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 archivarse 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		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de mayo de 2026

Señor(a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9297429 del año 2026
Supervisor de Programas especiales
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes 05 del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9297429 del año 2026

Adriana Cristina Ramos Ballesteros, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 30.665.022, 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 del presente contrato es de TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CIENTO SIETE PESOS ($31.978.107), 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 (1) pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL TRECIENTOS ONCE PESOS en FEBRERO, nueve (9) pagos por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTITRES PESOS M/CTE ($3.553.123), que se cancelará de MARZO a NOVIEMBRE Y un pago en DICIEMBRE por un valor de UN MILLON TRESCIENTOS DOS MIL CIENTO OCHOCIENTOS DOCE PESOS ($1.302.812) Los honorarios serán pagados por el SENA la contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorro No. 027200080102 de DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 18 de noviembre de 2026

Objeto: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA Para el Programa Formación GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	Orientar formación complementaria en las fichas asignadas	Plataforma Sena Sofia plus. Reporte de horas Reporte de horas RMD
2	Entregar al equipo de Sofia plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evaluación de los cursos de formación	Aplicativo Sofia plus
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Descargar los juicios evaluativos al evaluar las fichas asignadas	Aplicativo Sofia Plus
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Registrar la información correspondiente a la asociación, matricula y evaluación de los cursos asignados	Aplicativo Sofia plus
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado cumplimiento	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/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.	Realizar seguimiento de aprendices desde el primer encuentro para evitar o disminuir el porcentaje de deserción.	Lograr por medio de estrategias retener a los aprendices hasta el final de la formación y lograr en los posible la mayoría de las certificaciones.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Enviar en los tiempos establecidos la documentación	Envío oportuno de los formatos masivos para el proceso de matrícula

		requerida para para el proceso de matrícula y el desarrollo de la formación.	de los aprendices durante el tiempo de la formación
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
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.	Desarrollo de la formación en el mes dando cumplimiento a la programación asignada para cada formación.	Dar cumplimiento a la programación establecida en el drive.
11	Aplicar los formatos dispuestos en ANEXO DEL CONTRATO Página 4 de 10 GTH-F-077 V.18 la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
12	El contratista realiza de manera voluntaria a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA la transferencia de todos los documentos y demás bienes creados en virtud del presente contrato	Adjuntar documentos solicitados en secop II para la celebración del contrato con vigencia 2026	Documentos adjuntados en secop II

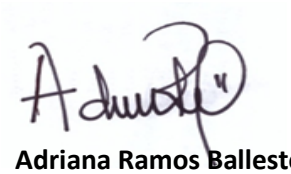
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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. 9503429178, operador Aportes en línea referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,



