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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, abril de 2026

Señor(a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) contrato nro. No. **CO1.PCCNTR.9059008- 2026**
COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9059008- 2026**

LUZ YAMILE CRISMATT ROVIRA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 32741937, 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 total del presente contrato, asciende a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($ 33,280,919) COP 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: 1 (un) pago correspondiente a febrero, por valor de UN MILLON TRESCIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS M/CTE ($ 1,302,812) Y 9 (nueve) pagos correspondientes a marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTRITRES PESOS M/CTE ($3,553,123). 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 Ahorro No. **0570027270065181** de DAVIVIENDA, cuyo titular es la Contratista.

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2026.

Objeto: Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Del 01 al 30 de Aril de 2026: Se ejecuta el proceso de formación de las fichas: 3447687 y 3446812 De las Instituciones educativas: Manuela Beltrán-Inmaculada de Campo de la Cruz. **Competencia:** **Selección** de candidatos y vinculación de trabajadores.	Sofía. Reporte de Hora en Sofía

		RA 01 - Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización. Inicio competencia Atención al cliente: en la ficha 3167484 y 3167375 R1: Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional. Selección de Personal: R2. Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación	

		de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. **Competencias: Selección** de candidatos y vinculación de trabajadores. RAP 02 - Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.	
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Se solicita a líderes la asignación de rol de instructor en Sofia. A través de correo electrónico.	Sofia plus

3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	No se requirió la actividad en este momento	Sofia Plus
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Se entrega informe de fichas de grado diez con los respectivos juicios evaluados.	Sofia plus
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducción a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación	No se requirió la actividad en este momento	
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	Revisión de los recursos didácticos para aplicarlos en el programa de formación	Se aplican los recursos didácticos escogidos.
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.	Diseño de estrategias para la retención de aprendices por fichas	Aplicación de las estrategias para retener aprendices
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Revisión de documentos de novedades de aspirantes al programa de formación en las instituciones asignadas. Así como la corrección de documentos.	Inscripción en Sofia plus. Drive con documentación.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Entrega de informe de proyectos de grado décimo a instructores asignados.	Drive con las evidencias de etapa productiva de grado décimo. Bitácoras.
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas que le sean asignadas en cada período, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual	No se requirió la actividad en este momento	NO APLICA.
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión Integrado de la entidad.	Descarga y diligenciamiento de los formatos necesarios para la formación del Sena del Aplicativo Sistema Integrado de Gestión y control SIGA	Formatos diligenciados y enviados a la coordinación

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. 9500173934 de la planilla, expedida por aportes en línea, del mes de marzo de 2026.

