PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, febrero de 2026.

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9031086**
Coordinador Académico.
SENA, Regional, Atlántico.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes FEBRERO del año 2026.

Referencia: 9031086 del año 2026.

CINDY PAOLA MERCADO CHARRYS, identificado con la **Cédula de Ciudadanía No. 1.140.853.813 de Sabanalarga**, en mi calidad de Contratista del SENA, en SENA, regional, Atlántico, 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: Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS** ($ 1.421.249,00) pagos iguales de **MARZO** hasta **SEPTIEMBRE DE TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTE TRES PESOS ($ 3.553.123,00**) y un último pago correspondiente al mes de OCTUBRE de **DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y UNOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS (2.131.874,00)** Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General,

En la cuenta de AHORROS No. **759000671** del BANCO BBVA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: del 19 de Febrero, hasta el 18 de Octubre de 2026.

OBJETO: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación MANIPULACION HIGIENICA DE ALIMENTOS.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Impartir formación presencial y Virtual profesional en las fichas de caracterización. # 3444969.	Evidencias Fotográficas
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Activación del rol instructor, crear rutas de aprendizajes, y asociar aprendices a fichas nuevas Ingresar la información en aplicativo de acuerdo con el avance del proceso de formación de las diferentes fichas asignadas.	Plataforma Sofia Plus
3	Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados.	Verificar asistencia de aprendices a las clases programadas. Verificación con el cuerpo de instructores de forma sincrónica, ausencias, disciplina y compromisos de los aprendices	• Entrega de los informes de actividades a la coordinación. • Lista de asistencias • Reporte de aprendices con ausentismo

			Redacción oportuna del formato anti deserción
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.	Evaluación de resultados de aprendizajes, apoyados de las evidencias de las actividades de aprendizaje	Reportes de juicios evaluativos.
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	Acompañamiento permanente en las diferentes actividades académicas, desarrolladas a los aprendices cuando estos tengan dudas con algún concepto.	Acompañamiento mediante las plataformas, Teams, WhatsApp, Meet y Correo
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de Formación	Aplicar como instructor del SENA los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación, mediante la planeación y ejecución de actividades pedagógicas que faciliten el aprendizaje significativo, fortalezcan las competencias de los aprendices y garanticen el cumplimiento de los resultados de aprendizaje propuestos.	• Planeaciones pedagógicas y guías de aprendizaje. • Registros de ejecución de las actividades formativas. • Listados de asistencia de los aprendices. • Evidencias fotográficas del desarrollo de la formación. • Material didáctico utilizado durante la formación. • Informes de seguimiento y evaluación del proceso formativo.
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	Coadyuvar como instructor del SENA en las acciones de retención de las fichas de formación asignadas, realizando seguimiento	• Registros de seguimiento a la asistencia y desempeño de los aprendices.

		continuo al proceso formativo de los aprendices, identificando oportunamente situaciones de inasistencia, bajo rendimiento o posible deserción, y aplicando estrategias de acompañamiento que promuevan su permanencia y culminación satisfactoria de la formación.	• Listados de control de permanencia por ficha de formación. • Actas de acompañamiento, orientación y seguimiento. • Reportes de novedades académicas y alertas de deserción. • Evidencias de contacto con aprendices en riesgo de retiro. • Informes de retención y permanencia de las fichas asignadas.
8.	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Implementar como instructor del SENA los procesos de gestión documental adoptados por la entidad, garantizando el adecuado manejo, organización, archivo y control de la documentación relacionada con el proceso formativo.	• Registros documentales organizados. • Listados de control y archivo. • Reportes de entrega de documentos. • Evidencias de actualización documental. • Informes de seguimiento documental.
9.	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Apoyar como instructor del SENA en las actividades asignadas por el supervisor, contribuyendo al adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de los aprendices.	• Informes de actividades realizadas. • Actas de seguimiento. • Registros de acompañamiento a aprendices. • Reportes de cumplimiento de tareas asignadas. • Evidencias de apoyo en etapa lectiva y productiva.
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación	Cumplir como instructor del SENA con la programación de las fichas de formación asignadas en cada periodo,	• Cronogramas de formación ejecutados. • Planeaciones y guías de aprendizaje.

	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.	garantizando el desarrollo oportuno de la formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	• Registros de asistencia y seguimiento. • Reportes de cumplimiento de la programación. • Evidencias de formación presencial y virtual.
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Aplicar como instructor del SENA los formatos dispuestos en la plataforma Compromiso, dando cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado de la entidad.	• Formatos diligenciados en la plataforma Compromiso. • Registros de seguimiento y control. • Reportes de cumplimiento. • Evidencias de actualización de información. • Soportes de gestión documental.

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en

fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **59930923** de la planilla, Mi Planilla.com, mes de **ENERO** de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”) Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma



CINDY PAOLA MERCADO CHARRIS

Contratista

C.C No 1.140.853.813 de Sabanalarga.

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9031086**

SENA, Regional Atlántico.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ACTIVIDADES
MES DE FEBRERO DE 2026

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
FEBRERO	Impartir formación presencial de HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	CINDY MERCADO CHARRIS Instructor.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS







SENA

COORDINACIÓN DE POBLACIONES ESPECIALES

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

REGIONAL:	CENTRO DE FORMACIÓN:	CIUDAD/MUNICIPIO:	LUGAR DONDE SE IMPARTE LA FORMACIÓN:	MES:
Atlantico	Comercio y servicio	Sabanalarga	JAC centro #1	febrero

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	NOMBRE DEL INSTRUCTOR:	NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN
Higiene y manipulacion de Alimentos	Cindy Mercado	3444969

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

Nro.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	FECHA: 23/02/2026	FECHA: 24/02/2026	FECHA: 25/02/2026	FECHA: 26/02/2026	FECHA: 27/02/2026
1	CC	44190504	Katerine Ayola Henriquez	Katerine A	Katerine A	Katerine A	Katerine A	Katerine A
2	CC	22 658416	sidia Henriquez otero	Sidia H.O	sidia H.O	Sidia H.O	Sidia H.O	Sidia H. O.
3	CC	22658561	Luz Marina patiño cabarcas	Luz M patiño	Luz M patiño	Luz M patiño	Luz M patiño	Luz M patiño
4	CC	1042994484	Leidis Henriquez patiño	Leidis Henriquez	Leidis H	Leidis H	Leidis H	Leidis H
5	CC	1193517515	Chanid Henriquez Montilla	Chanid H M	Chanid H M	Chanid H M	Chanid H M	Chanid H M
6		1045.237.719	yoleidis De Angel chamis	yoleidis De Angel	yoleidis De Angel	yoleidis	yoleidis	yoleidis
7	CC	1 001867762	Yulisa Garcia Estrada	Yulisa Garcia	Yulisa G E	Yulisa	Yulisa	Yulisa
8	CC	1001867906	camila rosa Ruiz	Camila Rosa	camila Rosa	camila Rosa	camila Rosa	camila Rosa
9	CC	1007124335	Maria de jesus Garcia de la cruz	Maria Garcia	Maria Garcia	Maria Garcia	Maria Garcia	Maria Garcia
10	CC	1001867813	Dayana Salcedo Carrillo	Dayana S	Dayana S	Dayana S	Dayana S	Dayana S
11	PPT	6794228	Andrickys Lizet Rodriguez	Andrickys Lizet	Andrickys Lizet	Andrickys Lizet	Andrickys Lizet	Andrickys Lizet
12	CE	226185425	Derlys Yanetta	Carlos Herrera	Derlys Carlos	Derlys Carlos	Derlys Carlos	Derlys Carlos
13	CC	1001867154	Yuliana Hernandez Nava	Yuliana H.dez	Yuliana H.dez	Yuliana H.dez	Yuliana H.dez	Yuliana H.dez
14	CC	1193008544	Sindy Moreno urueta	Sindy Moreno	Sindy Moreno	Sindy Moreno	Sindy Moreno	Sindy Moreno
15	CC	35143951	Yaneris Alvarez Hernandez	Yaneris	Yaneris	Yaneris Alv	Yaneris Alv	Yaneris Alv
16	CC	1012358715	Duberlis Henriquez Toscano	Duberlis H	Duberlis	Duberlis H	Duberlis H	Duberlis H
17	CC	1001867461	YANERIS GARCIA ESTRADA	Yaneris G	Yaneris	YANERIS	YANERIS	YANERIS Garcia
18	CC	1193553094	Ewin Medina Pallares	Ewin M				
19	CC	32647858	Adelina Hastelle Galeano	Adelina	Adelina	Adelina	Adelina	Adelina Hastelle
20	CC	49735369	Lidia Torres pallares	Lidia Torres	Lidia Torres	Lidia Torres	Lidia Torres	Lidia Torres

SENA

siga

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

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 23/02/2026

REGIONAL: Atlantico | CENTRO DE FORMACIÓN: Comercio y servicios | CIUDAD/MUNICIPIO: Barranquilla

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Higiene y manipulacion de Alimentos

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD APRENDIZ	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD APRENDIZ	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	44190504	Katerine Ayola B	Ayola Henriquez	cra 15 # 13-34	Kayola1983@hotm	3004812697	Katerine A.
2	CC	22658416	Sidia Henriquez	Henriquez Otero	cra 15 # 13-44	sidiaotero@gm	3112081727	Sidia H.
3	CC	22658561	Luz Marina	patiño Cabarcas	cra 15 # 13-56	LuzMarinap@g	3022008279	Luz M. Patiño
4	CC	1042994294	Leidis Roxana	Henriquez patiño	cra 15 # 13-61	Danamoreno@g	3245189427	Leidis H.
5	CC	1193517515	Chand Esther	Henriquez Hanfiko	cra 14 #13-120		3014903288	Chand H.
6	CC	1042941732	Angie Alba	Alba Cuello	cr 11A #14-34		3009547866	Angie
7	CC	1047718943	Yuly Muriel	Muriel Almanza	Cr 11A # 1		3001095286	Muriel
8	CC	3594315	Yanneris Almanza Hdez	Almanza Hdez	KRA 14 # 17-82	yannerisalmanza28503@gmail.com	3016554675	
9	CC	1013585715	Yuberlis Henriquez	Henriquez toscano	Kra 14 # 11-114	Yuberlistoscano@gmail.	3044763001	Yuberlis
10	CC	1045782840	Luz Dalys Molinares	Avila	KR 14 # 11-114	Luzdalysmolinares@gmail	3015782200	Luz Molinares
11	CC	1045860320	Giselle Albor O.		KR 14 # 13-68		3044860320	Giselle Albor
12	CC	1043555875	Carlos Henriquez		Kra 19 # 13-120	carlosalbor@gmail	3042782209	Carlos
13	CC	1047719784	Rosa M	Jaimento M	KRA 14 # 16-120 Apt	rosamaria1610@	3024975997	
14	CC	1043012739	Robinson	Calvo Payares	Km 13 # 14-25	Calvocamo@ com.	3001047420	Robinson
15	CC	1042201662	Gabriela	Urango lopez	Kra 13 # 14-75	Gabrielaurango@gmail.com	3001047420	Gabriela.
16	CC	1043016824	Aldair Alfonso	Navarro Padilla	Kra 11A # 14-26		3113430932	Aldair N. P
17	CC	1043017858	Wendy Paola	Andrad de la Hoz	Kra 11A # 14-20		3003450936	Wendy A.
18	CC	1043587315	Wendy Shanna	Beltran Mercado	Kra 11 # 14-104	Wendyyortiz@hotm	3015387238	Wendy. B
19	CC	1043024557	Fabiola Galvis Albor		Calle 12 # 12-44	Codrifabi26@hotm	3012811539	Fabiola Galvis
20	CC	1001[illegible]83	Janny	Galvis Diaz	Calle 14 # 14-21		3244887729	Janis. Galvis

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: **CINDY MERCADO CHARRIS** MES: **FEBRERO**

C.C.: **1.140.853.813** TEL: **3227453795**

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 19-28	Hasta 19-28	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Am biente	Fin
1	**ACTIVIDAD 1.** Inducción General del programa. (desplazados, vulnerables, campesena y full popular)	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	8.00	12.00	19/02/26	28/02/26	5	x	x	x	x	x			centro comercio y serivicios	
	ACTIVIDAD 2. Jornada Pedagogica (Desarrollo de habilidad para el desempeño del instructor, Diseños curriculaes y guias de aprendizajes)	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	8.00	12.00	19/02/26	28/02/26	5	x	x	x	x	x			centro comercio y serivicios	
	ACTIVIDAD 3. Alistamiento e inducción a grupos de aspirantes interesados en la formación de (Nombre del curso que usted imparte)	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	8.00	12.00	19/02/26	28/02/26	10	x	x	x	x	x			centro comercio y serivicios	
						TOTAL	**20**									

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 18-20	Hasta 18-20	L	M	M	J	V	S	D	F
3	18/02/26	20/02/26					X	X	X			
				22 Hrs								
Total SOFIA				**20 Hrs**								

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