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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, abril del 2026

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No CO1.PCCNTR. 8904608**
Cargo del supervisor Coordinador De Programas Especiales
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 8904608

Jaquelín Verdooren Borrero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22538777 Manatí (Atl), en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Articulación, 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 $24.871.861 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:

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

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definidopor la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de **AHORRO No. 266070080814 Davivienda**, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será desde 20 de agosto de 2025 hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
8-9302-649 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Obligaciones Específicas de Instructores: 1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. 2. Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo. 3. Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados. 4. Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas 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. 6. Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de Formación.	Se realizaron actividades de Diseño Curricular: Planeación de los programas de formación (Actualización de Guías de Aprendizaje, Materiales de apoyo, Evidencias según fases del proyecto) Para Orientar procesos de formación presencial en el programa de articulación con la media en el área de contabilización operacional, comercial y financiera en los siguientes grados e Instituciones Educativas FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA Ver EVIDENCIAS – MES DE ABRIL Inducción: Socialización de formación del programa Se realizó entrega de documento requeridos para el rol de instructor. Se realizó evaluaciones previas a los aprendices.	Carpeta Drive Sofía. Aplicativo: Google Meet. Listados de asistencia Reporte de Hora en Sofía Asignación de fichas en el aplicativo Sofía. **Instrumento** **de evaluación:** Diagnostica,

	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. 8. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad. 9. Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva. 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. 11. Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrada de la entidad.	Se realizó evaluaciones previas a los aprendices. Reinducción: Socialización de formación del programa	

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

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. 9502729832 del operador aportes en línea referente al marzo.

Cordialmente,

Jaquelín Verdooren Borrero

Jaquelín Verdooren Borrero
Contratista
C.C. No. 22538777 Manatí (Atl)

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No CO1.PCCNTR. 8904608**
Cargo del supervisor Coordinador De Programas Especiales
Dependencia Centro de Comercio y Servicios

EVIDENCIAS – MES DE ABRIL

Institución Educativa María Inmaculada de Repelón – Codesa Sabanalarga

Lectura Crítica

Durante el mes de abril se desarrollaron actividades orientadas al fortalecimiento de la lectura crítica mediante el desarrollo de competencias blandas o competencias socioemocionales en los estudiantes de educación media, reconociendo que estas son fundamentales para el éxito académico y el bienestar emocional de los adolescentes.

En este proceso formativo se implementaron estrategias pedagógicas activas, tales como:

- Dinámicas participativas
- Talleres formativos
- Simulación de casos
- Juegos de roles
- Actividades reflexivas y conceptuales

Las actividades estuvieron enfocadas en el fortalecimiento de habilidades como:

- Trabajo en equipo
- Aprendizaje colaborativo
- Autorregulación y autoconocimiento
- Construcción del proyecto de vida
- Comunicación asertiva
- Inteligencia emocional
- Resiliencia

El desarrollo de estas competencias permitió que los estudiantes avanzaran en la identificación, comprensión y regulación de sus emociones, promoviendo la empatía, el fortalecimiento de relaciones interpersonales positivas y la toma de decisiones responsables dentro de su entorno académico y social.

CODESA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: Jaquelín Verdooren Borrero
C.C.: 22.538.777

MES: ABRIL
TEL: 317 4976632

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	Fortalecimiento de las Competencias Blandas para la vida y la productividad.	Fortalecimiento de las Competencias Blandas para la vida y la productividad.	1:00	6:00	01/04/26	30/04/26	45	x	x	x	x	x			CODESA	
2	Fortalecimiento de las Competencias Blandas para la vida y la productividad.	Fortalecimiento de las Competencias Blandas para la vida y la productividad.	1:00	6:00	01/04/26	30/04/26	45	x	x	x	x	x			Institución Educativa María Inmaculada de Repelón	
3	Fortalecimiento de las Competencias Blandas para la vida y la productividad.	Fortalecimiento de las Competencias Blandas para la vida y la productividad.	1:00	6:00	01/04/26	30/04/26	40	x	x	x	x	x			Institución Educativa María Inmaculada de Repelón	
						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