Cordialmente,



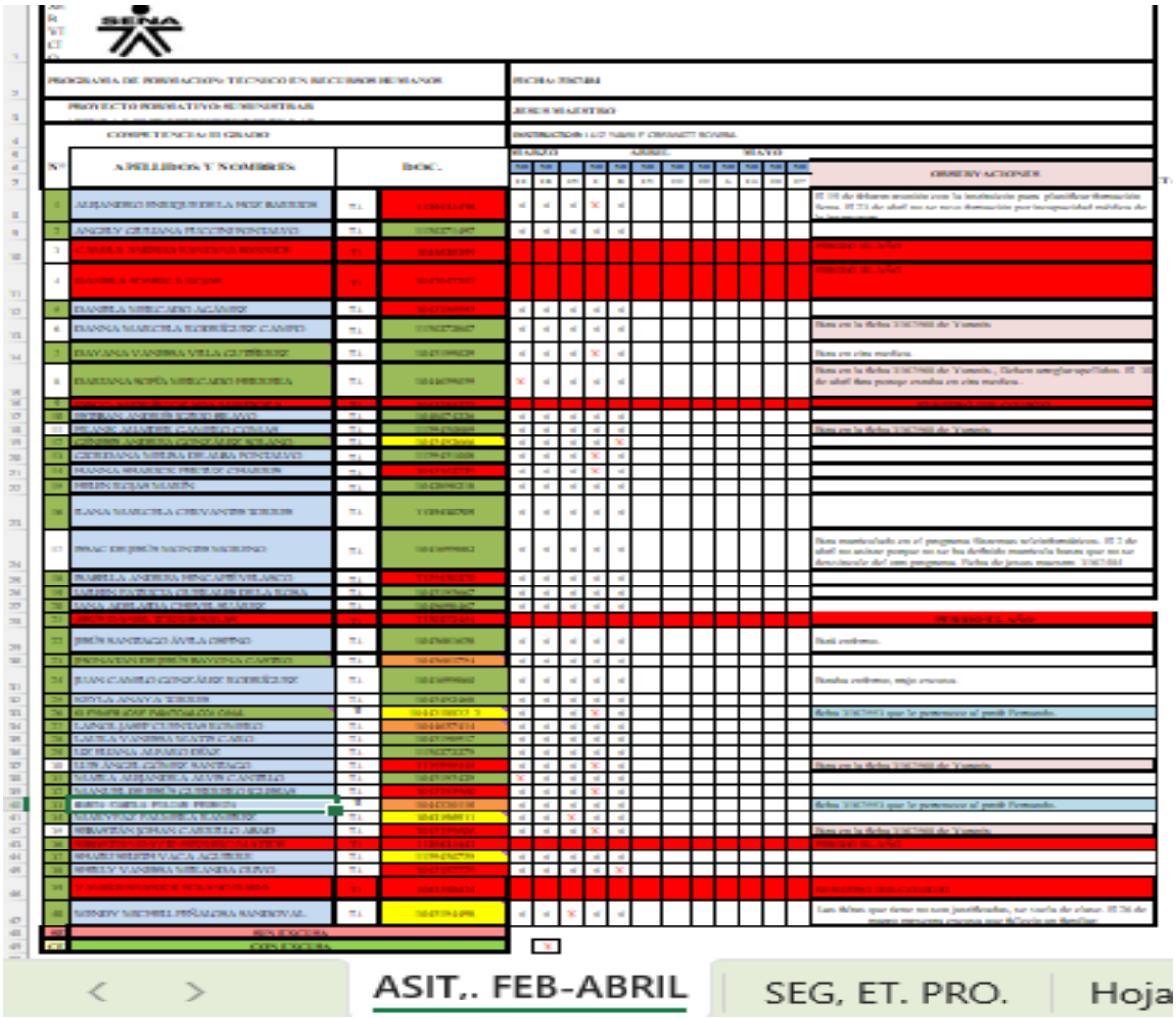
LUZ YAMILE CRISMATT ROVIRA
Contratista
32741937

