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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ABRIL 2026

Señor(a)
CRISTHIAM RIVAS DEL TORO
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR. 9180509**
Coordinador Académica
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual – abril del 2026
Referencia: CO1.PCCNTR. 9180509 de 2026

Carmen Edith Figueroa Palacios, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 35602153, 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: Para los contratos que tienen una duración de Seis (06) meses y Veintisiete (27) días, se fijan honorarios por un valor total de: TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS ($37.907.489) MCTE, cada uno. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente a 27 días del mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.944.455), b) Seis (6) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a agosto por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5.493.839) MCTE cada uno.

Plazo: Será hasta el (31) de agosto de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal de instructores, para orientar, desarrollar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular complementaria y/o titulada presencial en el Centro
de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias y/o resultados de aprendizaje según el calendario institucional y el manual 8 GTH-F-075 V09 de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Se realiza articulación con la personera del Municipio de Carmen del Darién, para cursos complementarios, aplicando estrategias de enseñanza-aprendizaje en el proceso.	Evidencias suministradas en registros fotograficos anexos.
2	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA.	Se imparte formación a los aprendices inscritos en la formación complementaria en servicio y atención al cliente, Mercadeo y ventas nivel II acorde a las exigencias del personal asistente.	Evidencias suministradas en registros fotograficos anexos.
3	Orientar a los aprendices en el proceso de la ruta de certificación.	Se emiten juicios evaluativos de las formaciones anteriores para cumplir con los requerimientos contractuales, en cumplimiento con requerimientos de certificación.	Evidencias suministradas en registros fotograficos anexos.
4	Para los Instructores que imparten formación titulada presentar el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, presentado como mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). f. Formato de	Se entregan guías, planeación y estructura curricular a los aprendices para el proceso de las formaciones complementarias para dar cumplimiento con las exigencias contractuales en formación de servicio y atención al cliente, Mercadeo y ventas nivel II.	Evidencias suministradas en documentacion entregada en el proceso formativo.

	asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Realizar el reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.		
5	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Se realiza inducción y presentación de la estructura curriculares de las formaciones a impartir durante el tiempo de formación.	Evidencias suministradas en acciones.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se emiten oportunamente juicios a los aprendices que cumplieron con su proceso formativo en las formaciones complementarias en el Municipio del Carmen del Darién.	Acciones evidenciadas en la entrega oportuna de acuerdo a la exigencas de la coordinacion.
7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Se entregan los respectivos paquetes de formación con el número de aprendices requeridos para formación complementaria en el Municipio del Carmen del Darién.	Acciones que aplican al momento de inicio de la formación con los diferentes grupos de aprendices.
8	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del director regional.	Se da cumplimiento a Proteger y garantizar el buen uso de los bienes utilizados para el desarrollo del contrato, gestionando mantenimientos y asegurando su buen uso para cumplir con el contrato. salvaguardo eficazmente los que están en la institución, como ambientes de formación y equipos.	Acción evidenciada en él uso correcto de ambientes de formación.
9	Reportar 160 horas mes, de labores en la formación Titulada y/o complementaria.	Se descarga del aplicativo el reporte de horas evidenciando asi el proceso de las	Acciones evidenciadas en el reporte de horas de programación de

		diferentes fichas matriculadas, Dando cumplimiento a procedimientos exigidos por la coordinación académica.	fichas asignadas para la formación.
10	Asistir de manera presencial y/o virtual a reuniones de información.	Se dio cumplimiento a la coordinación académica en las directrices impartidas para el cumplimiento de metas de las diferentes formaciones.	Acciones evidenciadas en los procesos de entrega de informacion a la coordinacin academica.

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: (18) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9502097799** y el operador APORTES EN LINEA referente al mes Marzo.

Cordialmente,

CARMEN EDITH FIGUEROA PALACIOS
Contratista
CC: No. 35.62.153 de Quibdó

Escriba el texto aquí

CRISTHIAM RIVAS DEL TORO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 9180509 de 2026

EVIDENCIAS DE PROCESOS FORMATIVOS SERVICIO AL CLIENTE Y FORMACION EN MERCADEO Y VENTAS NIVEL II.

































