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	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. marzo de 2026

Señor (a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9124944
Cargo del supervisor Instructor Grado 20
Coordinador Académico
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9124944

Liliana Yaneth Amaya Martinez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 32.784.162, 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: Se estima el valor total para todos los contratos la suma de: MIL QUINIENTOS UN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 1.501.786.549) Se estima como valor total para cada contrato la suma de: CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($50.059.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de

perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada uno y c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en competencias del área temática de Servicios Financieros de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica.	Se desarrolla la planeación de las fichas asignadas por programación de los siguientes programas: ***Gestión empresarial:*** **3311643:** *hor104-Apre35* **3410550:** *h24*-Apre 17 Actividades adicionales: 32 horas	Se registra en el informe contractual. * Capturas de pantalla de invitaciones a formación. * Listas de asistencia. * Plan de trabajo. * Planeación de las sesiones.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Se organiza y consolida la documentación correspondiente a cada sesión de formación desarrollada en las fichas asignadas, incluyendo listas de asistencia, actas de seguimiento académico y disciplinario, productos de aprendizaje y planes de mejoramiento cuando es requerido. Se realiza archivo digital y soporte para seguimiento contractual.	● Listas de asistencia firmadas. ● Actas de seguimiento y compromisos. ● Productos de aprendizaje enviados por los aprendices. ● Planes de mejoramiento formulados. ● Soportes digitales organizados por ficha.

3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	N/A	N/A
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	Se realiza el registro oportuno de juicios evaluativos en el aplicativo institucional SOFIA Plus, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad vigente, garantizando trazabilidad y coherencia con los resultados de aprendizaje evaluados.	• Capturas de pantalla del registro en plataforma. • Reportes descargados del sistema. • Actas de evaluación.
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	Se aplica la ruta de atención para prevención de deserción, realizando llamados de atención formativos, acompañamiento individual, elaboración de planes de mejoramiento y citación a comité cuando es necesario, conforme al reglamento institucional.	Planes de mejoramiento firmados. Correos electrónicos enviados. Actas de comité. Formatos de seguimiento diligenciados.
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se gestionan novedades académicas tales como inasistencias, procesos disciplinarios, reportes de incumplimiento y seguimiento al debido proceso conforme al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y su reglamentación vigente.	Correos institucionales enviados. Actas disciplinarias. Registros en aplicativo institucional.
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	N/A	N/A
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	N/A	N/A
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se elaboran y entregan informes mensuales contractuales con sus respectivos soportes, atendiendo oportunamente	Informe contractual mensual. Radicados de entrega. Correos de envío y confirmación.

		los requerimientos del supervisor del contrato.	
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Se participa en procesos de actualización pedagógica orientados al fortalecimiento de competencias didácticas y evaluación por resultados de aprendizaje.	Certificados de participación. Constancias de asistencia.
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Se asiste de manera permanente a reuniones convocadas por la coordinación académica y subdirección del centro para seguimiento de fichas, procesos académicos y lineamientos institucionales.	Actas de reunión. Listas de asistencia. Correos de convocatoria.
12	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	Se hace uso responsable de los ambientes de formación asignados, garantizando el adecuado manejo de equipos, recursos tecnológicos y material didáctico durante el desarrollo de las sesiones formativas.	● Registro de uso de ambientes. ● Evidencias fotográficas. Formato de entrega y recibo de ambientes.

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				

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 No. de planilla **49628847** , expedida por mi planilla correspondiente al mes de Aportes febrero 2026.

Cordialmente,

Liliana Yaneth Amaya Martinez
Contratista No. CO1.PCCNTR. No.9124944
C.C. No. 32.784.162 de Barranquilla Atlántico
Contratista

SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.9124944
Cargo del supervisor Instructor Grado 20
Coordinador Académico
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Bogotá D.C

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.

Evidencias Semanas del 01 al 31 de Marzo 2026

Evidencias mes de marzo conforme a los requerimientos del supervisor.

1. Asistencia a la formación
2. Pantallazo de la de la programación de cada instructor solo donde se evidencia la asignación de cada uno de ustedes.
3. Evidencia fotos de la formación.

1.1 Lista de asistencia a la formación fichas

A) Tecnólogo en gestión Empresarial 3311643 Ruta 1

Ficha de Caracterización:	3311643 - 1 - GESTIÓN EMPRESARIAL			mar-26						
N°	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	2	4	6	10	10	12	16
1	MICHELL TATIANA	BETANCOURT MARTINEZ	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P
2	ANGIE LORENA	CARDENAS BARBOSA	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P
3	CAROL XIMENA	CHARRY GARZON	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P
4	LAURA DANIELA	CRUZ RODRIGUEZ	FORMACION	P	P	P	P	P	P	E
5	JOSE MIGUEL ANGEL	DUCUARA TOLOZA	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P
6	SERGIO DAVID	GARZON VALERO	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P
7	HELIANA LIZETH	GUTIERREZ TIQUE	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P
8	JUAN SEBASTIAN	JIMENEZ PARRA	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P
9	LEIDY ANDREA	LARROTA ALBARRACIN	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P
10	YOSSEL DAVID	MENA MOSQUERA	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P
11	GABRIELA	MENDEZ MERCADO	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P
12	DANNA ALEJANDRA	MORENO TOVAR	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P
13	GABRIEL DAVID	PASTRANA MONTIEL	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P
14	SARA VALENTINA	POVEDA SOGAMOSO	FORMACION	P	P	P	P	P	P	E
15	DAMIAN MATEO	RATIVA BEJARANO	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P
16	VALERY MARIANA	ROBAYO MORENO	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P
17	LEONARDO ALFONSO	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P

18	SANDI	SANCHEZ HERNANDEZ	FORMACION	P	P	P	P	P	P	E
19	ANA EDILMA	TIQUIDIMAS FERNANDEZ	FORMACION	P	P	P	P	P	P	E
20	JULIAN ANDRES	VEGA LOPEZ	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P

B) Tecnólogo en gestión Empresarial 3311643 Ruta 2

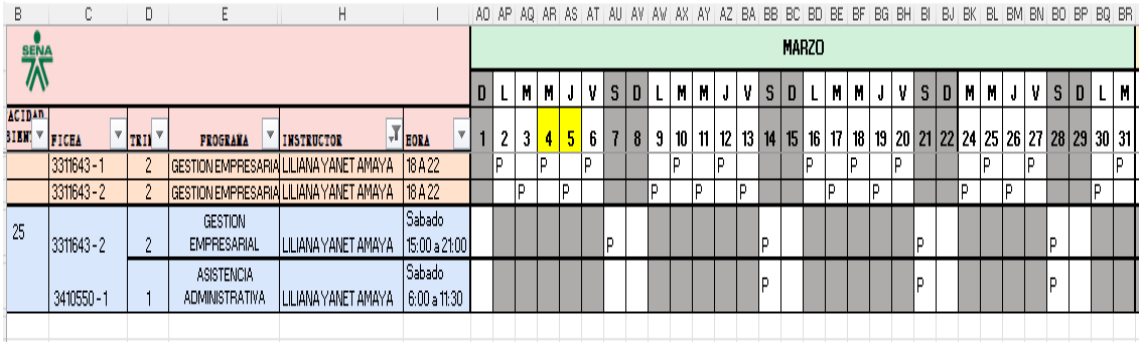
Ficha de Caracterización:	3311643 - 2 - GESTIÓN EMPRESARIAL		mar-26							
N°	**NOMBRES**	**ESTADO**	**3**	**5**	**7**	**9**	**11**	**13**	**14**	**17**
1	ALEJANDRA TORRES	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	P
2	ALEJANDRA QUIROGA	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	P
3	ANDRES FELIPE BRICEÑO	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	P
4	EDWARD ESNEYDER RODRIGUEZ	FORMACION	P	P	**E**	P	P	P	N	P
5	GINA ALEJANDRA RAMOS	FORMACION	P	P	P	P	P	**E**	P	P
6	JEICOB ESTIVEN VALBUENA	FORMACION	P	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**
7	JEIMY CAROLINA GOMEZ	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	P
8	JEIMY PERDOMO	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	P
9	JHOJAN FAGUA	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	P
10	JHON ESTEBAN CXASTRO	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	P
11	KELIN JHOANA CAMAÑO	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	P
12	LAURA NICOL YUCUMA	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	P
13	SANTIAGO RAMIREZ	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	P
14	SHARID YULIED CORREDOR	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	P
15	VIVIANA L. MARTINEZ	FORMACION	P	P	P	P	P	P	E	P
16	YURI PAOPLA VILLAMIZAR	FORMACION	P	P	P	P	P	E	P	P

C) Técnico en Asistencia Administrativa 3311643 Ruta 1

Ficha de Caracterización:	3410550 - 1 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.		mar-26
N°	**NOMBRES**	**ESTADO**	**14**
1	KAROL VALENTINA IZQUIERDO DIAZ	FORMACION	P
2	KAREN DAYANNA LEAL MOTTA	FORMACION	P
3	LISETH SOFIA ROMERO MAHECHA	FORMACION	P
4	WENDY VANESA PLAZAS QUINTERO	FORMACION	P
5	MARIA FERNANDA MAYORGA SANABRIA	FORMACION	P
6	LAURYN JATHNEY URRUTIA CORDOBA	FORMACION	P
7	LAURA VANESA MALPICA RODRIGUEZ	FORMACION	P
8	KAREN CORDOBA MARTINEZ	FORMACION	P
10	JAVIER ESNEIDER GUERRERO	FORMACION	P
11	YOCELIN NATALIA DIAZ LLANOS	FORMACION	P
12	LINA MARIANA RODRIGUEZ ROJAS	FORMACION	P

13	JORGE ANDRES RODRIGUEZ RAMIREZ	FORMACION	P
14	ELIZABETH BRAVO SANCHEZ	FORMACION	P
15	DANA DEL ROSARIO PULIDO MENDOZA	FORMACION	P
16	YARIANIS ANET SERNA LUNA	FORMACION	P
17	HIMALLETH PAEZ NUÑEZ	FORMACION	P
18	JOSE FERNEY TIQUE POLOCHE	FORMACION	p

2.1. Pantallazo de la de la programación de cada instructor solo donde se evidencia la asignación de cada uno de ustedes.



MARZO

ACIDAD BIEN	FICHA	TRI	PROGRAMA	INSTRUCTOR	HORA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29	30	31
	3311643-1	2	GESTION EMPRESARIA	LILIANA YANET AMAYA	18 A 22		P		P		P				P		P				P		P		P				P		P				P
	3311643-2	2	GESTION EMPRESARIA	LILIANA YANET AMAYA	18 A 22			P		P				P		P		P				P		P				P		P			P		
25	3311643-2	2	GESTION EMPRESARIAL	LILIANA YANET AMAYA	Sabado 15:00 a 21:00							P							P						P							P			
	3410550-1	1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LILIANA YANET AMAYA	Sabado 6:00 a 11:30														P						P							P			

Información tomada del Blog del Centro de Servicios Financieros 18/03/2026

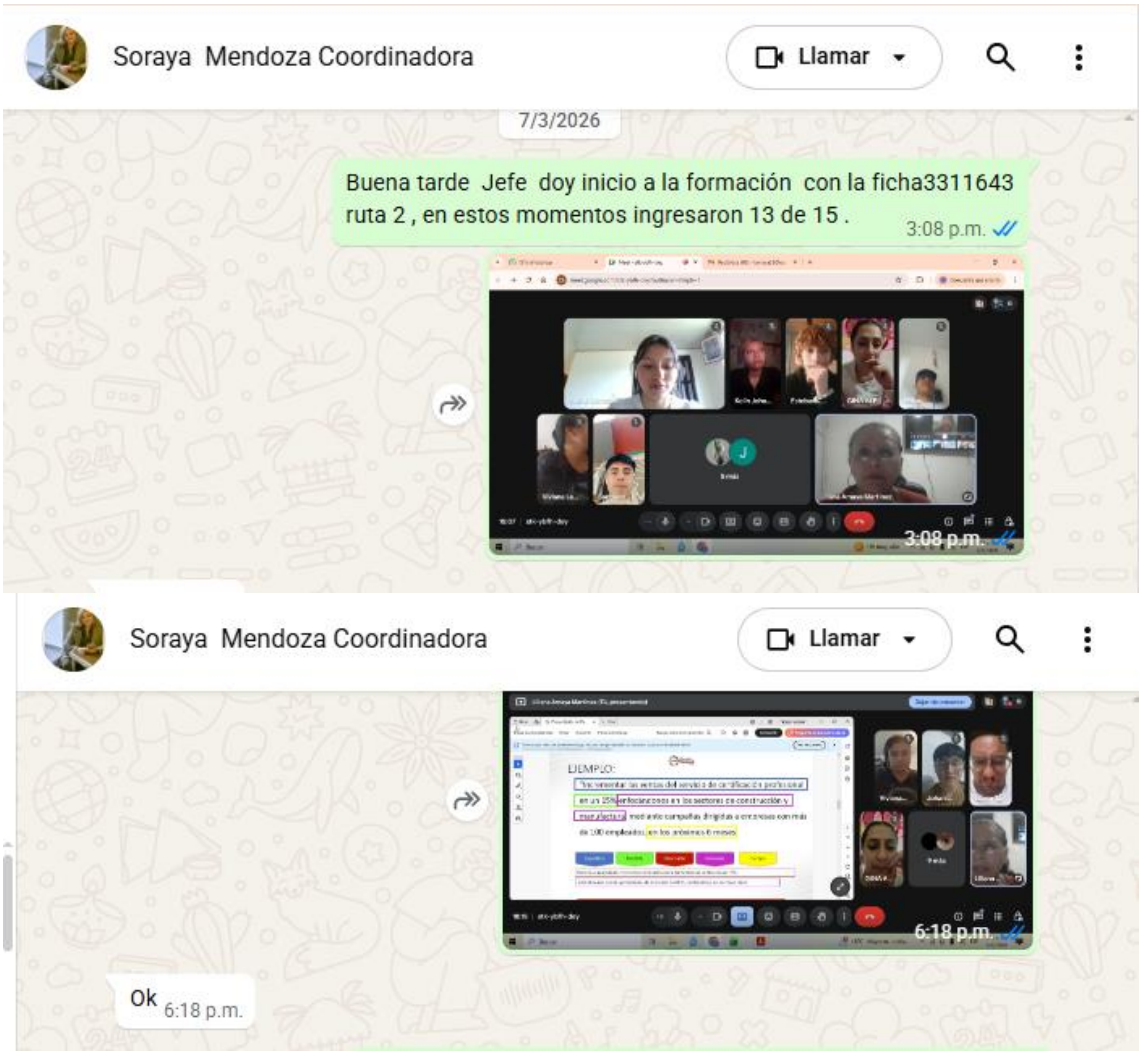
3.1. Evidencia fotos de la formación.

Evidencia fotos de la formación. Ficha 3311643 - 1



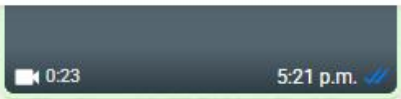


Evidencia fotos de la formación. Ficha 3311643 - 2



Soraya Mendoza Coordinadora

Llamar



Jefe está actividad es la presentación del programa de servicio al cliente .
5:22 p.m.

Este curso corto se los impartió la profe Rocío 5:22 p.m.

Para las dos rutas de la ficha que manejo y se invitaron a una ruta de las fichas que iniciaron hoy
5:23 p.m.



Ayer