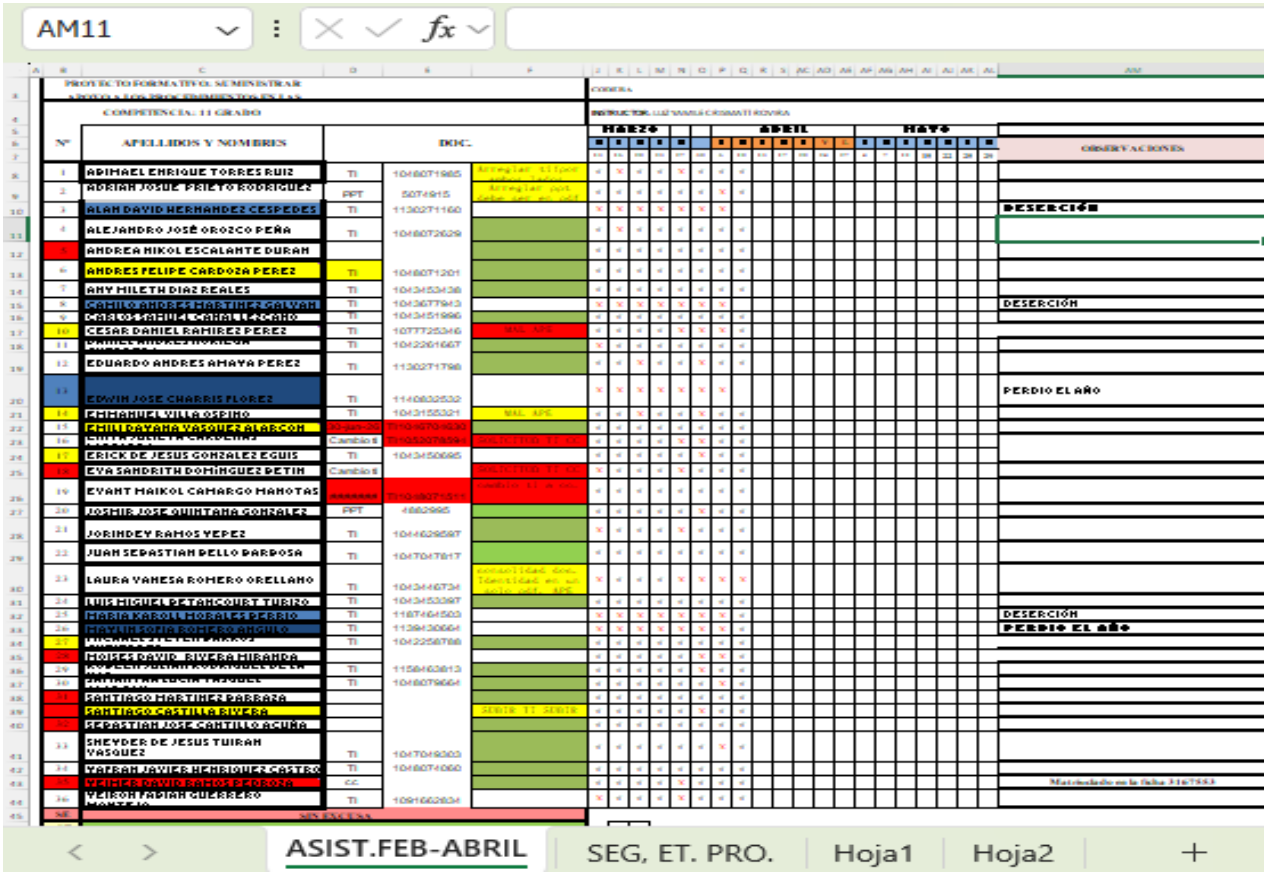
GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO.
No. No. **CO1.PCCNTR.9059008- 2026**
COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

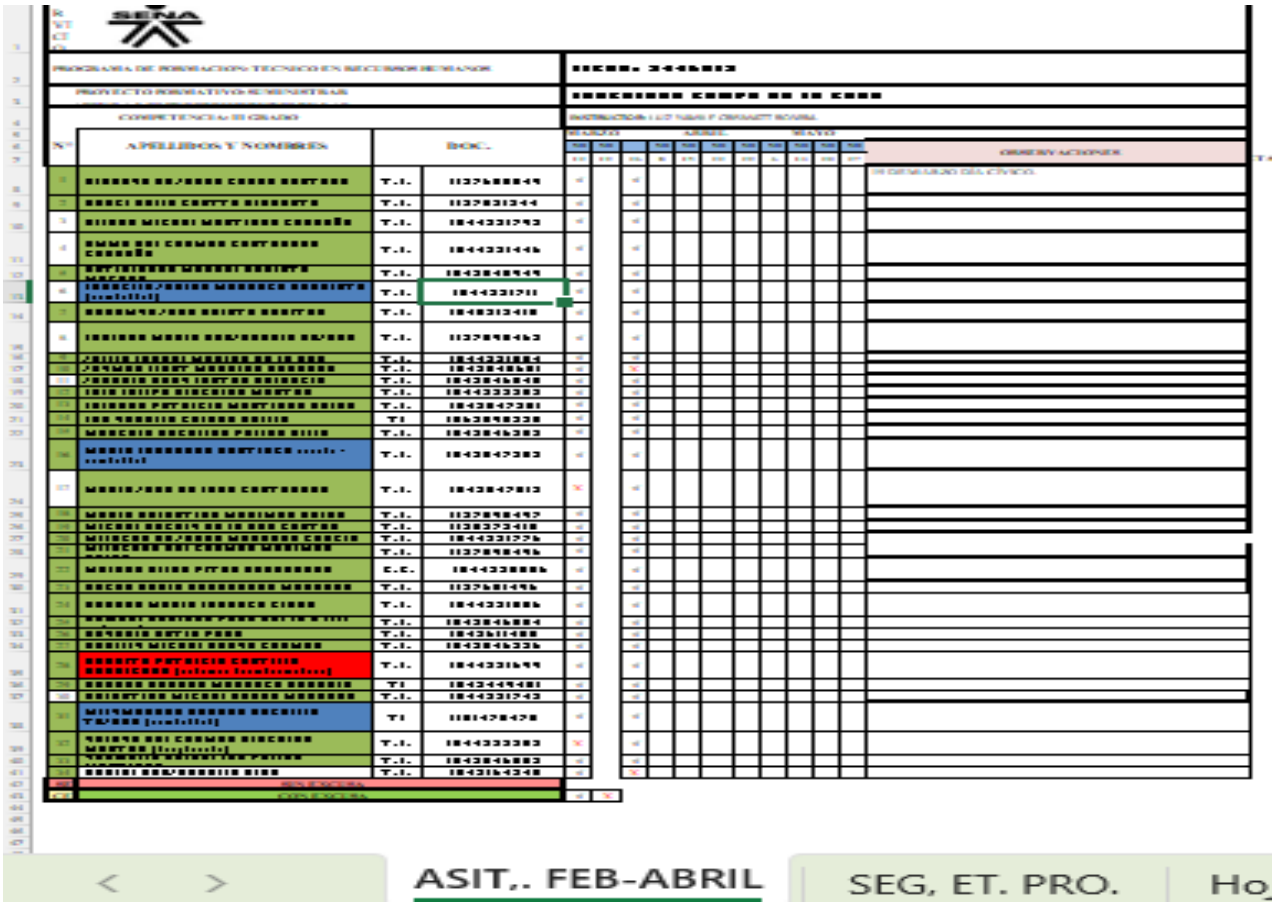
Control de Cambios

