



<b>PROCESO</b>					
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>					
<b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
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 archivar 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 30 de junio 2026

Señor (a)

**GABIS DE JESUS AMAYA TORRES**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9014955

Coordinador de Programas Especiales

Centro de Comercio y Servicios Atlántico

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR. 9014955 del año 2026]

**CARLOS ANDRES SOLANO BARROS**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 72.238.605, 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 VEINTI OCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS

(\$28.424.984) Incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: Un primer pago en FEBRERO por valor de Un millón quinientos cuarenta mil seiscientos treinta y cuatro pesos(\$1.540.634) ,y diez (7) pagos mensuales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CUCENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTITRES PESOS M/CTE (\$3.553.123) de MARZO a

SEPTIEMBRE, y un último pago en OCTUBRE por valor de DOS MILLONES DOCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO (\$2.012.488,). Los honorarios serán pagados al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la entidad contratante, en la cuenta bancaria Bancolombia ahorros No 08095470271 la cual soy el titular.

**Plazo:** Será hasta el (17 de (Octubre ) de 2026.



**Objeto:** Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA Para el Programa Formación INTEGRACION LOGISTICA DE CADENAS DE SUMINISTRO

**Ejecución mensual de actividades**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	<p>Cod. 13710127 Formación complementaria en Almacenamiento y movilización de mercancías Secretaria de Salud de la Alcaldía de Soledad</p> <p>Cod. 13530025 Formación complementaria en Servicio al cliente Punto de atención víctimas Alcaldía de Malambo</p> <p>Apoyo gestión administrativa en tareas y actividades solicitadas por la Coordinación.</p>	<p>1. Registros de asistencia de Actividades inducción, jornada pedagógica y alistamiento.</p> <p>2. Registro fotográfico sesiones</p>
2	Entregar al equipo de Sofa plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Completar formularios con datos personales y de disponibilidad, comunicarse con el equipo de Sofa plus para confirmar la entrega.	Formulario diligenciado con la información solicitada.
3	Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados.	Programar las evaluaciones de competencias de los aprendices por ficha documentando cada resultado de aprendizaje.	Listado de aprendices por juicios evaluados.



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	Llevar a cabo las evaluaciones de competencias generando los juicios evaluativos para la ficha correspondiente	Juicios evaluativos realizados y descargados.
---	---	--	---



	aprendizaje alcanzado por el aprendiz.		
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 de la formación.	Participar activamente en reuniones programadas, asistir a capacitaciones y seguir las indicaciones del supervisor.	Registro de asistencia a reuniones y capacitaciones, informes de seguimiento de objetivos y calidad de la formación.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de Formación	N.A.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”
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.	Hacer seguimiento continuo a la asistencia de los aprendices, contactando a quienes tengan ausencias reiteradas para identificar causas y proponer soluciones Desarrollar charlas motivacionales o talleres de orientación para fortalecer el sentido de pertenencia de los aprendices. Comunicar de manera constante (vía correo, mensajería o llamadas) la importancia de la permanencia y aclarar dudas o inquietudes.	Carpeta (física o digital) con la documentación organizada y actualizada por cada ficha de formación. Formatos y planillas diligenciados y archivados según la nomenclatura establecida.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Diligenciar oportunamente los formatos y planillas de acuerdo con los lineamientos (asistencia, evaluación, informes, actos). Organizar y archivar documentos físicos o virtuales conforme a las directrices institucionales	Carpeta (física o digital) con la documentación organizada y actualizada por cada ficha de formación. Formatos y planillas diligenciados y archivados según la nomenclatura establecida.



		(expedientes de aprendices, evidencias de proyectos, etc.). Mantener la información actualizada en los sistemas de información oficiales (plataformas SENA, repositorios, correos). Respetar la confidencialidad y protección de datos en la administración de documentos.	
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Participar en reuniones de coordinación con el equipo de formación y el supervisor para garantizar el correcto desarrollo de las actividades.	Retroalimentación formal del supervisor en relación con las labores asignadas.
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.	Desarrollar la formación cumpliendo las horas estipuladas y los contenidos definidos en el plan de formación.	Listados de asistencia (físicos o en plataforma) con la evidencia de la participación de los aprendices.
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión	Diligenciar y subir en tiempo y forma los formatos requeridos (evaluaciones, actas, planes de mejora, etc.) a la plataforma Compromiso.	Evidencia en la plataforma Compromiso de los formatos diligenciados (capturas de pantalla, notificaciones de carga). Registros de control de versiones con fechas de modificación.



