



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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, 19/05/2026

Señor (a)
MARIA MARGARITA MONTIEL MONTIEL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9021750
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicio
Cartagena, Bolívar

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de mayo del 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9021750 del año 2026

MAITER PALMETT NEGRETE, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.065.373.587** de Momil-Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicio, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$ 48.954.135). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. (\$ 4.579.580). b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 4.737.497) cada uno. c) Un último pago por el mes de diciembre por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$ 1.737.082).

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN VIRTUAL Y/O PRESENCIAL en la GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, en el Área de CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada, conforme a la oferta regular del centro de formación en el Departamento de Bolívar, cumpliendo con las competencias, resultados de aprendizaje, actividades de los proyectos formativos y tiempos establecidos por el centro.	Actividades programadas por la coordinación	Sofia plus, Zajuna
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2026.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, Zajuna



3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Formación titulada virtual en los programas relacionados: 2977100 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS Realizar oportunamente Ruta de aprendizaje de acuerdo con programación	Sofia plus, Zajuna y drive
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofia plus en el tiempo estipulado.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, Zajuna
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias	Sofia plus, Zajuna
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia Plus
7	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, Zajuna
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, Zajuna, actas de reunión
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, Zajuna
10	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso, así como los informes requeridos en el marco de la formación profesional. Además, brindar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios, evaluarlos e informar oportunamente las calificaciones obtenidas.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, Zajuna
11	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de	Aplicación de las normas legales y reglamentarias	Sofia plus, Zajuna



	formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información-Sofia Plus.		
12	Realizar de forma oportuna el proceso de evaluación de juicios evaluativos	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, Zajuna
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, Zajuna, Secop II, Correos electrónicos
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	Actividades programadas por la coordinación.	Actas en Zajuna
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Cumplimiento del reglamento del aprendiz Sena Aplicación de las normas legales y reglamentarias	Actas de casos presentados ante el comité, Zajuna
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Actividad programada para ser atendida.	Sofia plus, Zajuna
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, Zajuna
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Cumplir con la normatividad vigente	Normatividad, procesos y procedimientos
19	Apoyar desde el aspecto técnico en la supervisión de los contratos de bienes y servicios del cuando sea requerido por el supervisor del contrato	Actividades programadas por la coordinación.	Las que se generen en el proceso
20	Apoyar desde el aspecto técnico las evaluaciones de las ofertas en los procesos de compra de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato	Actividades programadas por la coordinación.	Las que se generen en el proceso



21	Apoyar a la coordinación académica en la programación de los recursos físicos y humanos de acuerdo con la planeación operativa, para los procesos de ejecución de la formación	Actividades programadas por la coordinación.	Las que se generen en el proceso
22	Impartir formación virtual en programas complementarios cuando el Supervisor del contrato lo requiera.	Actividades programadas por la coordinación.	Las que se generen en el proceso

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 **9503905124 aportes en línea** referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

