PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	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

Barranquilla, Marzo 31 de 2026

Señor
RENE GREGORIO BARBOZA PEREZ
Supervisor contrato No. **CO1.PCCNTR.8953990** del año 2026
Coordinador Académico Jornada Nocturna y Virtualización
Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo del año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.8953990** del año 2026

MELFRY M MORENO MOLINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.167.700 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 del presente contrato es de TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($33.280.919) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un pago del mes de marzo por valor de TRES MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3.079.373), B) 8 pagos iguales correspondientes a abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTITRÉS PESOS M/CTE ($3.553.123), C) Un último pago en el mes de diciembre por un valor de UN MILLÓN SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($1.776.562). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General. En la cuenta de Ahorros No. **47709165026 de BANCOLOMBIA**, cuyo titular es el contratista; **MELFRY M MORENO MOLINA; PARAGRAFO PRIMERO**; El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos,

impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PARAGRAFO SEGUNDO**; El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARAGRAFO TERCERO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pagos de aportes al Sistema General de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será desde el 03 de marzo de 2026, hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Instructor: Diseñador Gráfico y de Producción Multimedia Prestar los Servicios profesionales para atender requerimiento como diseñador y productor de multimedia para contenidos creativos en la ejecución de la formación profesional virtual.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Alistamiento y ejecución fichas: 3302027 – COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS 3463508 – 3463513 – INFORMATICA MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	Plataforma Zajuna Reporte Sofía Plus RMD – Reporte horas
2	Entregar al equipo de sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Entregados los documentos al equipo Sofía	Contrato y programación
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Ejecución de la formación titulada virtual Emisión de juicios evaluativos en Sofia plus.	Plataforma Zajuna Sofia plus Reporte de juicios evaluativos
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 demuestre el	Reuniones	Asistencia a los diferentes eventos que se requieren

	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	Reuniones	Asistencia a los diferentes eventos que se requieren
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Recursos didácticos	
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.	Reuniones	Llamados de atención, correos.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Presentación de informe a coordinación	Informe mensual de ejecución
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	En las circunstancias requeridas.	Actas de Reunión
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.	Sesiones en línea	Grabaciones
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Formatos informe mensual, actas	
No	**Obligaciones Generales**		
1	Acatar la constitución política, la ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Obligaciones Contractuales	Obligaciones Contractuales
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones	Obligaciones Contractuales	Obligaciones Contractuales

	contraídas del contrato (Electrónico o físico).		
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.	Reuniones	Actas de Reunión
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.	Formato GD-F-004	Formato Único de inventario Documental
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.	Formato de Paz y Salvo	Formato de Paz y Salvo
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Gestión en Sofía Plus y ZAJUNA	Estadisticas Sofía Plus y ZAJUNA
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.	En las circunstancias requeridas	Actas

8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.	Correo a supervisor	Correo
9	Cumplir con las normas de **bioseguridad** y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Inducción en el SI Contratistas	Certificado digital en sistema
10	Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)	Se presentaron Exámenes médicos ocupacionales	Certificado en poder del área de contratación
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios.	Inducción en el SI Contratistas	Certificado digital en sistema
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Sistema Sofia Plus Si Contratistas	Archivo de Contratación.
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en		

	que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final		
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Afiliación al sistema general de salud Salud Total, Protección AFP Y Positiva ARL. Pago mensual de los aportes al sistema general de seguridad integral.	PILA **No. 59557285** correspondiente al mes Diciembre de 2025.
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	Programación Horarios en Horarios ccys atl	Gestión de horarios en Sofia plus
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Firma Digital	Firma Digital en correos
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	Diligenciamiento de todos los documentos requeridos para la orden de viaje	Orden de Viaje
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le	Obligaciones Contractuales	Obligaciones Contractuales

	haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen		
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato	Planilla Pila debidamente cancelada mes anterior	Recibo de pago Sistema Integral de Salud, Pensión y ARL
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes		
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.		
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los		

	aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.		
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.		
24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.		
25	Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción.		
26	Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción.		
27	Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato.		
28	Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del		

	contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley.		
29	Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente.		
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.		
31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA.		
32	Dar cumplimiento a los lineamientos y protocolos para la prevención, detección, atención y eliminación de casos de acoso sexual, adoptados por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA que construyan y desarrollen estrategias y protocolos en torno a la protección, prácticas de prevención, detección y atención a violencias de género y sexuales, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024 “Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones”.		
33	Para todos los efectos legales, se entiende por acoso sexual, la definición dispuesta en el artículo 2° de la Ley 2365 de 2024, que reza: “(…) todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y en las Instituciones de Educación Superior en Colombia:		

	Universidades, Instituciones Universitarias, Escuelas Tecnológicas, Instituciones Tecnológicas e Instituciones Técnicas Profesionales, así como en el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y las Instituciones de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano – IETDH".		
34	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Diligenciamiento de todos los documentos requeridos para la contratación.	Hoja de vida para la legalización del contrato con los soportes requeridos.
*	**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y en los formatos dispuesto para esto. En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente. **PÁRAGRAFO SEGUNDO:** Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, el pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA. **PÁRAGRAFO TERCERO:** El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las	Constancias soportes de viaje	Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087

	órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.		

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. **59557285**, expedida por operador www.miplanilla.com correspondiente al mes de **diciembre de 2025.**

Cordialmente,



MELFRY M MORENO MOLINA
Contratista
C.C. No. 72167700 de Barranquilla



RENE GREGORIO BARBOZA PEREZ
C.C. No. 92557713
Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR.8953990 del año 2026
Coordinador Jornada Nocturna y Virtualización

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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA:TITULADA VIRTUAL

DOCENTE: Melfry M Moreno Molina **MES:** Marzo del año 2026

C.C.: 72167700 **TEL:** 3005134464

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Ficha	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Aula
3463508	INFORMATICA MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	Titulada Virtual	18:00	20:00	5/03/26	31/03/26	**36**	x	x	x	x	x			MEDIADA TIC
3463513	INFORMATICA MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	Titulada Virtual	20:00	22:00	5/03/26	31/03/26	**36**	x	x	x	x	x			MEDIADA TIC
3302027	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	Titulada Virtual	14:00	16:00	5/03/26	31/03/26	**36**	x	x	x	x	x			AMBIENTE VIRTUAL
TOTAL							**108**								

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	Horas Mes	L	M	M	J	V	S	D	F
TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES													
												TOTAL HORAS	**108**

Actividad:

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación