INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla,30 de abril de 2026

Señor(a)
RENE GREGORIO BARBOZA PEREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8948277 de 2026
Coordinador Académico Logística y Transporte
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8948277 de 2026

SHIRLEY MILAGROS ARCHILA HERNÁNDEZ identificado con la cédula de ciudadanía nro. 32.874.230 de Soledad, 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 **CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCO** pesos colombianos ($44.848.305), que se efectuarán de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA** pesos colombianos ($4.579.580), b) ocho pagos iguales correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE** pesos colombianos ($4.737.497), c) un pago correspondiente al mes de noviembre de **DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE** pesos colombianos ($2.368.749), los cuales deberán ser consignados en la cuenta de ahorros **554-171714-94 BANCOLOMBIA**, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 15 noviembre de 2026.

Objeto: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA. Para el Programa Formación COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Impartir formación	Reporte de horas Sofía Plus.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Se entregaron los documentos al equipo Sofía, para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Contrato y programación
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se realizó el comparativo respectivo entre los listados de aprendices virtuales y registro de juicios	Impartir formación en el área de Contabilización de operaciones comerciales y financieras 3185859 - 3185860 - 3235920 Servicios Comerciales Financieros 3186280 y 3236061 Asesoría Comercial 32070532 en Sofia y/o Zajuna.
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.	Se registraron los juicios de evaluación de las diferentes fichas, en los raps asignados de acuerdo con programación, a través de Sena Sofía Plus.	Lista de asistencia plataforma Microsoft Teams.
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	Se participó de las diferentes reuniones programadas por la coordinación de formación virtual.	Lista de asistencia plataforma Microsoft Teams.

	cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.		
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Entre los recursos educativos didácticos se aplicaron material audiovisual, medios didácticos informáticos, soportes físicos y otros.	Grabaciones conferencias Web semanales.
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.	Se llevaron a cabo estrategias de retención de aprendices en las fichas asignadas para formación en etapa lectiva.	Correos enviados a aprendices, registro de llamadas telefónicas.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad .	Presentación de informe a coordinación	Presentación Informe mensual de ejecución
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	En las circunstancias requeridas	Actas de reunión.
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.	Sesiones en línea	Grabaciones
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	En el desarrollo de la formación se aplicaron los formatos teniendo en cuenta lo dispuesto en la plataforma Compromiso.	Formatos aplicados.
12	El Contratista realiza de manera voluntaria a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje la transferencia de todos los derechos patrimoniales de los documentos y demás bienes creados en virtud del presente contrato.	Declaración de transferencia voluntaria y total de los derechos patrimoniales sobre los documentos y bienes creados en desarrollo del contrato a favor del SENA.	Copia de los documentos y bienes producidos durante la ejecución del contrato, con constancia de entrega y recibo por parte del SENA.
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder	Afiliación al sistema general de salud SURA, Colpensiones Y Positiva ARL. Pago mensual de los aportes al sistema general de seguridad integral.	Planilla- Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensión y ARL, # 9501186044 expedidos por aportes en línea correspondiente al mes marzo de 2026.

	por las consecuencias y sanciones que disponga la ley		

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. **9501186044** de la planilla de Aportes en Línea referente al periodo **marzo del 2026**

Cordialmente,



SHIRLEY MILAGROS ARCHILA HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 32.874.230 expedida en Soledad



RENE GREGORIO BARBOZA PEREZ
C.C. No. 92.557.713
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.8954002 de 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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SHIRLEY MILAGROS ARCHILA HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3270532 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H

RA2 EJECUTAR ACCIONES POSTVENTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 1C/48H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL PRODUCTO Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL MERCADO OBJETIVO 3C/144H

RA2 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: SHIRLEY MILAGROS ARCHILA HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: TITULADA VIRTUAL

DOCENTE: **Shirley Milagros Archila Hernández** **MES:** **abril 2026**

C.C.: 32.874.230 **TEL:** **3112171421**

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Ficha	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	Aula
3235920	Contabilización de operaciones comerciales y financieras	Titulada Virtual	08:00	10:00	01/04/2026	30/04/2026		X	X	X	X				AMBIENTE VIRTUAL
3270532	Asesoría Comercial	Titulada Virtual	10:00	12:00	01/04/2026	30/04/202		X	X	X	X	X			AMBIENTE VIRTUAL
TOTAL							64								

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desd 1-24	Hasta 1-24	Horas Mes	L	M	M	J	V	S	D	
TOTAL, HORAS OTRAS ACTIVIDADES													
												TOTAL, HORAS	64

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