| 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 del 2026

Señor (a)
**GABIS DE JESUS AMAYA TORRES**
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No CO1.PCCNTR. 8905861**
Cargo del supervisor Coordinador De Programas Especiales
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

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

**Referencia: No CO1.PCCNTR. 8905861**

**MARIELA MARIA ORTEGA AVILA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 44192111 Sabanalarga (Atl), en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Articulación, 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 VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($24.871.861) 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:

| FECHA | VALOR A PAGAR |
|---|---|
| 2026-02-28 | 947.499,00 |
| 2026-03-30 | 3.553.123,00 |
| 2026-04-30 | 3.553.123,00 |
| 2026-05-30 | 3.553.123,00 |
| 2026-06-30 | 3.553.123,00 |
| 2026-07-30 | 3.553.123,00 |
| 2026-08-30 | 3.553.123,00 |
| 2026-09-30 | 2.605.624,00 |

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definidopor la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORRO No. 824857002 Banco AV VILLAS, cuyo titular es el contratista.

**Plazo:** Será desde 23 de febrero de 2026 hasta el 22 de septiembre de 2026.

| **OBJETO:** |
|---|
| 8-9302-653 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA |

**Ejecución mensual de actividades**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | **Obligaciones Específicas de Instructores:**<br><br>1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.<br><br>2. Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.<br><br>3. Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados.<br><br>4. Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas<br><br>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.<br><br>6. Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de Formación. | **Del 2 al 31 de marzo** Se realizaron actividades de Diseño Curricular: Planeación de los programas de formación (Actualización de Guías de Aprendizaje, Materiales de apoyo, Evidencias según fases del proyecto)<br><br>Para Orientar procesos de formación presencial en el programa de articulación con la media en el área de fortalecimiento en lectura critica en los siguientes grados e Instituciones Educativas asignadas para el mes de febrero e inducciones.<br><br>Se realizó entrega de documento requeridos para el rol de instructor.<br><br>Se realizó evaluaciones previas a los aprendices. | Carpeta Drive Sofía.<br>Aplicativo: Google Meet.<br><br>Listados de asistencia<br><br>Reporte de Hora en Sofía<br><br>Asignación de fichas en el aplicativo Sofía.<br><br>**Instrumento de evaluación:** Diagnostica, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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.<br><br>8. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.<br><br>9. Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.<br><br>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.<br><br>11. Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrada de la entidad. | Se realizó evaluaciones previas a los aprendices. | |

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 | N/A | N/A | N/A | N/A |

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. 1080546892 y el operador de pago simple referente al febrero.

Cordialmente,

Mariela Maria Ortega Avila

**MARIELA MARIA ORTEGA AVILA**
**No. 44192111 Sabanalarga**
Contratista

Recibí a satisfacción:

**GABIS DE JESUS AMAYA TORRES**
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No CO1.PCCNTR. 8905861**
Cargo del supervisor Coordinador De Programas Especiales
Dependencia Centro de Comercio y Servicios

## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br><br>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 mes de marzo de 2026





## SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

### REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES**

**lombre del instructor: Mariela Ortega** mar-26

C.C.: 44.192.111 TEL: 322 3056457

CURSOS PROGRAMADOS:

| No. Orden | 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 | Am biente | Fin |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | IET DE LA PEÑA | HABILIDADES BLANDAS | 1:00 | 6:00 | 02/03/26 | 31/03/26 | 30 | x | x | x | x | x | | | IET DE LA PEÑA | |
| 2 | IE SIMON BOLIVAR | HABILIDADES BLANDAS | 1:00 | 6:00 | 02/03/26 | 31/03/26 | 30 | x | x | x | x | x | | | IE SIMON BOLIVAR | |
| 3 | IE MUNDO FELZ DE GALAPA | HABILIDADES BLANDAS | 1:00 | 6:00 | 02/03/26 | 31/03/26 | 60 | x | x | x | x | x | | | IE MUNDO FELZ DE GALAPA | |
| | | | | | | TOTAL | 120 | | | | | | | | | |

**OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)**

| Activ. | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Total SOFIA | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

**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