



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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CARTAGENA, MAYO DE 2026

Señor(a)

MARIA MARGARITA MONTIEL MONTIEL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9120396
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Cartagena

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 9120396**

KELLIN PATRICIA PUELLO OCHOA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1.128.052.942**, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$37.899.976). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago inicial para el mes de febrero de TRES MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (\$3.000.415) 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) cada uno. C)Un



último pago por el mes de octubre por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SISE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 1.737.082).

Plazo: Será hasta el 11 de octubre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL Y/O PRESENCIAL en la RED INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS, en el Área de BILINGÜISMO 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	Realizar la ejecución de la formación complementaria virtual de acuerdo con la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI – G-014 vigente, atender los foros de dudas e inquietudes que son objeto de la formación, Publicar anuncios que se consideren pertinentes para el buen desarrollo de la formación, Realizar encuentros virtuales semanales y/o de seguimiento a cada aprendiz según el objeto de contratación, Realizar la evaluación de los aprendices asignados tanto en el LMS como en el aplicativo SOFIA PLUS.	<p>Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación académica. Cursos de formación complementaria virtual ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 (3488771), (3488785), (3488788) y (3488792) Fecha inicio: 21/04/2026 Fecha Finalización 22/05/2026 con 80 Aprendices atendidos en cada ficha.</p> <p>ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 (3522623), (3522624), (3522625) y (3522626) Fecha inicio: 25/05/2026 Fecha Finalización 25/06/2026 con 80 Aprendices atendidos en cada ficha.</p>	Informes de ejecución de cursos virtuales, Gestión de tiempos de Sofia Plus/Plataforma Zajuna, Drive, etc
2	Manejar y aplicar la estructura del LMS que utiliza el SENA, junto con las actividades, materiales y demás recursos educativos	Impartir formación de acuerdo a la programación efectuada desde la coordinación académica.	Gestión en Sofiplus Gestión en plataforma Zajuna



	digitales que sustentarán la ruta de aprendizaje.		
3	Atender la totalidad de las fichas asignadas tanto de formación como complementaria virtual	Crear rutas de aprendizaje y asociar las fichas asignadas.	Soportes en Sofía/Plataforma Plus, Drive, etc en Zajuna
4	Realizar reuniones periódicas de los equipos ejecutores de la formación virtual.	relacionadas en la guía de aprendizaje. Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógica	Informes de ejecución de cursos virtuales
5	Atender las reuniones de carácter presencial que la Coordinación Académica considere necesarias para la buena ejecución del presente contrato.	Cumplir con la planeación pedagógica	Informes de ejecución de cursos virtuales
6	Desarrollar las actividades de Formación Profesional, incluido el seguimiento a aprendices en etapa práctica, de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y de conformidad con el modelo pedagógico - Formación por Competencias - y la estrategia de aprendizaje – Proyectos de Formación - que el SENA ha determinado.	Elaborar y actualizar el portafolio del instructor y revisar el portafolio del aprendiz.	Informes de ejecución de cursos virtuales SOFIAPLUS
7	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Desarrollar proceso de inducción a aprendices de fichas nuevas, además evaluar oportunamente los resultados de aprendizaje desarrollados.	Gestión de inicio, ejecución y evaluación en plataforma Zajuna
8	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.	Dar a conocer y hacer cumplir los deberes y derechos de los aprendices, además reportar las deserciones y retiros en las fichas asignadas.	Gestión de ejecución en plataforma Zajuna
9	Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación de manera oportuna.	Cumplimiento de las actividades indicadas por el Centro.	Formatos de registro diligenciados
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices a su cargo.	Cumplimiento de las actividades indicadas por el Centro.	Formatos de seguimiento a los procesos de formación-Compromiso
11	Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	Generar reportes de juicio de evaluación	Gestión de cierre en Sofiaplus y en plataforma Zajuna
12	Conformar los equipos ejecutores por programa de formación para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el diseño de talleres e ítems	Cumplimiento de las actividades indicadas por el Centro.	Presentar planilla pago aportes seguridad social



	que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
13	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Cumplimiento de las actividades indicadas por el Centro.	Formatos de seguimiento a los procesos de formación-Compromiso
14	Reportar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje y registro de juicios evaluativos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades halladas en el registro de la información.	Cumplimientos de las normas del reglamento de aprendices	Formatos de registro diligenciados
15	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por Redes de Conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Aplicación de ayudas pedagógicas	Gestión en plataforma Zajuna
16	Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo pedagógico de centro.	Cumplimiento con la calidad del servicio	Gestión en Sofiaplus y plataforma Zajuna
17	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.	Cumplimiento con la calidad del servicio	Gestión en Sofiaplus y plataforma Zajuna
18	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2026	Cumplimiento de las actividades indicadas por el Centro.	Gestión en Sofiaplus, plataforma Zajuna y SECOP II
19	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Cumplimiento con la calidad del servicio	Soportes en Sofía Plus/Plataforma Zajuna
20	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Cumplimiento de las actividades indicadas por el Centro.	Soportes en Sofía Plus/Plataforma Zajuna
21	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Cumplimiento de las actividades indicadas por el Centro.	Gestión en Sofiaplus y plataforma Zajuna



22	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Cumplimiento de las actividades indicadas por el Centro.	Soportes en Sofía Plus/Plataforma Zajuna
23	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Cumplimiento con la calidad del servicio	Informes de ejecución de cursos virtuales, Gestión de tiempos de Sofía Plus, Drive, etc
24	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Cumplimiento de las actividades indicadas por el Centro.	Informes de ejecución de cursos virtuales
25	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Cumplimiento de las actividades indicadas por el Centro.	Soportes en Sofía Plus/Plataforma Zajuna
26	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 de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación.	Generar reportes de juicios de evaluación	Informes de ejecución de cursos virtuales SOFIAPLUS
27	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 formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información-Sofía Plus.	Generar reportes de juicios de evaluación	Informes de ejecución de cursos virtuales SOFIAPLUS
28	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Efectuar tramite de cuenta de cobro y entrega de evidencias de manera mensual.	Informes de ejecución de cursos virtuales y Plataforma SECOP II
29	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	Cumplimiento de las actividades indicadas por el Centro.	Formatos de seguimiento a los procesos de formación-Compromiso
30	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Cumplimientos de las normas del reglamento de aprendices	Aplicar el reglamento de acuerdo a lo estipulado por las normas establecidas
31	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Aplicación de ayudas pedagógicas	Propuestas metodológicas de enseñanza y aprendizaje, para innovar la educación
32	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Cumplimiento con la calidad del servicio	Formatos de registro diligenciados



33	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Cumplimiento con la calidad del servicio	No divulgar información confidencial que pueda afectar a los procesos formativos
34	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Cumplimiento de las actividades indicadas por el Centro.	Informes de ejecución de cursos virtuales
35	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Cumplimiento con la calidad del servicio	Registrar los juicios evaluativos de los aprendices en la plataforma SOFIAPLUS
36	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No asignación de bienes	NA
37	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Cumplimiento de las normas de bioseguridad	Cumplimiento de los Protocolos de Bioseguridad - Registro aplicativo QR
38	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato	Cumplimiento de las actividades indicadas por el Centro.	Entregar las evidencias de acuerdo a lo solicitado

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. **84854270** de la planilla de **ENLACE OPERATIVO** referente al mes de **ABRIL**.

Cordialmente,



Kellin Puello Ochoa

KELLIN PATRICIA PUELLO OCHOA
CONTRATISTA
C.C. No 1.128.052.942 de Cartagena

MARIA MARGARITA MONTIEL MONTIEL
SUPERVISOR(A) CONTRATO NO . CO1.PCCNTR. 9120396 de 2026
Coordinador Académico
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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KELLIN PATRICIA PUELLO OCHOA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3488785 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.
2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.
3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3488792 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.
3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA 3488771 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.
2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.
3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA 3488788 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.
2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.
3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 128,00

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: KELLIN PATRICIA PUELLO OCHOA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS