



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, Abril de 2026

Señor (a)

DUVIS ARRIETA ORTEGA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9050739**

Coordinadora Académica

Centro d Comercio y Servicios

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución

Contractual Mes **Abril** del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR 9050739 del Año 2026

EVELYN BERRIO ORTEGA, identificada con la cédula de ciudadanía No.45.455.013 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$37.899.959,00). Esta

suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. (\$2.368.740,00), b) Siete (07) pagos iguales por

los meses de (marzo) a (septiembre) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS



M/CTE. (\$4.737.497,00) cada uno y un último pago correspondiente al mes de octubre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. (\$2.368.740,00).

Plazo: Será hasta el (15) de octubre de 2026

Objeto: OBJETO: Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL en la RED GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, en el Área de CONTABILIDAD 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

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar	Cumplir con el desarrollo de la creación de Fichas asignadas desde la Coordinación Académica, se atiende un personal de una empresa, de la ciudad de Cartagena, mediante las siguientes fichas Complementarias ,Ficha, 3468184 Servicio al Cliente y 3468465 Fortalecimiento en Mercadeo y Ventas Ficha 3478582 Atención y servicio al ciudadano y 3479803 Servicio al Cliente respectivamente.	Desarrollar Formación Profesional Integral de los programas Complementarios en las diferentes poblaciones del Departamento de Bolívar



2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2026 .	Elaborar los proyectos formativos de las fichas nuevas asignadas	
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato	Impartir formación de acuerdo a la programación efectuada Desde la coordinación académica.	Actividades desarrolladas por los en la institución Educativa asignada.
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo Estipulado.	Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógica	Listados de Aprendices asociados a ruta de aprendizaje (Sofía Plus
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje	Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógica	Técnicas didácticas activas. Productos desarrollados por los aprendices en el proceso formativo. Talleres.
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Cumplir con la planeación pedagógica	Guías de Aprendizaje
7	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Elaborar y actualizar el portafolio del instructor y revisar el portafolio del aprendiz.	Evidencias drive
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No se requirió la actividad	
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	No se requirió la actividad	
10	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro	Asesorías e Inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios Informar oportunamente la calificación obtenida	Juicios de Evaluación en el aplicativo de Sena sofia plus Informes de la formación Profesional



	de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación.	en el proceso de formación	
11	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de las	Generar reportes de juicios de evaluación	Generar reportes de juicios de evaluación.
12	Realizar de forma oportuna el proceso de evaluación de juicios evaluativos	Generar reportes de juicios de evaluación	Generar reportes de juicios de evaluación.
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) década mes al Supervisor del contrato	Efectuar tramite de cuenta de cobro y entregade Evidencias de manera mensual	Cargue de cuenta en Secop II
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.	No se requirió la Actividad	
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	No se requirió la Actividad	
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo	No se requirió la Actividad	
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente	No se requirió la Actividad	
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	No se requirió la Actividad	
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	No se requirió la Actividad	



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.	No se requirió Actividad	
21	Apoyar a la coordinación académica en programación de los recursos físicos y humanos de acuerdo con la planeación operativa, para los procesos de ejecución de la formación	No se requirió Actividad	
22	Impartir formación virtual de los programas complementarios en los casos que el supervisor del contrato lo requiera.	No se requiere actividad	

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 número **9501680700** de la planilla, Aportes en línea y del periodo del mes de Marzo del 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (x) folios



Cordialmente,
Firma:

EVELYN BERRIO ORTEGA

Cc 45.455.013

DUVIS DEL ROSARIO ARRIETA ORTEGA
Supervisor(a) CO1.PCCNTR. **9050739** del año 2026

Coordinadora Académica

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EVELYN BERRIO ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3468184 - SERVICIO AL CLIENTE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3479803 - SERVICIO AL CLIENTE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3468465 - FORTALECIMIENTO EN MERCADEO Y VENTAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 77,80

FICHA 3478582 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

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: EVELYN BERRIO ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA Abril DEL MES DE 2020 DEL AÑO 2020

Aprobado

OBJETIVO(S) <u>Formación y servicios al cliente</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
	Luis Suarez	1047493806					Smaz054@gmail.com	323332337		
	Yeimis Peña	429489312					yeimispena@hotmail.com	324242955		
	Diana Hernandez	45558873					diana.hernandez@collo.32.com	3207910991		
	Ara Soto	1063822243						3217462409		



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2020

OBJETIVO(S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN
	Stefany Bolero	1047360214						3018104739	
	Anyra Castro	1007256244						3024158707 3242057319	
	Ysiera Mirand	1091996990						3205159926	
	Diana Patricia Vasquez	25786926					blancavasdi@gmail.com	301988761	
	IUZ PLOZG	1067943988					plazaluz1@gmail.com	3215933181	
	Carolina PLOZG	1062966752					valentignara3@gmail.com	3217244431	
	Yelis Marquez	110280698					yelismarquez2007@gmail.com	3202697178	
	Yofrey Isabel	114292782					yofreyisabel17@gmail.com	3054391054	
	Isris Contreras	45438593							
	Liliana Hidalgo	4554509						3217851349 3008480874	
	Vanina Romero	105252549					vaninameromero2010@gmail.com	308431104	
	Yesenia Martinez	1051886257					martinezpuerto@gmail.com	3255894478	
	Katrin Suarez	22998317							
	Shairita Parra								
	Angela Chica	1002196229					angelachica18@gmail.com	3144617660	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.