Adriana Ramos Ballesteros
Contratista
30.665.022

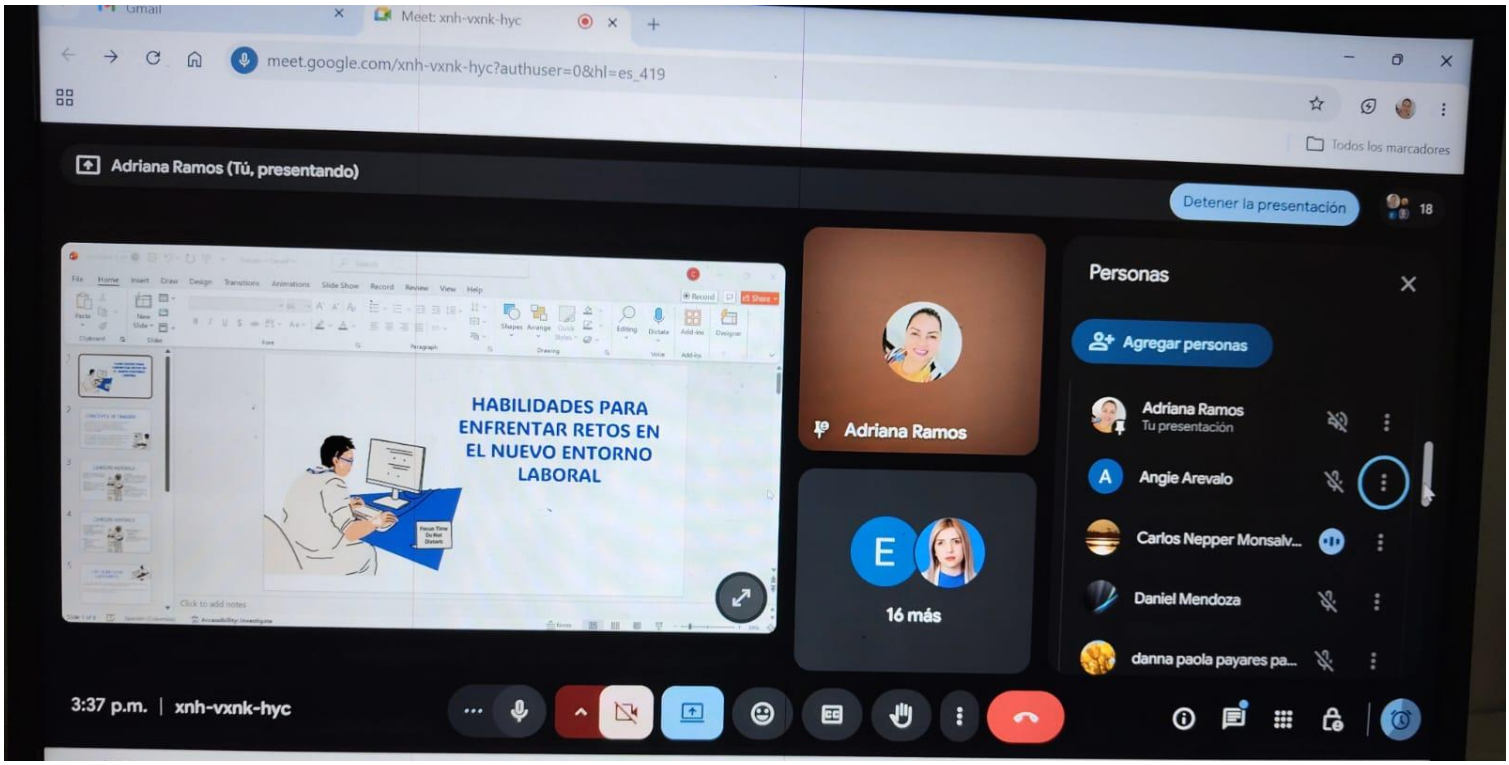
Gabis De Jesús Amaya Torres

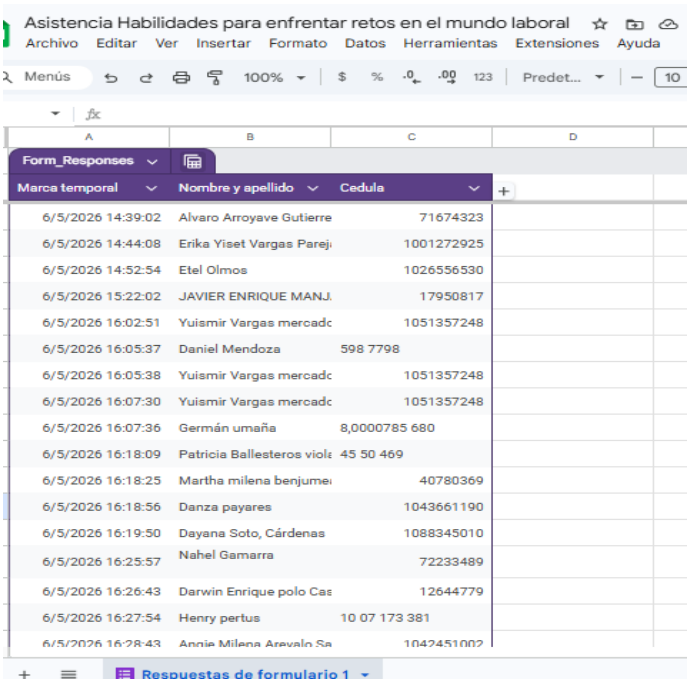
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9297429 del año 2026

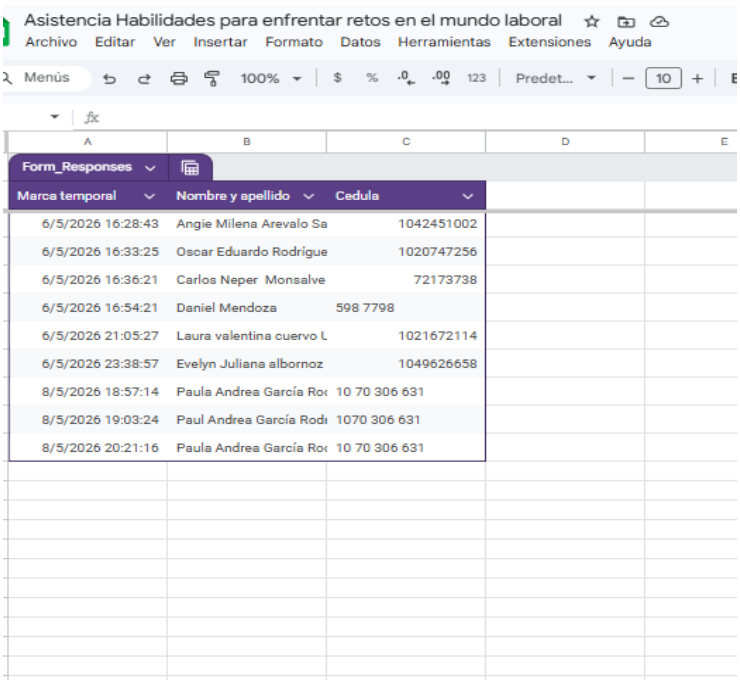
Control de Cambios

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.

COMUNICACIÓN HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL, POBLACION CON DISCAPACIDAD VISUAL. AGORA-BARRANQUILLA

