



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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, mayo del 2026.

Señor (a)

LINDA EVELIN PICHON RONCALLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9003945 de 2026**

Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del 2026.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9003945 del año 2026.**

DAIRO JAVIER LUNA ACOSTA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.050.949.969** de Turbaco/Bolívar, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro de Servicio y Comercio), 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 es máximo de TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$37.189.355) 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: a). Un pago a días de febrero por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$3.434.686), que serán cancelados en el mes de febrero, b). Nueve pagos iguales por valor TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTI TRES PESOS M/CTE (\$3.553.123) respectivamente comprendidos de marzo a noviembre de 2026, c) Un pago a días de diciembre por valor de UN MILLON SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS M/CTE. (\$1.776.562), que serán cancelados en el mes de diciembre de 2026. 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.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

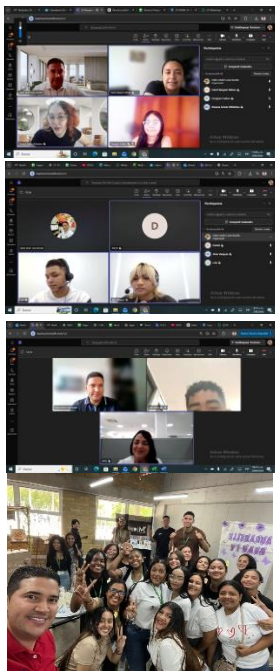
Objeto: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación ASESORIA COMERCIAL.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	Realizar formación de la ficha 3238862 y seguimiento en etapa productiva 2902193, 2902194, 3139904, 3078864, 3065310, 2996700	Reporte Mensual De Sofia Plus
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Informaciones entregadas, asociación de rutas de aprendizaje y fichas en Sofia.	Creación del rol
3	Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados.	Se realizan las evaluaciones.	Evaluación en plataformas
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 garantiza creación de los roles, para realizar las evaluaciones de los juicios evaluativos de las competencias correspondientes a cada ficha, implementación y registro de actividades	Aplicativo Sofia Plus
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.	Se ha asistido a las reuniones programada por la coordinación oportunamente, como evidencia la coordinación aporta la lista de asistencia	Evidencias 
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de Formación	Se aplican recursos como Kahoot, debates, foros, exposiciones, trabajo colaborativo equipo, evaluaciones tipo prueba saber, mapas mentales otros	Informe ejecución mensual presentado a



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 les realiza socialización permanente en la cual se les concientiza la oportunidad de estudio, como a través del Sena son más competitivos, que se apropien de los conocimientos de los instructores	Atendida sugerencia
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Se socializa los documentos aportados por la entidad SENA	Atendida sugerencia
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Se realiza el seguimiento adecuado, formalizando y construyendo conocimientos a través del saber y el sabe hacer	Atendida sugerencia
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.	Se asisten a cada ficha cumplimiento con el horario establecido por la coordinación	Atendida sugerencia
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad: ENTREGABLES: En cada cuenta de cobro, el contratista deberá remitir las evidencias que den cuenta del cumplimiento de sus obligaciones contractuales: 1) Informe detallado del cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios. (Anexar Registros fotográficos y estado de las fichas atendidas. 2) Reporte de la evaluación de las fichas asignadas según los resultados de aprendizaje alcanzados. 3) Soporte de horas programadas en otras actividades en la plataforma de Sofia Plus. 4) Reporte de novedades por ficha de manera oportuna. Lo anterior, sin perjuicio de los demás requerimientos institucionales para el proceso de cobro de los honorarios a lugar.	Dia a día se diligencian uno a uno cada formato, reportes y demás obligaciones contractuales establecido para realizar la adecuada formación en el aula	Evidencias 



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, y los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal **No. 9504505342 de la planilla**, operador **de aportes en línea** y periodo **Abril 2026**.

Cordialmente,

DAIRO JAVIER LUNA ACOSTA

Contratista No CO1.PCCNTR.9003945 del año 2026

C.C. No. 1.050.949.969 de Turbaco

LINDA EVELIN PICHON RONCALLO

Coordinador Académico de comercialización



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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DAIRO JAVIER LUNA ACOSTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3146121 - DIRECCIÓN DE VENTAS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACOMPañAR AL EQUIPO DE VENTAS EN EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS PROPIAS DE SU DESEMPEÑO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MOTIVACIÓN Y COMUNICACIÓN QUE PERMITAN ALCANZAR LOS ESTÁNDARES DE RENDIMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

CAPACITAR LA FUERZA DE VENTAS EN LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS DURANTE SU GESTIÓN, APLICANDO MÉTODOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN, CON EL APOYO DE LOS RECURSOS Y HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

MEDIR EL DESEMPEÑO DE LA FUERZA DE VENTAS UTILIZANDO LOS MÉTODOS, TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN EN LA VERIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL EQUIPO DE VENTAS CON EL FIN DE RETROALIMENTAR LA ACTUACIÓN DE LOS VENDEDORES SEGÚN PLAN DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LA ACCIÓN DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y EL PLAN DE MERCADEO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR LA FUERZA DE VENTAS CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y METAS DE VENTAS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR ACCIONES Y RESULTADOS DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 4,00

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: DAIRO JAVIER LUNA ACOSTA

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE II DAIRO JAVIER LUNA ACOSTA
C.C.: 1.050.949.969

MES DE COBRO: 12 de mayo de 2026
TEL: 3004613111

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTA DD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	Aula
2902193	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	ETAPA PRODUCTIVA	1-may-26	31-may-26	8:00:00 a. m.	10:00:00 a.m.	22	X	X	X	X	X	Etapa Productiva
2902194	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	ETAPA PRODUCTIVA	1-may-26	31-may-26	12:00:00 p. m.	02:00:00 p.m.	22	X	X	X	X	X	Etapa Productiva
3140302	OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR	ETAPA PRODUCTIVA	1-may-26	31-may-26	4:00:00 p. m.	06:00:00 p.m.	22	X	X	X	X	X	Etapa Productiva
3139904	PROMOCION DE CONTENIDOS EN MEDIOS DIGITALES	ETAPA PRODUCTIVA	1-may-26	31-may-26	2:00:00 p. m.	4:00:00 p. m.	22	X	X	X	X	X	Etapa Productiva
3078864	GESTION DE MERCADO	ETAPA PRODUCTIVA	1-may-26	31-may-26	2:00:00 p. m.	4:00:00 p. m.	22	X	X	X	X	X	Etapa Productiva
						TOTAL HORAS	110						