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	19526	Barranquilla - Soledad	27 de meyo 2026	28 de mayo 2026
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. No de la planilla 9505918172 Aportes en Linea referente al mes Mayo 2026

Cordialmente,

**Firma**

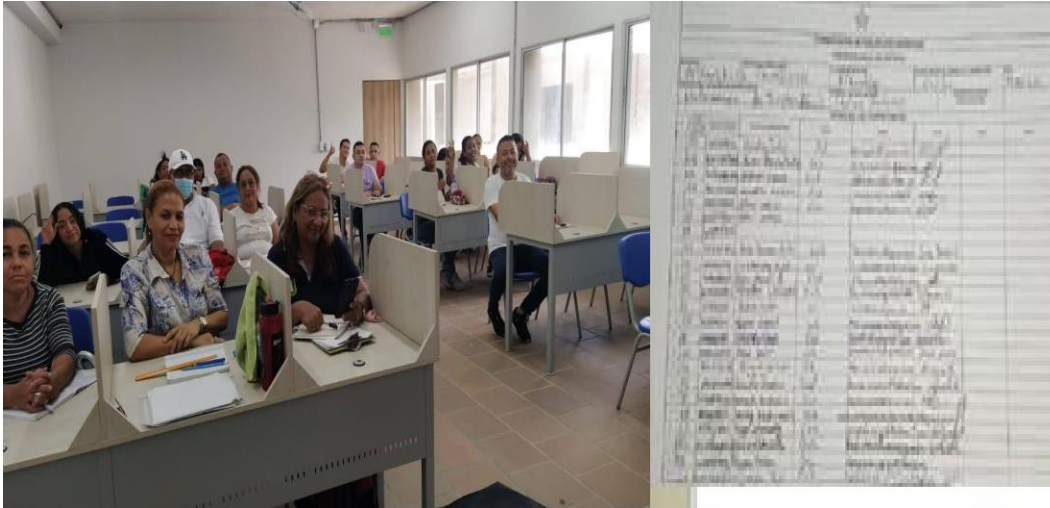
CARLOS ANDRÉS SOLANO BARROS  
Contratista- C.C. No. 72.238.605 Barranquilla

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES  
Supervisor de Contrato No. 9014955  
Coordinador de Programas Especiales

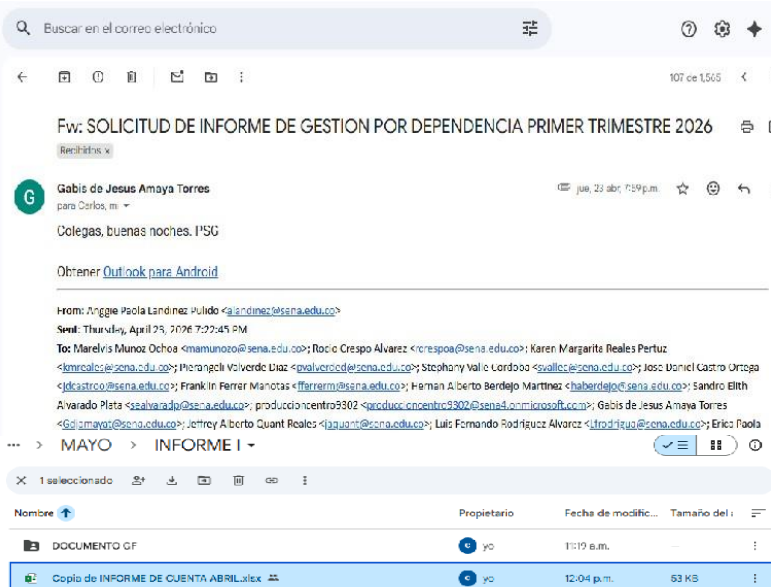


## EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS.

### 1. SOLEDAD



### 2. APOYO A LA COORDINACIÓN



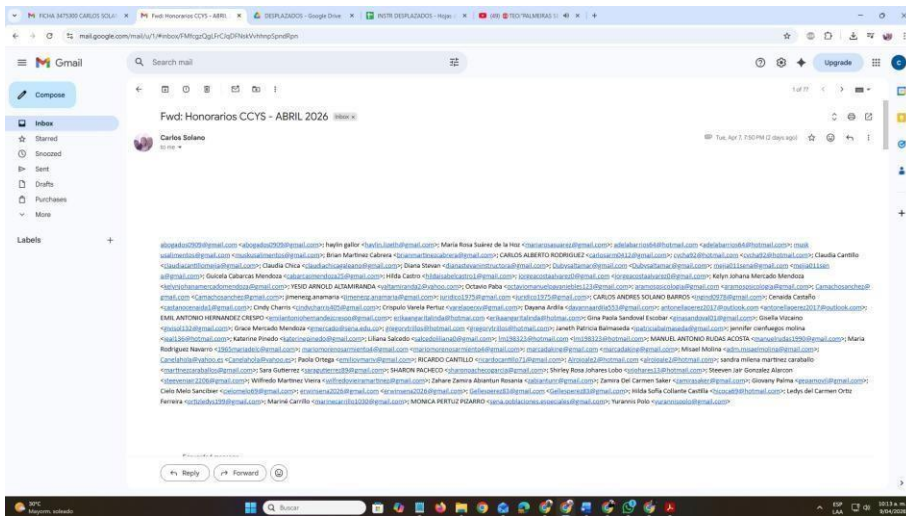


Mi uni... > INFORMES TRIME... > INFORME PRIMER TR...

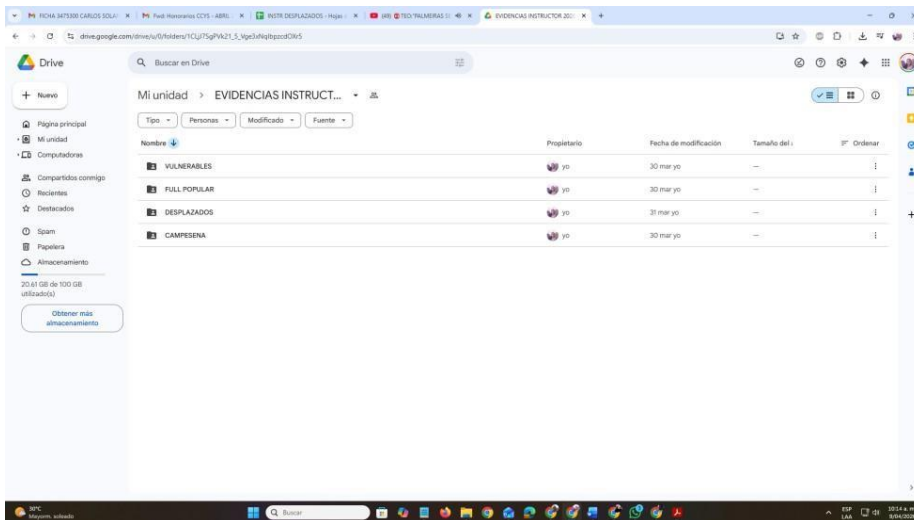
Tipo - Personas - Modificado - Fuente -

Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño del i
Anexo 1. Informes de seguimiento.pdf	yo	8 may	2 MB
Anexo 2. PE 14 1ER Trimestre 2026.pdf	yo	8 may	8.8 MB
Anexo 3. Actas de concertacion.pdf	yo	8 may	5.5 MB
INFORME DE GESTION I TRIMESTRE POR DEPENDEN...	yo	8 may	19.2 MB

## Revisión cuentas de cobro



## Seguimiento evidencias instructores del programa.





## 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.





**FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA**

**CIUDAD Y FECHA** Barranquilla 28 de mayo 2026

**PRESENTADO A:** Nataly Del Carmen Romero Fernandez– SUBDIRECTORA CENTRO DE COEMRCIO Y SERVCICIOS

<b>ORDEN DE VIAJE No:</b>	<b>FECHA DE INICIO:</b>	<b>FECHA DE FINALIZACION:</b>
19526	27 de mayo 2026	28 de mayo 2026

<b>LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO</b>	<b>REGIONAL / CENTRO DE FORMACION</b>	<b>OTRA : ( ciudad)</b>
Barrio Nuevo Milenio Soledad Atlántico.	ATLANTICO – CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO	BARRANQUILLA

**OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:**  
Impartir formación complementaria bajo el programa de LABORATORIO ECONOMIA POPULAR en los diferentes municipios del Atlántico.

