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

Barranquilla, Marzo 31 de 2026

Señor (a)
PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9049163
Coordinador Académico
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

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

Referencia: No 9049163 de 2026

HEINER DE JESUS CARDENAS ARAGON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1051417007 de Soplaviento Bol, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Apoyo Administrativo en salud del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, 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 presente contrato, asciende a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($49.112.052). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago por la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($4.579.580); ocho (8) pagos iguales por la suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE ($4.737.497), un pago por la suma de CUATRO MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE ($4.263.747) correspondiente al mes de julio, y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (2.368.749).

El plan de pago podrá variar según el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Los honorarios mensuales establecidos en el contrato de prestación de servicios, deberán ser consignados al (a la) CONTRATISTA en la cuenta de Ahorros No. 389280199 de Banco de Bogotá.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa de Formación APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	-Impartir Formación En Las Competencias Asignadas:" "Del 2 De Febrero Al 18 De Marzo, Registrar Informacion, R 3,4 (84h), Instructor Heiner Cardenas, Lunes A Miercoles De 8 A 12m, Sede Ccys, Ambiente 502, Tc Ads 3174719 " Del 5 De Febrero Al 10 De Abril, Procesar El Recaudo De Caja, Todos Los Ra (72h), Inst. Heiner Cardenas, Jueves Y Viernes De 8 Am A 12m, Ambiente 502, Sede Ccys, Ficha 3174696 23 Y 24 De Abril, Procesar El Recaudo De Caja, Todos Los Ra (8h), Inst. Heiner Cardenas, Jueves Y Viernes De 8 Am A 12m, Ambiente 502, Sede Ccys, Ficha 3174696" "Del 2 De Febrero Al 3 De Marzo, Evaluar Programas De Salud R3,4 (66h), Inst. Heiner Cardenas, Lunes A Viernes De 6 A 9 Pm, Aula 501 , Sede Ccys, Tgo Gass 3269172 Noche Del 4 De Marzo Al 14 De Abril, Planear El Desarrollo	Plataforma Territorium

		Del Th, R1,2 (81h), Inst. Heiner Cardenas, Lunes A Viernes De 6 A 9 Pm, Aula 501 , Sede Ccys, Tgo Gass 3269172 Noche Del 7 Al 21 De Febrero, Evaluar Programas De Salud R4 (15h), Inst. Heiner Cardenas, Sabados De 8 A 1 Pm, Aula 505 , Sede Ccys, Tgo Gass 3269172 Noche Del 28 De Febrero Al 11 De Abril, Planear El Desarrollo Del Th, R2(35h), Inst. Heiner Cardenas, Sabados De 8 A 1 Pm, Aula505 , Sede Ccys, Tgo Gass 3269172 Noche	
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Se entrega al realizar el contrato.	Creación del rol Entrega de Contrato y póliza
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se realizan las evaluaciones.	Evaluación en plataformas Territorium y Sofia
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Se evalúan los aprendices que presentan todos sus documentos completos y estén a paz y salvo con sus competencias	Evaluados en Sofía Plus
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Se gestionan y entregan los documentos solicitados, con las normas del proceso	Informe ejecución mensual presentado a la supervisora del contrato
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Atendida sugerencia	Atendida sugerencia

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 Nro 9501348855 expedido por Aportes en línea referente al mes de Febrero de 2026.

Cordialmente,



Firma
HEINER DE JESUS CARDENAS ARAGON
Contratista
C.C. No. 1051417007



Firma
PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO
Supervisor(a) Contrato 9049163 de 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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HEINER DE JESUS CARDENAS ARAGON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3269172 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3.VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE SALUD DE ACUERDO CON PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA

4. PRESENTAR INFORMES ADMINISTRATIVOS DE PROGRAMAS DE SALUD UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DE ACUERDO A NORMATIVA Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.DETERMINAR NECESIDADES PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN SALUD A PARTIR DE NORMAS VIGENTES, POLÍTICAS DE CALIDAD Y PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

2. DESARROLLAR ACCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO SEGÚN ENFOQUE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 83.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174696 - .APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA LABORAL Y MANUAL OPERATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES
2. COMPROBAR REQUERIMIENTOS PARA EL COBRO DE SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS
3. CUMPLIR CON PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA RECEPCIONAR PAGOS DEL USUARIO SEGÚN TIPO DE ASEGURAMIENTO
4. ENTREGAR EL CIERRE DE CAJA TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL Y CONDICIONES DE SEGURIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. VERIFICAR SOPORTES GENERADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON TIPO DE ASEGURAMIENTO, NORMAS TÉCNICOS Y LEGALES VIGENTES.

4. ALIMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES Y NORMATIVA VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32.00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3174719 - .APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA LABORAL Y MANUAL OPERATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

2. COMPROBAR REQUERIMIENTOS PARA EL COBRO DE SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS

3. CUMPLIR CON PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA RECEPCIONAR PAGOS DEL USUARIO SEGÚN TIPO DE ASEGURAMIENTO

4. ENTREGAR EL CIERRE DE CAJA TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL Y CONDICIONES DE SEGURIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. VERIFICAR SOPORTES GENERADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON TIPO DE ASEGURAMIENTO, NORMAS TÉCNICOS Y LEGALES VIGENTES.

4. ALIMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES Y NORMATIVA VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 52.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 167.00

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: HEINER DE JESUS CARDENAS ARAGON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS