



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

Barranquilla, 31 Mayo de 2026

Señor(a)

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

Supervisor(a) Contrato Nro. CO1.PCCNTR.9011501 de 2026

COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

REGIONAL ATLANTICO

Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **Mayo** de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9011501 de 2026

MONICA PATRICIA PERTUZ PIZARRO, identificada con la cédula de ciudadanía **Nro. 32.868.827** de **Santo Tomás**, 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 DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (\$17.765.615,00) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un pago correspondiente al mes de Febrero por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$1.421.249,00), cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de Marzo, Abril, Mayo, Junio, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTITRÉS PESOS M/CTE (\$3.553.123,00) y un último pago correspondiente al mes de Julio por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$2.131.874,00). Los horarios 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 de Ahorros Número 273163063 del Banco BBVA cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el dieciocho (18) de julio de 2026.

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA PARA EL PROGRAMA FORMACIÓN SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Evaluación de los siguientes cursos complementarios en el mes de mayo : Prácticas de cuidado y autocuidado para personas con discapacidad y sus cuidadores. Dos Fichas: 3518134 y 2437369 Una formación en fundamentos básicos en salud ocupacional. Una ficha: 3518126.	Plataforma Sena Sofía Plus. Reporte de horas. Drive de evidencias de la formación. Reporte de horas RMD.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Envío de formato Excel de masivos, caracterización de la población y documentos de identidad de aspirantes al curso.	Envío de formatos pertinentes a la coordinación.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Prácticas de cuidado y autocuidado para personas con discapacidad y sus cuidadores. Dos Fichas: 3518134 y 2437369 Una formación en fundamentos básicos en salud ocupacional. Una ficha: 3518126.	Aplicativo Sofía plus.
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.	Descargar los juicios evaluativos al evaluar las fichas asignadas.	Aplicativo Sofía Plus.
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el	Se asistieron a las reuniones programadas por la	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al



	contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.	coordinación para el mes de mayo.	cumplimiento de esta obligación.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se presentaron los contenidos a los aprendices de manera clara y divertida para facilitar su aprendizaje.	Se prestó ayuda a los aprendices para relacionar los contenidos con el entorno laboral.
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 apoyó activamente al logro de las metas de retención establecidas para las fichas de formación asignadas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Aplicar los procesos de gestión documental requeridos en la formación.	Normograma del Sena.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Facilitar el aprendizaje, orientar y apoyar, retroalimentar y evaluar al aprendiz durante su proceso formativo, haciendo uso de distintas técnicas didácticas activas bajo la estrategia de aprendizaje por competencias.	Normograma del Sena.
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.	Asegurar que la formación se desarrolle de manera organizada y efectiva, fomentando la colaboración entre las partes y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.	Se garantizó la ejecución organizada y el alto impacto de la formación, liderando una coordinación ágil entre las partes. Se Activaron mecanismos de seguimiento directo para asegurar el cumplimiento estricto de cada compromiso y meta del programa.
11	Aplicar los formatos dispuestos 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.	Se presenta para este informe los siguientes documentos: 1) Informe detallado del cumplimiento de las obligaciones contractuales. 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 Sofía Plus.	Se presenta informe mensual de ejecución de actividades realizadas para el periodo objeto de cobro.



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.		
--	--	--

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	Comisión No 13026	CANDELARIA	27, 28, 29 de Abril	27, 28, 29 de Abril
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. 6014908145** y el operador ACH –SOI Bancomeva referente al mes de **ABRIL** de 2026.

Cordialmente,


MONICA PATRICIA PÉRTUZ PIZARRO
Contratista
C.C. No. 32.868.827 Santo Tomás

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.9011501 de 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.
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.”



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: 12 DE MAYO DE 2026

PRESENTADO A: NATALY DEL CARMEN ROMERO FERNANDEZ – SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

COMISION No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
13026	27, 28 y 29 ABRIL– 2026	27, 28 y 29 ABRIL– 2026

LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO:	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION	OTRA : (ciudad)
CANDELARIA	Atlántico – Centro De Comercio y Servicio	Municipio de Candelaria

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Impartir formación complementaria a la población desplazada víctima del conflicto armado en el programa DESPLAZADOS en los diferentes municipios de Atlántico.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Día 1: 27/04/2026

Actividad: Impartir formación regular TITULADA bajo el programa de Atención a la Primera Infancia AIPI en el municipio de CANDELARIA en el área de salud en el trabajo SG-SST.

Actividad. Estudios de Casos donde se identifique, Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral.

Día 2: 28/04/2026

Actividad: Impartir formación regular TITULADA bajo el programa de Atención a la Primera Infancia AIPI en el municipio de CANDELARIA en el área de salud en el trabajo SG-SST.

Actividad. Identificar factores de riesgo según la actividad económica.

Día 3: 29/04/2026

Actividad: Impartir formación regular TITULADA bajo el programa de Atención a la Primera Infancia AIPI en el municipio de CANDELARIA en el área de salud en el trabajo SG-SST.

Actividad. Aplicación de la Prueba Final teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos.



RESULTADOS:

Durante las actividades desarrolladas en el municipio de Candelaria - Atlántico, se desarrolló la formación de acuerdo a las temáticas planeadas, en el cual se hizo explicación y realización de las actividades donde las aprendices participaron y se apropiaron del tema trabajado

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

1. Firma de asistencia por fecha
2. Evidencias fotográficas



CONCLUSIONES: Se desarrollan las competencias y los resultados de aprendizaje conforme a los lineamientos establecidos en el diseño curricular, garantizando el cumplimiento de los objetivos formativos y el fortalecimiento integral de las capacidades y habilidades previstas en el proceso de formación.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		FIRMA
MONICA PATRICIA PERTUZ PIZARRO		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
COORDINADOR DE PRGRAMAS ESPECIALES	GABIS AMAYA TORRES	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
 PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA
 FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS CHARLAS INFORMATIVAS

VERSION: 2

CÓDIGO:
GFPI-PL-001

9

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL: Atlántico CENTRO DE FORMACIÓN: CEYS CIUDAD/MUNICIPI: Soledad
 NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Prácticas de ciudadanía y autocuidado para ciudadanos

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	32730527	Francía Elena	Cabrera Castro	Soledad	girasolozoa@hotmail.com	3102637677	<i>[Firma]</i>
2	CC	22438890	Marlene Sofía	Mariotis Cabrera	Soledad	drmarlensofia@hotmail.com	301533245	<i>[Firma]</i>
3	CC	32677350	Dulís María	Mariottiz Cabrera	Soledad	dulismariottiz@hotmail.com	3103610868	<i>[Firma]</i>
4	CC	57411647	Just Del Rosario	Castro Moreno	Soledad	justcastro1966@gmail.com	3122186328	<i>[Firma]</i>
5	CC	32738896	María del Carmen	Pomero Saubán	Soledad	mrj136@hotmail.com	3012221279	<i>[Firma]</i>
6		Micena	Araujo Ferreira	Soledad			3234504886	Micena
7	CC	32789264	Ana Cabarcas	Orozco	Soledad	cabarcasana321@gmail.com	3044815213	Ana Cabarcas
8	CC	32725264	Rocio Margante	Araujo Ferreira	Soledad	rociomargante1119@gmail.com	3127819102	Rocio Margante
9	CC	4358083	CLAUDIA	ZAPATA SANEHEZ	Soledad	claudia20319@gmail.com	3004476719	<i>[Firma]</i>
10	CC	33202614	Yolima María	Barrios Martínez	Soledad	Yolilove080@hotmail.com	3012710462	<i>[Firma]</i>
11	CC	30895231	Luz de María	Moreno Santana	Soledad	morenosantana@gmail.com	3044440235	<i>[Firma]</i>
12	CC	32609455	Nereida	Esteban yago Salas	Soledad		3014506316	Nereida E.
13	CC	32872544	Minelva Ydith	Movilla Movilla	Soledad		3332817924	Minelva Ydith
14		3282033	Estela Yepes	Soledad		EstelaYepes1@gmail.com	3122448118	<i>[Firma]</i>
15	CC	104720769	Marjans Jativa	Rocillos	Soledad	marjansrocillos@gmail.com	3018361822	<i>[Firma]</i>
16	CC	114089349	Yosema Marguherita	Hlanos Mejia	Soledad	yosemamarguherita@gmail.com	305352649	<i>[Firma]</i>
17	CC	32772654	Jaquelin Esther	Hlanos barrios	Soledad	llanosbarriosjaquelin@gmail.com	3016139185	Jaquelin Esther
18	CC	1140877709	Wendy Johelis	Hlanos Cantillo	Soledad	wendyllanoscantillo@gmail.com	3245274655	Wendy Hlanos
19	CC	45452691	Marlene Carrezo	Soledad		MirhaCarrezo09	3245437407	Marlene Carrezo
20	CC	32648422	Maribel Vezoume	Soledad			301522390	Maribel V.







15 may 2026