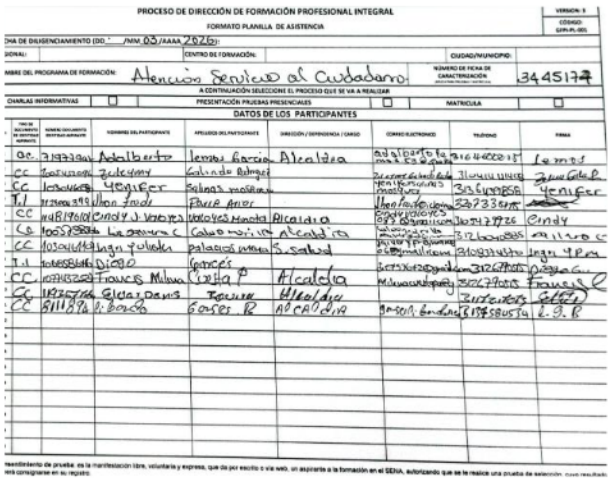


LISTADOS DE ASISTENCIAS

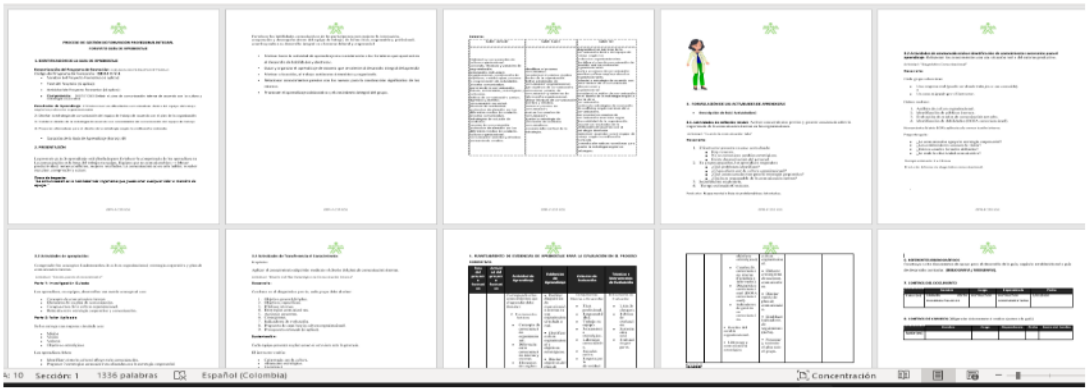


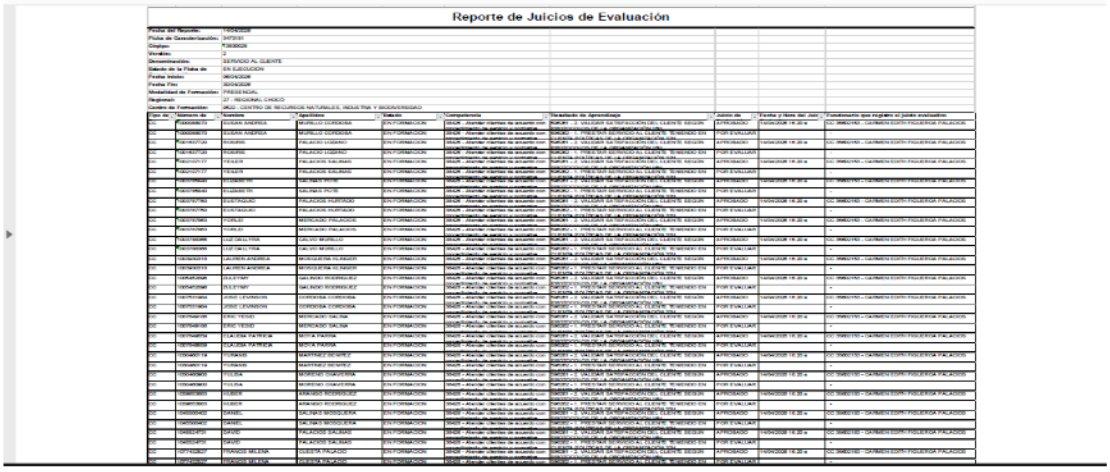


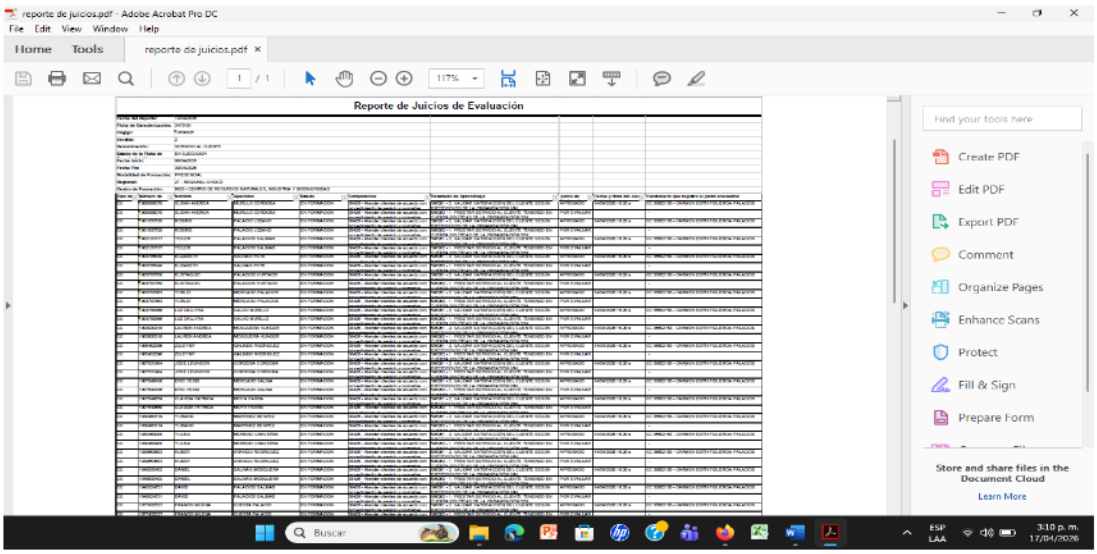




EVIDENCIAS DE MATERIAL ENTREGADO GUIAS Y PLANEACION







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN EDITH FIGUEROA PALACIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3473188 - MERCADEO Y VENTAS NIVEL II

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO ESPECÍFICO, SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDOPOR LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 99,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 3473181 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	65,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	165,20

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: CARMEN EDITH FIGUEROA PALACIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD