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 de 2026

Señor (a)
HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8945657 de 2026**
Cargo del supervisor: Coordinadora académica
Dependencia: Administrativa
Ciudad: Sabanalarga.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de Marzo de 2026

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8945657 del año 2026

Gina Paola Ibáñez Fontalvo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.143.453.700 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: El valor total del contrato es la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TRES PESOS (48.638.303).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS (4.263.747)** correspondiente al mes de febrero de 2026; nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (4.737.497)** y un último pago por valor de **UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y TRES PESOS (1.737.083)** correspondientes al mes de diciembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios Personales de carácter temporal como INSTRUCTOR para la formación profesional integral, en las competencias de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 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

Nro.	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	Impartir formación profesional a las fichas asignadas. (3118576, 2977654, 3070184, 3118349)	REPORTE MENSUAL DE SOFIAPLUS
2	Entregar oportunamente la información requerida por el supervisor para la asignación de roles y la disponibilidad en las plataformas institucionales.	Se envía información solicitada por coordinación, para la creación de los roles en Sofía plus.	REPORTE MENSUAL DE SOFIAPLUS
3	Evaluar oportunamente los juicios evaluativos de las fichas asignadas teniendo en cuenta el procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral.	Evaluar las fichas asignadas. (3118576, 2977654, 3070184, 3118349)	REPORTE SOFIAPLUS
4	Ejecutar los procedimientos de gestión documental que la entidad ha establecido.	Ejecutado de acuerdo a los lineamientos institucionales	No se requirió la actividad
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.	Impartir formación profesional a las fichas asignadas. (3118576, 2977654, 3070184, 3118349) Asistencia a los comités de fichas a cargo.	REPORTE MENSUAL DE SOFIAPLUS
6	Elaborar, dentro de los plazos establecidos por la coordinación y antes de iniciar cada trimestre	Crear el material de apoyo para la formación	Actividades evaluativas, guías de aprendizaje

	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.		
	Participar en los comités que evalúan las fichas asignadas durante cada trimestre académico	Asistencia a comités y reuniones definidas por la coordinación	Reuniones de comité de las fichas
	Brindar apoyo en el monitoreo del proceso educativo de los estudiantes que recibirán formación profesional.	Realizado según las fichas establecidas . (3118576, 2977654, 3070184, 3118349)	Actividades evaluativas, guías de aprendizaje, sesiones en línea.
	Proporcionar apoyo en las tareas designadas por el supervisor que faciliten un adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación	Realizado según las fichas establecidas . (3118576, 2977654, 3070184, 3118349)	Actividades evaluativas, guías de aprendizaje , sesiones en línea.
	Formular y ejecutar los proyectos formativos, asegurando que cada entrega se cumpla en las diferentes etapas planificadas	Realizado según las fichas establecidas . (3118576, 2977654, 3070184, 3118349)	Actividades evaluativas, guías de aprendizaje , sesiones en línea.
	Participar y desarrollar proyecto de investigación y desarrollo (I+D) con ejes temáticos desarrollo en los programas de formación	NA	No se requirió la actividad
	Todas las asignadas por el supervisor dentro de su objeto contractual y en el manual publicado en la plataforma de GFPI-P-006 –V05.	Realizado según las fichas establecidas . (3118576, 2977654, 3070184, 3118349)	Actividades evaluativas, guías de aprendizaje , sesiones en línea.

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.

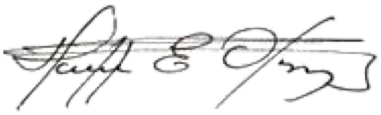
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	NA	NA	NA	NA
2	NA	NA	NA	NA

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. 36256303 y operador ASOPAGOS referente al mes de marzo.

Cordialmente,



Firma
Nombres y apellidos: Gina Paola Ibáñez Fontalvo
Contratista
C.C. No. 1.143.453700



HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
C.C. 49689628
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8945657 del año 2026

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.