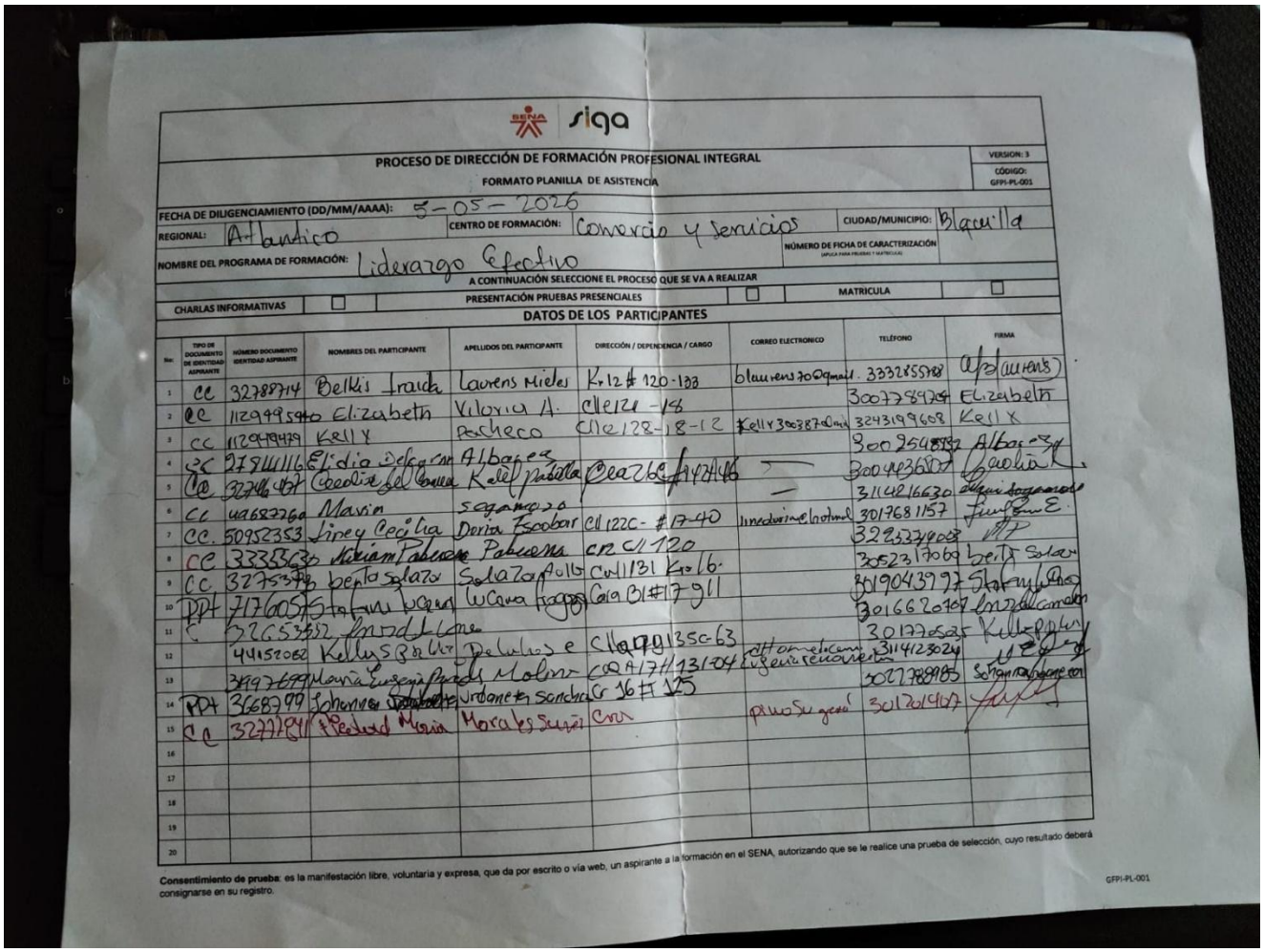









Fúvadis
internacional



SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 5-05-2026

REGIONAL: Atlantico

CENTRO DE FORMACIÓN: Comercio y Servicios

CIUDAD/MUNICIPIO: Blaquilla

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Liderazgo Efectivo

NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULAS)

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

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	32788714	Belkis Iraida	Lavens Mieles	Kr 12 # 120-133	blavens709@gmail.	3332855788	
2	CC	1129995440	Elizabeth	Viloria A.	Calle 124 -14		3007258704	Elizabeth
3	CC	1129949479	Kelly	Pacheco	Cll 128-18-12	Kelly300387@hotmail	3243199608	Kelly
4	CC	21911116	Elidia	Delgado Albarez			3002548852	
5	CC	32746487	Cecilia	Del Cristo Pastrana	Kra 6 # 128-46		3004436807	
6	CC	44682760	Marion	Sagamoza			3114216630	
7	CC	50952353	Liney Cecilia	Doria Escobar	Cll 122C - # 17-40	lmedorima@hotmail	3017681157	
8	CC	33353630	Yuliam	Palacios	Palacios cra Cl 120		3282374068	
9	CC	32753940	Berta	Solano	Cra 11131 Kra 16		3052317069	
10	PPT	71760575	Stefany	Lopez	Cra 31#17 911		3019043977	
11		32653532	Linoska	Lora			3016620707	
12		44152060	Kelly	De Lucio	Cll 99 135c-63		3014123024	
13		3197699	Maria Eugenia	Pardo Molina	Cra 17 # 131-04	Eugeniapardo@hotmail.com	3027889185	
14	PPT	36687999	Johanna	Arrieta Sanchez	Cr 36 # 125			
15	CC	32771941	Rosalba	Morales Sierra	Cra	pilusu@gmail.com	3012019467	
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: ADRIANA RAMOS BALLESTEROS

C.C.: 30.665.022

MES: MAYO

TEL: 3013207335

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
	HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL	13420106	2.00	6.00	02/05/26	30/05/26	48			X		X			centro comercio y serivicios	
2	COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	12260001	2.00	6.00	06/05/26	24/05/26	36				X				centro comercio y serivicios	
3	LIDERAZGO EFECTIVO	12110081	2.00	6.00	05/05/26	28/05/26	36	X							centro comercio y serivicios	
						TOTAL	**120**									

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