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

Marzo 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

Sabanalarga marzo 2026

Señor (a)
HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 8958882
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUTRIAL- ATLÁNTICO
Sabanalarga, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del 2026.

Referencia: No 8958882 del año 2026

NAIBETH ELENA ESCORCIA OYOLA, identificado con la cédula de ciudadanía nro.1.129.513.237 de Barranquilla, 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: veintisiete millones doscientos cuarenta mil seiscientos diez pesos (27.240.610), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: ocho (8) pagos, donde el pago del 1 al 7 será de tres millones quinientos cincuenta y tres mil ciento veintitrés pesos (3.553.123) y el pago 8 será de dos millones trescientos sesenta y ocho mil setecientos cuarenta y nueve pesos (2.368.749)

Plazo: Será hasta el 23 de septiembre de 2026.
Objeto:
Prestar servicios Personales de carácter temporal como INSTRUCTOR para la formación profesional integral, en las competencias de ACTIVIDAD FISICA de los programas de formación de nivel TITULADA Y COMPLEMENTARIA en las modalidades PRESENCIAL Y VIRTUAL, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral de acuerdo a lo establecido en los diseños curriculares y según las metas establecidas en el centro de formación.	Se tiene asignación de la competencia de generar hábitos saludables en las siguientes fichas: • Asesoría comercial Ficha: 3306366 • Expresión de las artes escénicas. Ficha: 3382574 • Inteligencia empresarial Ficha: 3315354 • Interpretación de instrumentos musicales. Ficha: C • Operario de bisutería Ficha: 3371071 con finalidad el de marzo. • Mercado verde Ficha: 3175352	Envío de evidencias de captura de correo. Fotos
2	Entregar oportunamente la información requerida por el supervisor para la asignación de roles y la disponibilidad en las plataformas institucionales.	No se requirió la actividad.	N/A
3	Evaluar oportunamente los juicios evaluativos de las fichas asignadas teniendo en cuenta el procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral	Se evalúa los raps 1 y 2 de la competencia generar hábitos saludables en las fichas: 1. 3306366 2. 3382574 3. 3315354 4. 3315354 5. 3175352 Se califico de manera completa la competencia en la ficha 3371071.	Reportes de juicios evaluativos.
4	Ejecutar los procedimientos de gestión documental que la entidad ha establecido	Se realiza el ajuste de cambio de formatos requeridos por la plataforma compromiso, para estar en el uso correcto de documentos.	Formatos

5	Facilitar y respaldar el avance de actividades de formación profesional en los programas proporcionados por el Centro de formación, asegurando que se realicen con un enfoque en la calidad.	Facilito y respaldo el desarrollo de las actividades de formación profesional promoviendo la participación activa de los aprendices en los programas asignados. Para ello, organizo y acompaño las actividades pedagógicas garantizando que se desarrollen con criterios de calidad, pertinencia y mejora continua e integro prácticas que fomenten el autocuidado, la actividad física, la gestión adecuada del tiempo, el bienestar emocional y los entornos de aprendizaje seguros, contribuyendo al desarrollo integral de los aprendices y al logro de los resultados de aprendizaje establecidos.	Fotos Evidencias.
6	Elaborar, dentro de los plazos establecidos por la coordinación y antes de iniciar cada trimestre académico, el material de apoyo para la formación. Esto incluye el plan de concertación con los aprendices, la planificación pedagógica, las guías de aprendizaje y los planes de sesión, que se utilizarán en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato	Aún se mantiene vigente el material de trabajo, ya que se encuentra en desarrollo el trimestre de formación.	
7	Participar en los comités que evalúan las fichas asignadas durante cada trimestre académico	Se realizaron 2 comités de evaluación de las fichas asignadas de asesoría comercial, inteligencia empresarial de acuerdo a la solicitud requerida por coordinación.	
8	Brindar apoyo en el monitoreo del proceso educativo de los estudiantes que recibirán formación profesional.	se apoyó al control de asistencia a reunión de iniciación de práctica de la ficha 3222587 que esta próxima a terminar su etapa lectiva, en convenio con la secretaria de cultura de Soledad.	Mensajes.

9	Proporcionar apoyo en las tareas designadas por el supervisor que faciliten un adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.	Se participa en los comités de evaluación, se realiza la debida evaluación en la plataforma de Sofía plus y se asiste a los nodos o sedes de las fichas asignadas.	Foto Correo Reportes de evaluaciones
10	Formular y ejecutar los proyectos formativos, asegurando que cada entrega se cumpla en las diferentes etapas planificadas. Formular y ejecutar los proyectos formativos, asegurando que cada entrega se cumpla en las diferentes etapas planificadas.	No se requirió de esta actividad.	
11	Participar y desarrollar proyecto de investigación y desarrollo (I+D) con ejes temáticos desarrollo en los programas de formación.	A la espera de participación en grupo de deportes para la creación de proyectos en estos campos.	
12	Todas las asignadas por el supervisor dentro de su objeto contractual y en el manual publicado en la plataforma de GFPI-P-006 – V05.	Se cumple con cada una de las actividades asignadas por el coordinador en los tiempos solicitados.	Correo Mensajes

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "No se requirió la actividad"; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 9501011843 en Aportes en línea referente al mes de febrero.

Cordialmente,

Cordialmente,



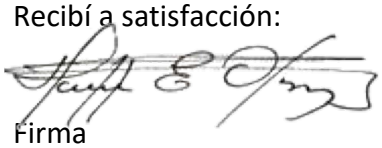
Firma

Naibeth Elena Escorcia Oyola

Contratista

C.C. No. 1.129.513.237

Recibí a satisfacción:



Firma
HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8958882 de 2026
Cargo INSTRUCTOR G16

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.