Firma

MAITER PALMETT NEGRETE

Contratista



C.C. No. 1.065.373.587 de Momil- Córdoba

Firma

MARIA MARGARITA MONTIEL MONTIEL

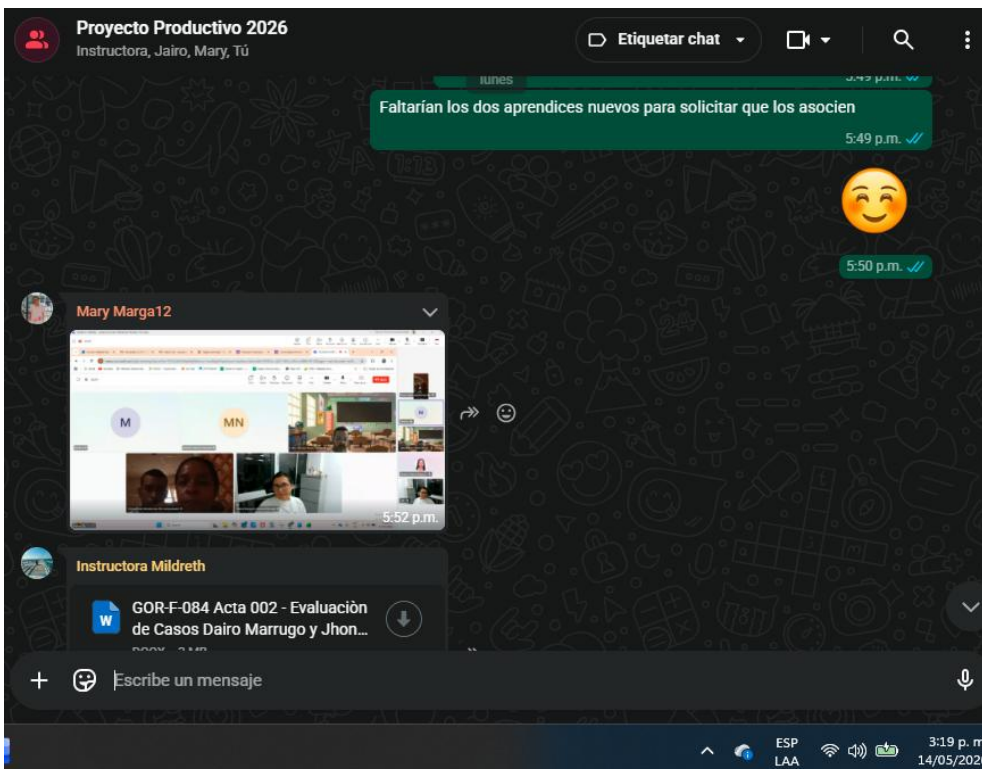
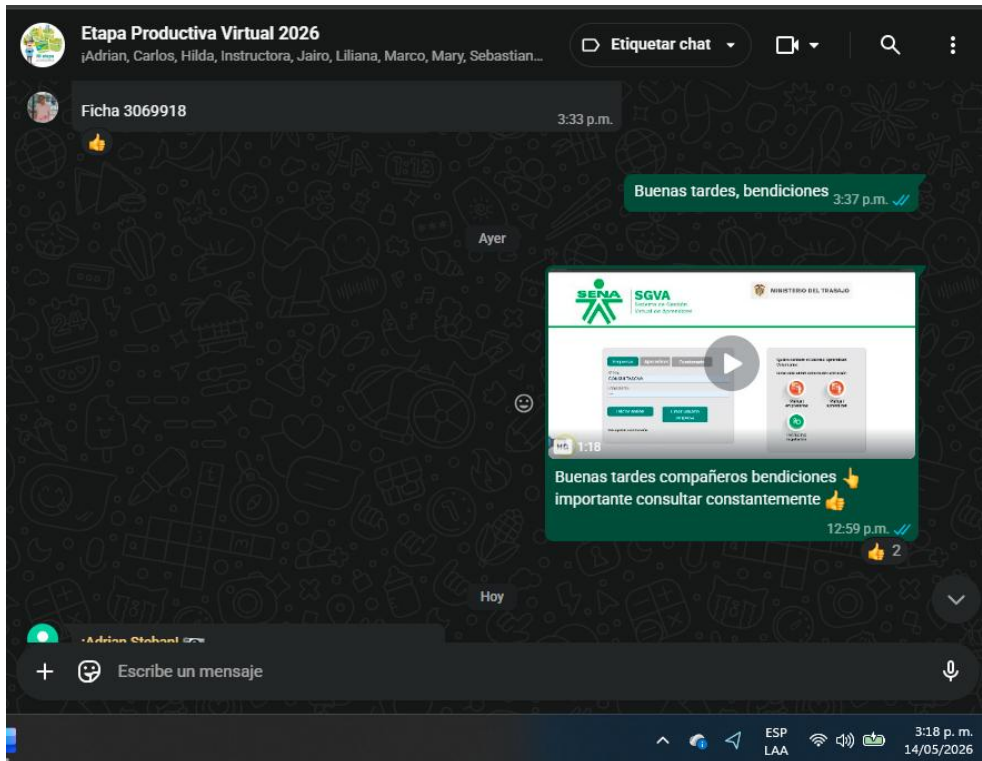
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9021750 del año 2026

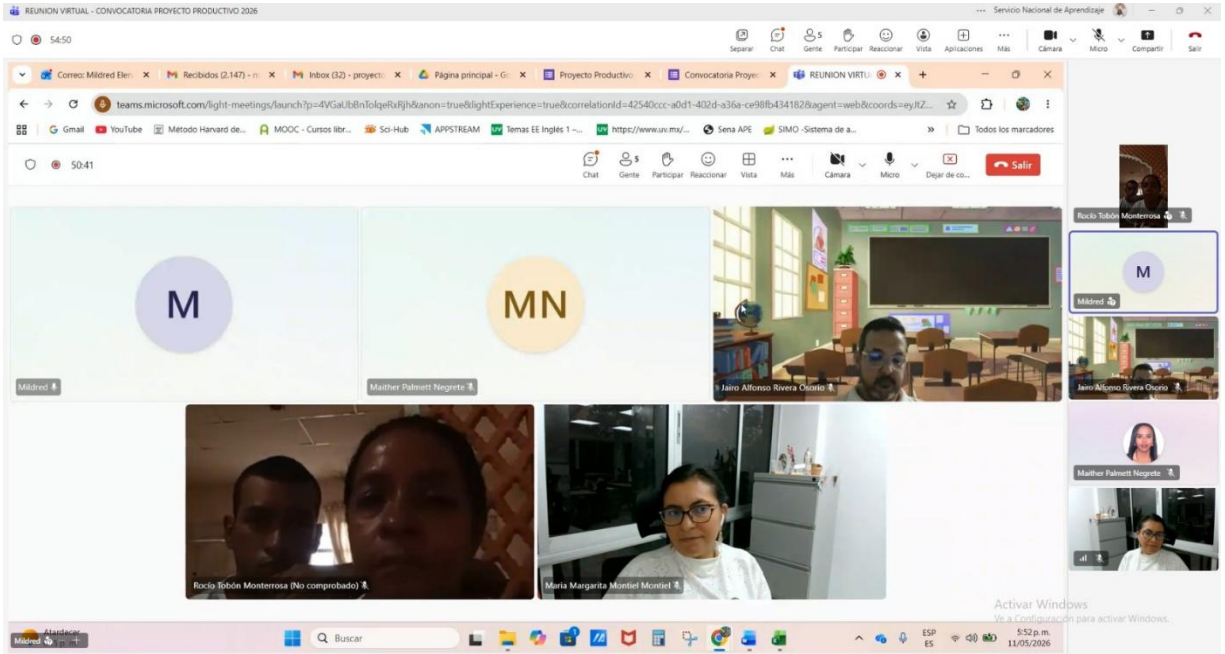
Coordinadora Académica

Anexos 10 hojas 4+



EVIDENCIAS







Outlook interface showing an email titled "Acta 14 del 12/05/2026, Aprendices para Certificar _ Formación Titulada Virtual". The email is from Maither Palmett Negrete to Diana Marcela Idarraga Velasquez and Maria Margarita Montiel Montiel. The subject is "Acta 14 del 12/05/2026, Aprendices para C...". The email content includes a greeting and a statement about the progress of the training process.

Acta 14 del 12/05/2026, Aprendices para Certificar _ Formación Titulada Virtual

Para: Diana Marcela Idarraga Velasquez
CC: Maria Margarita Montiel Montiel: y 3 más

GOR-F-084_ACTA 14 120520...
302 KB

Mostrar los 9 datos adjuntos (2 MB)

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje | Descargar todo

El 60% de destinatarios ha abierto este correo.
[Ver más conclusiones](#) [Comentarios](#)

Cordial Saludo estimada señora Diana Marcela Idárraga Velásquez.

De la manera más atenta me permito remitir aprendices que cumplieron a cabalidad con los procesos de formación en etapa lectiva y productiva, con el propósito de que sean incluidos en la próxima acta de certificación de la coordinación académica.

Outlook interface showing an email titled "RV: Saludo cordial. Documentos certificación.". The email is from Liliana Patricia Vargas Escobar to Maither Palmett Negrete. The subject is "RV: Saludo cordial. Documentos certificación.". The email content includes a greeting and a statement about the response to the request for documentation.

RV: Saludo cordial. Documentos certificación.

Cordial Saludo

La aprendiz se le respondió y a la fecha no ha remitido la corrección de la documentación para certificarse:

Estimado aprendiz,
Cordial saludo,
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, todos los días para ser una Entidad Ágil, dinámica y en donde sus servicios estén orientados para el beneficio de los ciudadanos. Por el volumen de solicitudes le agradecemos la comprensión e incumplimiento. Muy respetuosamente nos permitimos informar que, de acuerdo con lo referente al proceso de certificación. **Resolución por incumplimiento: tener pendiente por enviar los siguientes documentos:**
Completar la inscripción en la APC. Agregar fotos de estudio. El resultado de registro de la APC puede descargarlo ingresando con su número de documento y contraseña en la página de la Agencia Pública de Empleo del SENA: <https://www.appe.sena.edu.co> (Inicio y clic en el botón "Certificado de Inscripción")
Documento de Identificación en color. <https://www.sena.edu.co>

Esperamos que la respuesta brindada haya atendido lo solicitado por usted.
Cordialmente

Administración Educativa
Área de Gestión y Servicios - Bogotá
centrodeaprendiz@sena.edu.co
Tel: +571 4842000 ext. 31012
Bogotá, D.C., 14 de mayo de 2026

De: Maither Palmett Negrete <mpalmett@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 14 de mayo de 2026 8:55
Para: Keidy Johana Alcalá Mendoza <kcalca@sena.edu.co>;
astridherravillafane@gmail.com <astridherravillafane@gmail.com>
Cc: Liliana Patricia Vargas Escobar <lpvargas@sena.edu.co>

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAITER PALMETT NEGRETE

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 2977100 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los inventarios según indicadores y métodos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 161,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,50

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: MAITER PALMETT NEGRETE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS