



| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |                     |  |                   |  |
|---------------------------------|---|---------------------|--|-------------------|--|
| Pública                         | X | Pública Clasificada |  | Pública Reservada |  |

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, julio de 2026

Señor (a)

**GABIS DE JESUS AMAYA TORRES**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8902798

Coordinador de programas especiales

Centro de comercio y Servicios

Barranquilla

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 8902798 del año 2026

ANA ELVIRA FARELO TREJOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.245.266 de Ariguaní, 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:** Veinticuatro Millones Ochocientos Setenta Y Un Mil Ochocientos Sesenta Y Un Pesos M/L (24.871.861)

| FECHA      | VALOR A PAGAR |
|------------|---------------|
| 2026-02-28 | 947.499,00    |
| 2026-03-30 | 3.553.123,00  |
| 2026-04-30 | 3.553.123,00  |
| 2026-05-30 | 3.553.123,00  |
| 2026-06-30 | 3.553.123,00  |
| 2026-07-30 | 3.553.123,00  |
| 2026-08-30 | 3.553.123,00  |
| 2026-09-30 | 2.805.624,00  |

**Plazo:** Será hasta el 22 de septiembre de 2026.



**OBJETO:**

8-9302-646 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación FORTALECIMIENTO EN LECTURA

**Ejecución mensual de actividades:**

| No | Obligaciones                                                                                                                                                                                              | Acciones realizadas                                                                                                                                                                         | Evidencias                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1  | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.                                                                                                                | Planeé, ejecuté y realicé sesiones de formación teórico-prácticas de Lectura crítica, ortografía y redacción de textos de acuerdo con los temas de aprendizaje establecidos en el programa. | -Reportes de asistencia<br>-Evidencias de aprendizaje en Sofía Plus. |
| 2  | Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo                                                                                    | Recibí oportunamente mis horarios y disponibilidad para la programación en Sofía Plus.                                                                                                      | Reporte mensual de Sofia plus                                        |
| 3  | Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los                                                                                                                                     | Apliqué instrumentos de evaluación diagnóstica y formativa para hacer un análisis del estado de aprendizaje.                                                                                | Evidencias fotográficas                                              |
| 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 | Medir los resultados de las actividades y socializaciones de los aprendices.                                                                                                                | Evidencia Fotográfica                                                |



|   |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                        |                         |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|   | demuestre el resultado de 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. | Participé en reuniones de equipo y de instructores para fijar fichas próximas y socializar el trabajo en las instituciones educativas correspondientes | Evidencias fotográficas |
| 6 | Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de Formación.                                                                                                                                 | Implementé técnicas didácticas activas de Trabajo colaborativo, Dinámica de grupos y Técnicas participativas definidos por el diseño curricular.       | Evidencias fotográficas |
| 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.                                                                                            | Organicé y cargué los documentos requeridos en las carpetas compartidas institucionales.                                                               | Correos institucionales |
| 8 | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad                                                                                                                                                             | Organicé y cargué los documentos requeridos en las carpetas compartidas institucionales.                                                               | Correos institucionales |
| 9 | Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.                                                                                                | Organicé y cargué los documentos requeridos en las carpetas compartidas institucionales.                                                               | Correos institucionales |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                         |                                                                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. | Ejecuté los cursos según el cronograma establecido, garantizando la cobertura total del plan formativo. | -Cronograma cumplido<br>-<br>-Control de asistencia.                                               |
| 11 | Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.                                                                                                                                            | Diligencié correctamente los formatos institucionales requeridos en cada etapa del proceso formativo.   | Formatos diligenciados, registros en plataforma compromiso, constancia de revisión del supervisor. |

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.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENT O INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENT O FINAL |
|------|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| 1.   | XX                      | XX                      | XX                               | XX                             |

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. **9507088795** de la planilla del mes de junio de 2026 con el operador Aportes en Línea



Cordialmente,

Ana Elvira Farelo Trejos Contratista  
**C.C. No. 1.082.245.266**

Recibí a satisfacción:

Firma

**GABIS DE JESUS AMAYA TORRES**  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8902798  
Coordinador de programas especiales  
Centro de comercio y Servicios



Evidencias del mes de julio de 2026

Ficha: 3536814

Institución educativa Gabriel García Márquez

Fortalecimiento en Redacción y ortografía.

Se ejecutaron actividades de formación en redacción y ortografía, encaminadas al fortalecimiento de las habilidades de comunicación escrita de los estudiantes. Las acciones desarrolladas permitieron reforzar el uso adecuado de las reglas ortográficas, la estructura de los textos y la correcta aplicación de los signos de puntuación.

Ficha: 3536806

Institución Educativa Javier Sánchez.

Fortalecimiento de las competencias blandas para la vida y la productividad.

Se fortalecieron habilidades blandas relacionadas con la comunicación asertiva, el trabajo colaborativo y la resolución de conflictos, promoviendo relaciones interpersonales basadas en el respeto, la empatía, y la cooperación. Las actividades desarrolladas favorecieron la participación de los estudiantes y contribuyeron al fortalecimiento de un ambiente de aprendizaje positivo y constructivo



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ANA ELVIRA FARELO TREJOS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/07/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/07/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3536806 - FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRABAJO EN EQUIPO: DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES EN DONDE PREVALEZCAN LAS COMPETENCIAS BLANDAS, TENIENDO EN CUENTA EL ENRIQUECIMIENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS DESDE EL AUTOCONOCIMIENTO DEL SER, QUE CONTRIBUYA A LA SANA CONVIVENCIA, TENIENDO EN CUENTA EL POTENCIAL HUMANO.

PROMOVER LA TRANSFORMACIÓN INDIVIDUAL Y SOCIAL DE LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE DESARROLLO HUMANO.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 6,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3536814 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02. REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.
03. CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.
04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

---

|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : | 36,00 |
|-------------------------------|-------|

---

---

|                                     |       |
|-------------------------------------|-------|
| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 42,00 |
|-------------------------------------|-------|

---

---

### 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:** ANA ELVIRA FARELO TREJOS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

