



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
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 archivarse 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 31 de julio 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 julio 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 CUCUENTA 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.	Cod. 13530025 Formación complementaria en Servicio al Cliente JAC Galan Alcaldia del Atlántico Cod. 13530025 Formación complementaria en Servicio al cliente Comunidad Mokana Alcaldía de Galapa Apoyo gestión administrativa en tareas y actividades solicitadas por la Coordinación.	1. Registros de asistencia de Actividades inducción, jornada pedagógica y alistamiento. 2. Registro fotográfico sesiones
2	Entregar al equipo de Sofia 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 Sofia 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	Juicio 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	25026	Barranquilla - Malambo	23 de junio 2026	25 y 30 de julio 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 9507675401 Aportes en Línea referente al mes Junio 2026

Cordialmente,

Firma

CARLOS ANDRÉS SOLANO BARROS

Contratista- C.C. No. 72.238.605 Barranquilla

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

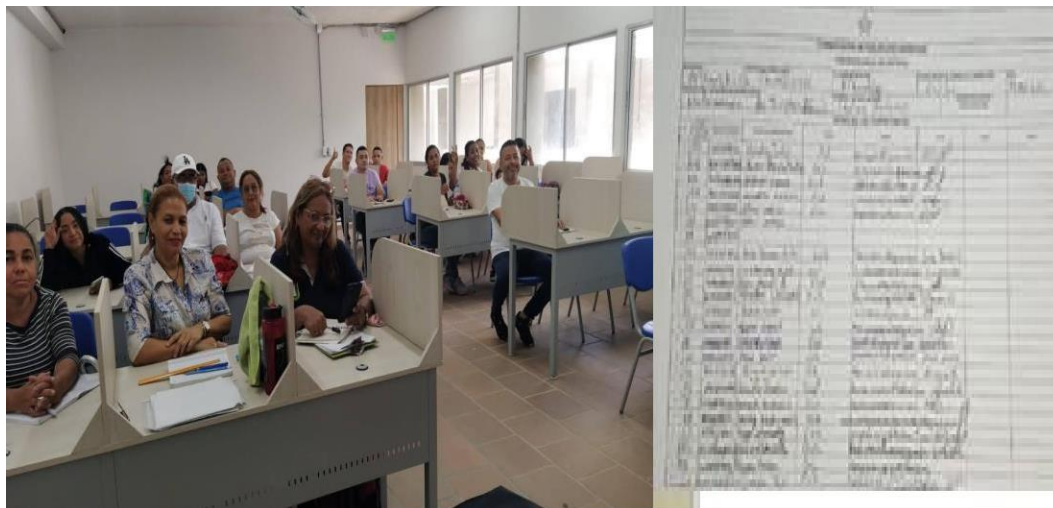
Supervisor de Contrato No. 9014955

Coordinador de Programas Especiales

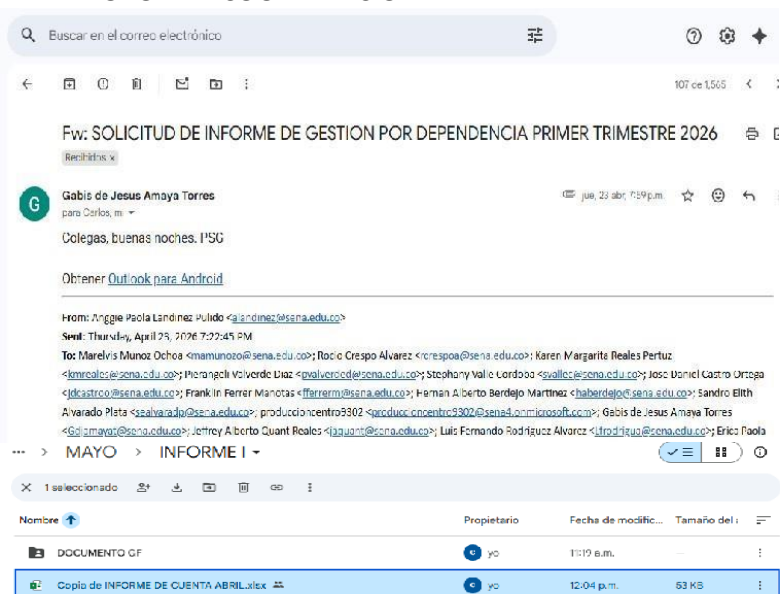


EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS.

1. SOLEDAD



2. APOYO A LA COORDINACIÓN



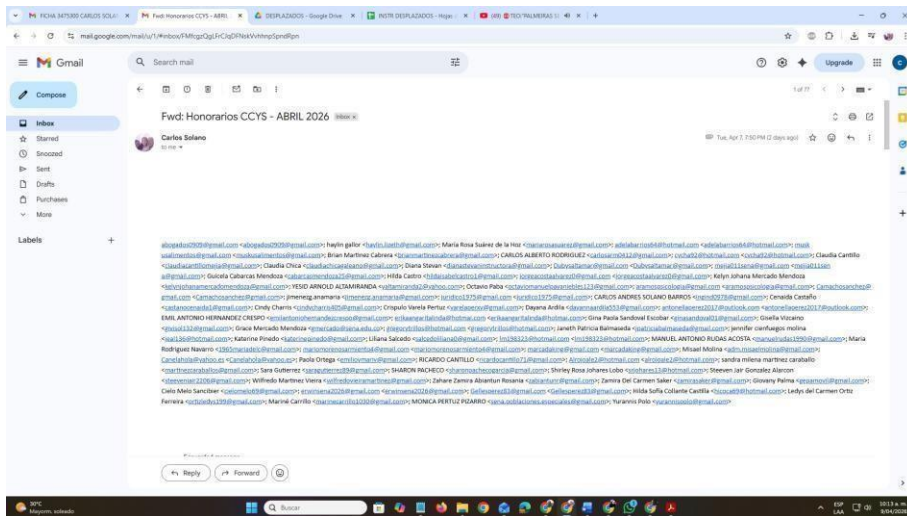


Mi uni... > INFORMES TRIME... > INFORME PRIMER TR...

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 IER Trimestre 2026.pdf	yo	8 may	8.8 MB
Anexo 3. Actas de concertación.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.

drive.google.com/drive/u/0/.../5g9p2K21_3.../5g9p2K21_3...

Buscar en Drive

Mi unidad > EVIDENCIAS INSTRUCT...

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del i	Ordenar
VULNERABLES	yo	30 mar 'yo	—	↓
FULL POPULAR	yo	30 mar 'yo	—	↓
DESPLAZADOS	yo	31 mar 'yo	—	↓
CAMPESINA	yo	30 mar 'yo	—	↓

20.41 GB de 100 GB
OBTENER MÁS ALMACENAMIENTO



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.



CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

1. Seguimientoa Alumnos
2. Preparaci6nde Sesiones
3. Inducci6n General
4. Participaci6n Comit6s Evaluaci6n Alumnos
5. Participaci6nEquipo Pedag6gico delCentro
6. Atenci6nAlumnosfuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorizaci6nde programas
9. Centros Provinciales
10. Puntosde Atenci6n Empresarial
11. Acciones deLey 344
12. Eventualidades
13. Capacitaci6nde Equipos T6cnicos
14. Caracterizaci6n Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboraci6ndeNormas de Competencia Laboral
17. Verificaci6ndeNormas de Competencia Laboral
18. Evaluaci6ndeDesempeño de Trabajadores
19. AuditoriaaProceso de Evaluaci6n del Desempeño
20. Orientaci6n de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluaci6n de Competencias
28. Homologaci6n
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validaci6n



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA		
CIUDAD Y FECHA Barranquilla 13 de julio 2026		
PRESENTADO A: Nataly Del Carmen Romero Fernández - SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS		
ORDEN DE VIAJE No: 25026	FECHA DE INICIO: 23 de junio 2026	FECHA DE FINALIZACIÓN: 25 y 30 de junio de 2026
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO Barrio Centro, Malambo	REGIONAL / CENTRO DE FORMACIÓN ATLÁNTICO - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	OTRA : (ciudad) BARRANQUILLA
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Impartir formación complementaria en SERVICIO AL CLIENTE, bajo el programa LABORATORIO ECONOMÍA POPULAR, en el municipio de Malambo (Atlántico).		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:		
Día 23 de junio de 2026 Tema: Introducción al servicio al cliente Actividad: Apertura y diagnóstico de conocimientos previos; presentación del propósito y alcance de la formación. Desarrollo de los conceptos de servicio, atención, experiencia, satisfacción y fidelización. Construcción participativa de un mapa de momentos de verdad y cierre con ejercicio diagnóstico. Día 25 de junio de 2026 Tema: Clientes y tipos de clientes Actividad: Identificación de clientes internos y externos y caracterización de los principales tipos de clientes según sus necesidades, expectativas y comportamiento. Análisis de casos para definir estrategias de comunicación y atención pertinentes; socialización y retroalimentación grupal. Día 30 de junio de 2026 Tema: Protocolo del servicio al cliente Actividad: Explicación de las etapas del protocolo de servicio: saludo, identificación de necesidades, orientación, manejo de solicitudes, quejas y reclamos, cierre y seguimiento. Construcción de un protocolo básico y simulación de casos mediante juego de roles con retroalimentación.		
RESULTADOS:		
Se ejecutaron las actividades de la formación complementaria Servicio al cliente mediante exposiciones dialogadas, ejercicios de aplicación, análisis de casos y simulaciones, con participación activa de los aprendices,		



emprendedores y microempresarios del municipio de Malambo.

Día 1 - Introducción al servicio al cliente: Los participantes apropiaron los conceptos de servicio, atención, experiencia, satisfacción y fidelización; reconocieron la diferencia entre atender y servir, identificaron los momentos de verdad presentes en la relación con sus clientes y analizaron situaciones reales de sus unidades productivas. Como producto, elaboraron un mapa básico de la experiencia del cliente e identificaron oportunidades de mejora.

Día 2 - Clientes y tipos de clientes:

Se diferenciaron clientes internos y externos y se caracterizaron los tipos de clientes según sus necesidades, expectativas, nivel de información y comportamiento. Mediante casos prácticos, los participantes definieron pautas de comunicación, escucha activa y respuesta adaptadas a cada perfil, evitando respuestas estandarizadas y fortaleciendo el trato respetuoso y oportuno.

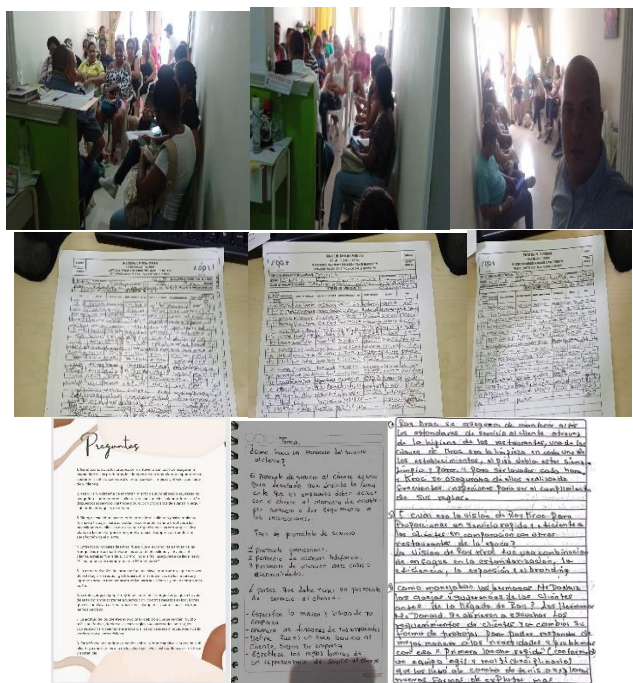
Día 3 - Protocolo del servicio al cliente:

Se estructuró un protocolo básico de servicio que integra presentación, saludo, escucha activa, identificación de necesidades, orientación, confirmación de la solución, manejo de solicitudes, quejas y reclamos, cierre y seguimiento. Los juegos de roles permitieron aplicar el protocolo, observar fortalezas y oportunidades de mejora y fortalecer la comunicación asertiva.

Como resultado transversal, cada participante formuló acciones concretas para mejorar la experiencia del cliente, prevenir fallas recurrentes, fortalecer la fidelización y elevar la competitividad de su unidad productiva. La retroalimentación final permitió consolidar compromisos de aplicación inmediata en los negocios participantes.

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.



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Desarrollo de sesiones formativas y talleres prácticos sobre servicio al cliente, tipos de clientes y aplicación de protocolos de atención.	Comunidad-SENA	23/06/2026, 25/06/2026 y 30/06/2026



CONCLUSIONES:

1. Se brindó formación complementaria en **Servicio al cliente** en el municipio de Malambo (Atlántico), bajo el programa **Laboratorio Economía Popular**, con participación de emprendedores y microempresarios locales. La formación fortaleció competencias para reconocer las necesidades y tipologías de los clientes, aplicar técnicas de comunicación asertiva y estructurar protocolos de atención. Estos aprendizajes aportan al mejoramiento de la experiencia del cliente, la fidelización y la competitividad de las unidades productivas participantes.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
CARLOS ANDRES SOLANO BARROS	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES	GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES	



