativa en ejemplos. Elaboración de textos argumentativo, descriptivo e informativo. - Evidencias de desempeño Reconocimiento de la intención comunicativa del autor. Análisis de ejemplos de textos. Participación y explicación de los tipos de textos.
Identificar posiciones, ideas y supuestos en los textos aunque no se presenten	-Identificar ideas implícitas presentes en el texto mediante estrategias de comprensión lectora.	* Nivel inferencial * Ideas explícitas e implícitas	• Clasifica los elementos locales y partes de un	Evidencias de producto: -El aprendiz podrá realizar un análisis escrito de textos donde se



Colegio Javier Sánchez lectura crítica



Institución Educativa Técnica Turística Simón Bolivar de puerto Colombia habilidades Blandas





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: ANA FARELO — MES: MARZO

C.C.: 1.082.245.266 — TEL: 31 3356389

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	3456566	FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA	8.00	12.00	02/03/26	31/03/26	43	x	x	x	x	x			C
	3456568	habilidades Blandas	8.00	12.00	02/03/26	31/03/26	43	x	x	x	x	x			Edu Tu Bol
	3456574	habilidades Blandas	8.00	12.00	02/03/26	31/03/26	44	x	x	x	x	x			Edu Tu Bol
						TOTAL	**130**								

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