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

**Día 1 – 18 de septiembre 2025**

**Tema: Introducción a la logística**

**Actividad:** Apertura y diagnóstico: propósito del curso, alcance y roles; conceptos núcleo (logística, servicio, costo total, trade-off); construcción de glosario de 10 términos y ejercicio “de la orden a la entrega” en 5 pasos en papelógrafo. Cierre con quiz de 5 preguntas

**Día 2 – 28 de mayo 2026**

**Tema: Procesos logísticos**

**Actividad:** Dibujo del flujo recepción → almacenamiento → picking → despacho; elaboración de checklist de 8 ítems para cada etapa y simulacro con cronómetro (medir tiempo de ciclo). Registrar 1 mejora rápida.

**RESULTADOS:**

Se ejecutaron las actividades del curso Establecer estrategias logísticas (40 h) con participación activa de parte de los aprendices.

**Día 1 – Introducción a la logística:** Los participantes comprendieron los conceptos clave y mapearon el flujo “pedido→entrega” en 5 pasos; consolidaron un glosario operativo y realizaron un quiz diagnóstico, dejando definidos los indicadores base a monitorear.

**Día 2 – Procesos logísticos:**

Se documentó el flujo recepción–almacenamiento–picking–despacho, se construyeron checklists de control y se midió el tiempo de ciclo en simulacro; se identificó 1 mejora rápida y se dejó propuesta de SOPs y ajuste de layout.

**Día 3 – Cadena de suministros:**

Se modeló la red proveedor–empresa–cliente y se elaboró una tabla ABC (10 ítems) con cálculo de ROP y stock de seguridad básico; se definieron políticas iniciales de reposición y coordinación con proveedores/clientes.

Se fijaron 3 metas KPI (p. ej., OTIF, exactitud, tiempo de ciclo), se diseñó una ruta con 3 paradas con estimación de costos y se redactó un protocolo de servicio logístico en 5 pasos para control de entregas (POD).

**EVIDENCIAS O SOPORTES:** Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

1. Evidencia fotográfica.



2. Firma de asistencia por fecha.
3. Evidencia de conocimiento.



**Evidencia de Actividad**

Concepto	Descripción
1) Capacitación (30 sesiones)	Definición
2) Materiales	Definición
3) Costos	Definición
4) Evaluación	Definición
5) Seguimiento	Definición

*Coordinación - Asesoría económica*

494 a) análisis de finanzas para lazo

495 b) desarrollo de registros

496 c) la red de organizaciones que buscan sales para el cliente final

497 d) transcribe

498 e) el desarrollo

499 a) contable, gerencial, de ventas, inventarios y precios

500 b) categorización

**Evidencia de Actividad - Equipo 4**

Ítem	Descripción	Valor
1) Materiales (30 días)	Definición	10%
2) Ruta con 3 paradas y costo estimado	Definición	10%
3) Protección de servicio logístico (5 paradas)	Definición	10%
4) Plan de acción 90 días (presupuesto)	Definición	10%

en el modo de trabajar los de los principales departamentos es:

1. C. - Mantener bases de datos

2. en el de los siguientes departamentos permite mantener un Registro Permanente y actualizado de todos los movimientos de bienes

3. 07. Cuarenta periodos

5. Surco Christopher (son), la cadena de suministro de la empresa como:

1/3 - A.

4. Dentro de los procesos logísticos y que actividad corresponde a la regulación de productos hacia su destino.

1/4 B.

Yohel y Andrea

**COMPROMISOS RESPONSABLE**


ACTIVIDAD	COMPROMISOS RESPONSABLE	FECHA
1. Desarrollo de clases magistrales sobre los temas programados y talleres prácticos para la aplicación de la normatividad vigente.	Comunidad-SENA	26/08/205 – 27/08/2025

**CONCLUSIONES:**

1. Se brindó formación en **Establecer estrategias logísticas** en el municipio de Soledad (Atlántico), bajo el programa de **Laboratoria Economía Popular**, impactando a un grupo de aprendices compuesto por emprendedores y microempresarios locales. Los resultados obtenidos fortalecen las competencias en atención al cliente, fidelización y aplicación de protocolos, contribuyendo a mejorar la competitividad de los negocios atendidos.

**DATOS DEL CONTRATISTA**



NOMBRE Y APELLIDO		FIRMA
CARLOS ANDRES SOLANO BARROS		
<b>VISTO BUENO SUPERVISOR</b>		
CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
COORDINADOR DE PRGRAMAS ESPECIALES	Claudia Patricia Jiménez De Hoz	