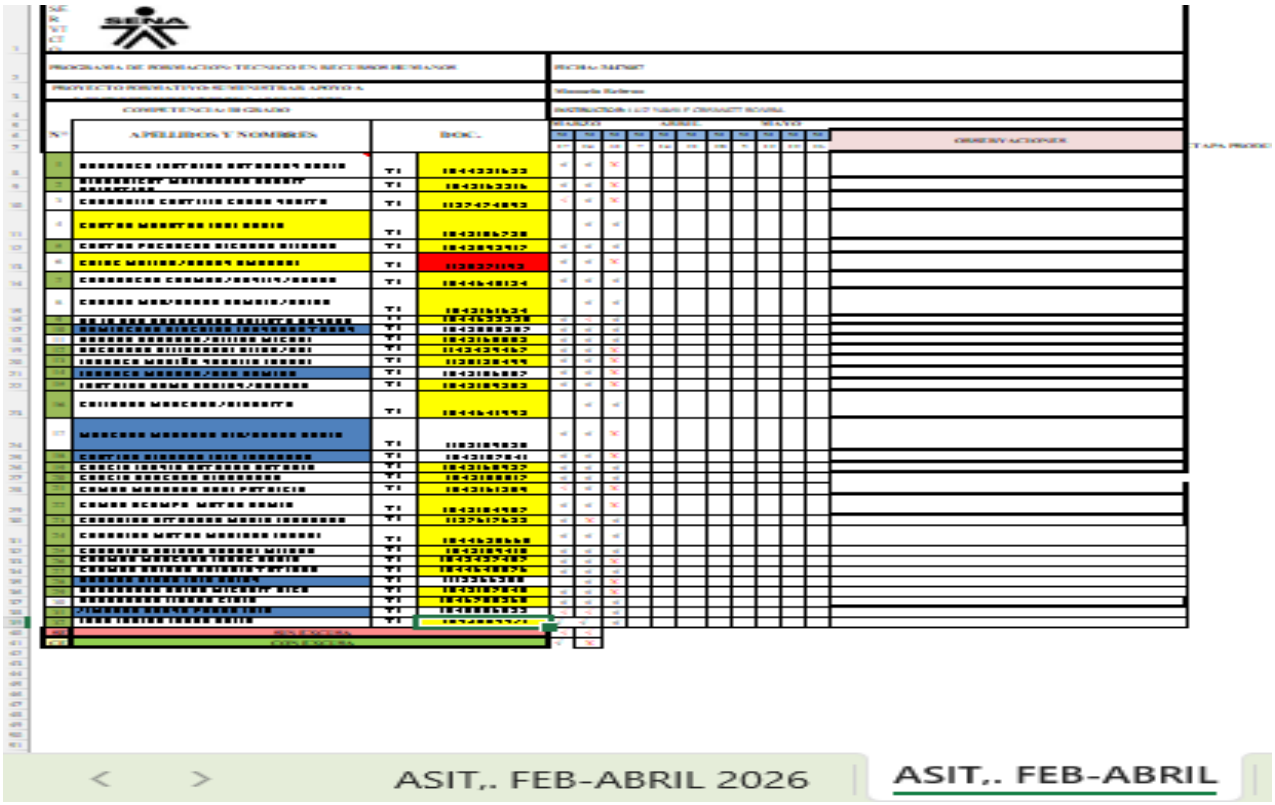
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

ANEXOS

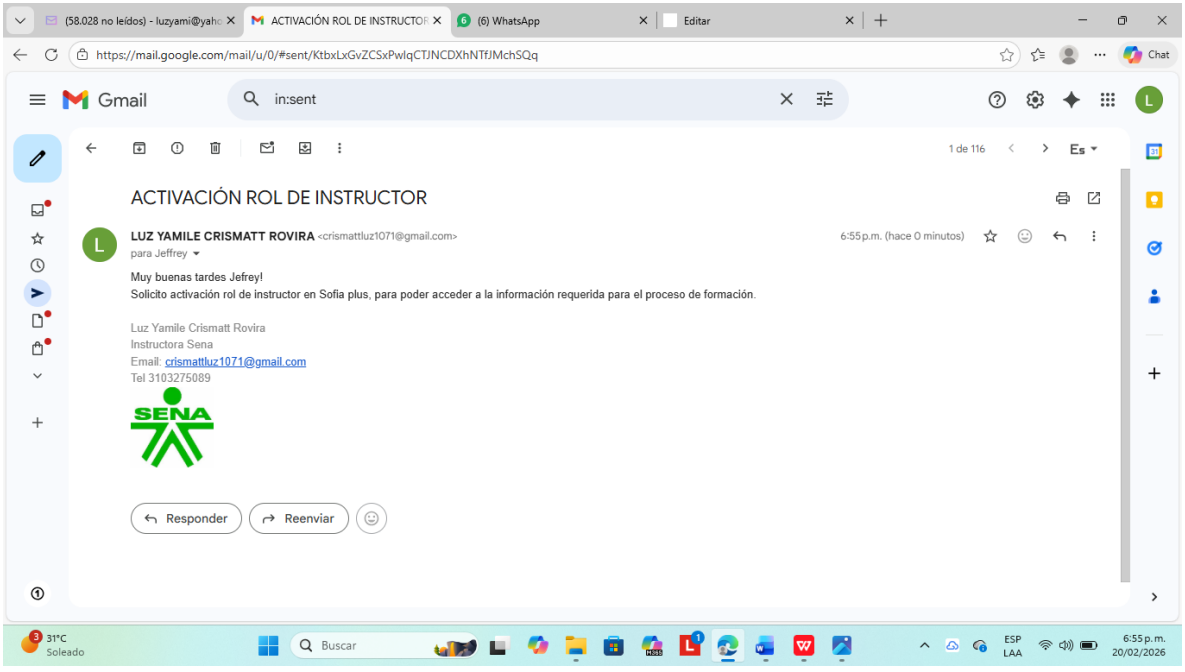


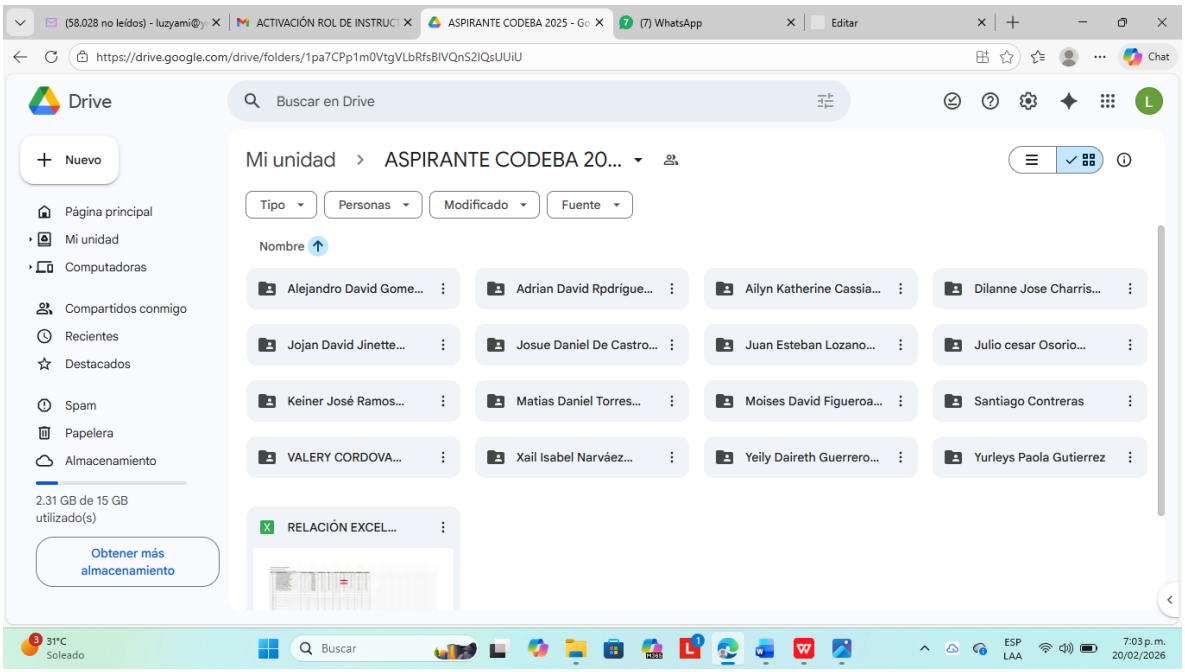

AM11
ASIST.FEB-ABRIL
SEG, ET. PRO.
Hoja1
Hoja2


ASIT,. FEB-ABRIL
SEG, ET. PRO.



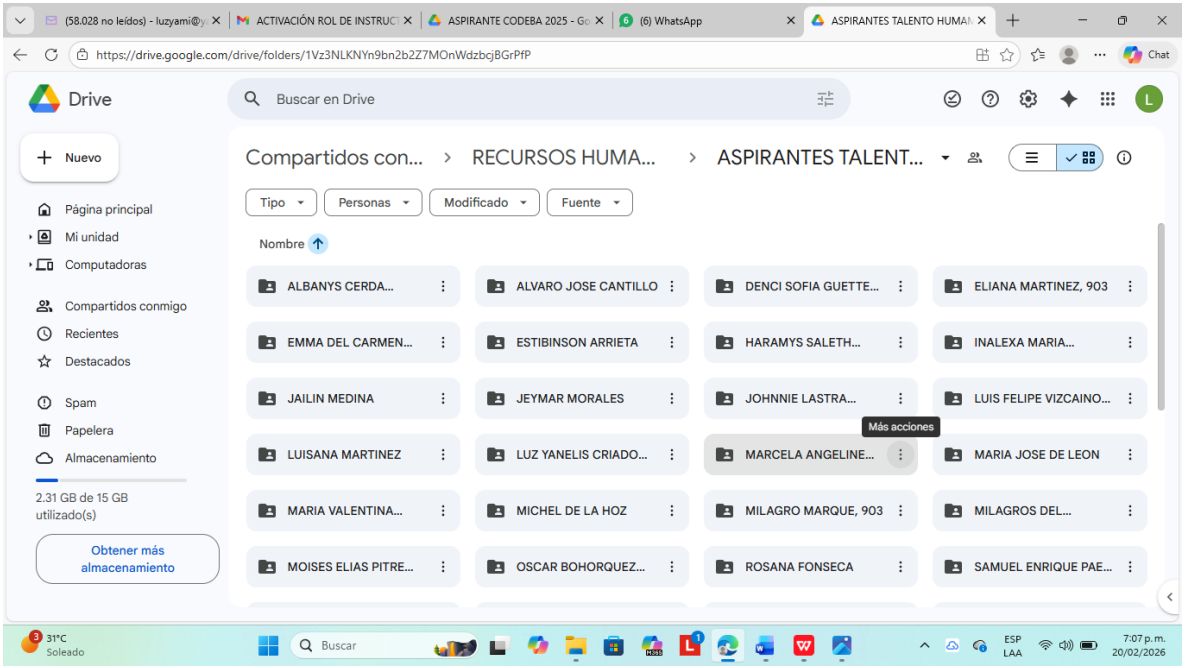
ASIT,. FEB-ABRIL 2026 | ASIT,. FEB-ABRIL

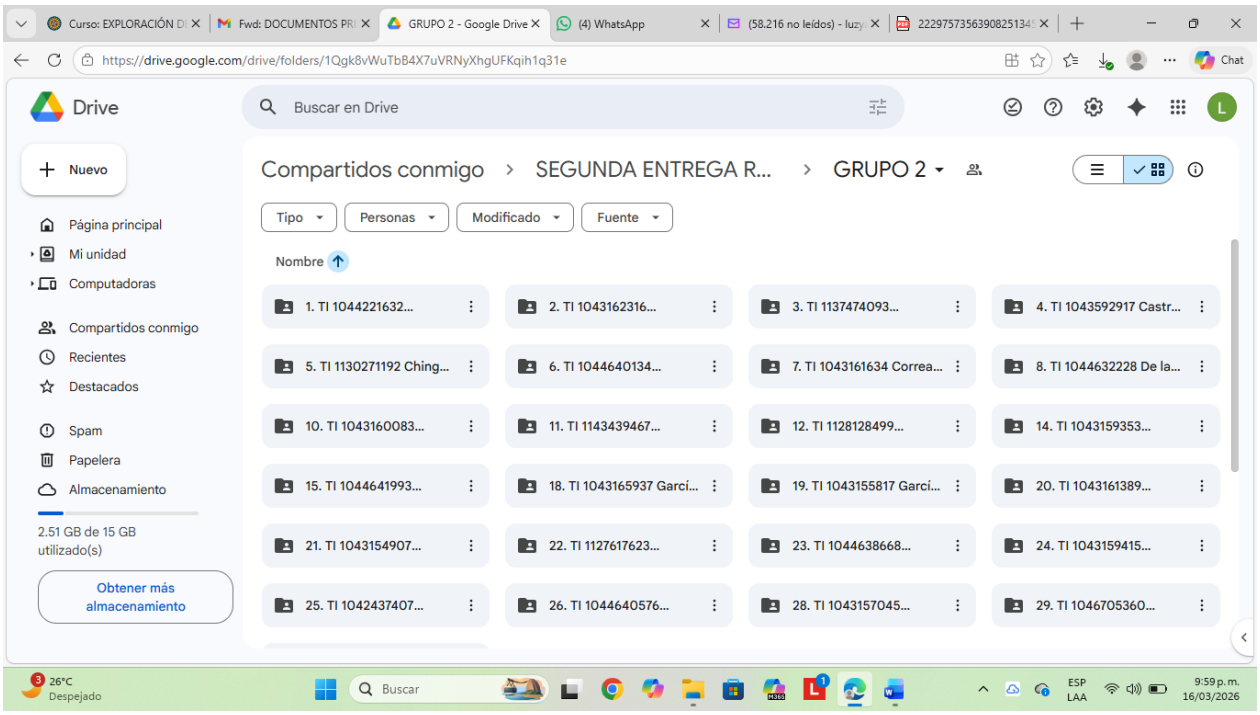




Drive Inmaculada Campo de la Cruz:

https://drive.google.com/drive/folders/1sf2rskgrRkNiRx_ErwzBnVjkIAz7xg6B?usp=sharing




Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2.51 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos conmigo > SEGUNDA ENTREGA R... > GRUPO 2
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
1. TI 1044221632...
2. TI 1043162316...
3. TI 1137474093...
4. TI 1043592917 Castr...
5. TI 1130271192 Ching...
6. TI 1044640134...
7. TI 1043161634 Correa...
8. TI 1044632228 De la...
10. TI 1043160083...
11. TI 1143439467...
12. TI 1128128499...
14. TI 1043159353...
15. TI 1044641993...
18. TI 1043165937 Garcí...
19. TI 1043155817 Garcí...
20. TI 1043161389...
21. TI 1043154907...
22. TI 1127617623...
23. TI 1044638668...
24. TI 1043159415...
25. TI 1042437407...
26. TI 1044640576...
28. TI 1043157045...
29. TI 1046705360...

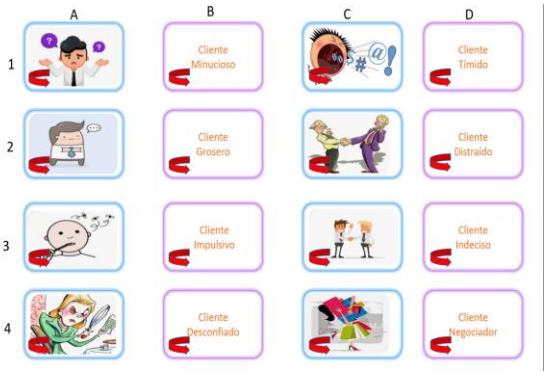

GALERIA DE ARTE
JESUS








Estrategias de atención al cliente cara a cara y a través de medios tecnológicos
MOMENTOS DE VERDAD: CONCEPTO, TIPOS, CICLO DE SERVICIOS
Grupo
Giordana De Alba
Alejandro De La Hoz
Maria Pulgar
Jesus Avila
Hanna Pertuz
Danna Rodriguez
Kleyner Pantoja


A
B
C
D
1
2
3
4
Cliente Minucioso
Cliente Tímido
Cliente Grosero
Cliente Distraído
Cliente Impulsivo
Cliente Indeciso
Cliente Desconfiado
Cliente Negociador

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ YAMILE GRISMAT ROVIRA

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: 3167375 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	45,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3167484 - RECURSOS HUMANOS .
• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	80,00

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: LUZ YAMILE GRISMAT ROVIRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

INSTRUCTOR: LUZ YAMILE CRISMATT ROVIRA

C.C.: 32741937

MES: abr-26

TEL: 3103275089

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto (ficha o nombre de la I.E.)	Módulo de Formación (competencia)	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(nombre de la I.E.)
52126	RECURSOS HUMANOS	Resultado de aprendizaje de la competenciade Selección	13:00	18:00 pm	01/04/26	30/04/26	20				X				
52126	RECURSOS HUMANOS	Acompañamiento Técnico pedagógico	13:00	18:00 pm	01/03/26	31/03/26	0								
52126	RECURSOS HUMANOS	Resultado de aprendizaje de la competenciade inducción	13:00	18:00 pm	01/04/26	30/04/26	20		X						
						TOTAL	**40**								

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	L	M	M	S	F
1									
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