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 de 2026

Señor(a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8906702**
Coordinador de Programas Especiales
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8906702

RAMIRO ALBERTO PADILLA TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1140887164, 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: Valor y forma de Pago: VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN pesos ($24.871.861), un pago de NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE pesos ($947.499) correspondiente al mes de febrero; seis pagos de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTITRÉS pesos ($3.553.123) correspondiente a los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto; y un último pago por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO pesos ($2.605.624) correspondiente al mes de septiembre. 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 ahorro No. 0026212480 del BANCO BBVA, cuyo titular es el contratista; PARÁGRAFO PRIMERO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informado al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO SEGUNDO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema general de salud, Pensión y Riesgos Profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago. Y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: salud, pensión y riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

MES	VALOR A PAGAR	FECHA DE PAGO DE PAGO
2	$ 947.499	2026-02-28
3	$ 3.553.123	2026-03-30
4	$ 3.553.123	2026-04-30
5	$ 3.553.123	2026-05-30
6	$ 3.553.123	2026-06-30
7	$ 3.553.123	2026-07-30
8	$ 3.553.123	2026-08-30
9	$ 2.605.624	2026-09-30

Plazo: Será hasta el 22 de septiembre del 2026.

Objeto: 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

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Iniciar formación en el programa de redacción y ortografía y lectura crítica.	Participación en la elaboración de guías de aprendizaje. Realización de actividades en la formación.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Suministrar la información correspondiente para la asignación de roles de instructor y de equipo de desarrollo curricular.	Acceso a estas funciones en la plataforma de Sofia Plus.
3	Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados.	Se realizaron actividades para evaluar a los aprendices a través de la plataforma de acuerdo a los resultados	Información de aprobados y no aprobados subida a la plataforma Sofía Plus

		de aprendizaje correspondientes.	
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 resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	Realicé la evaluación de los aprendices dentro del periodo estipulado una vez terminó la formación.	Información de aprobados y no aprobados, y juicios evaluativos subida a la plataforma Sofía Plus.
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.	Asistencia a las reuniones presenciales y virtuales citadas por la coordinación del equipo.	Listas de asistencia físicas y capturas digitales.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Presentaciones digitales y talleres que permitan el desarrollo de los programas de formación.	
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.	Seguimiento de los aprendices de acuerdo a su asistencia y participación activa en la formación.	Tablas de seguimiento.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Aplicar todo el procedimiento de la formación y entregar la información requerida	
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Colaboración en la creación de guías de aprendizaje y matriz de correlación extendida.	Documentos cargados respectivamente.
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.	Asistencia completa y cumplimiento de la programación establecida para cada ficha.	Fotografías, tablas de seguimiento, listado de asistencias, confirmación de asistencia dada por cada por los coordinadores respectivos.
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Utilización de las guías, talleres, matrices, informes y reportes.	

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. 83179615 de enlace operativo referente al mes de febrero 2026.

Evidencias en (1) folio

Cordialmente,

RAMIRO ALBERTO PADILLA TORRES
Contratista
C.C. 1140887164

GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES
Supervisor del contrato nro. CO1.PCCNTR.8906702
Coordinador Programas Especiales

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

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: RAMIRO ALBERTO PADILLA TORRES
C.C.: 1.140.887.164

MES: MARZO
TEL: 3135738249

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto (ficha o nombre de la I.E.)	Módulo de Formación (competencia)	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Ambiente(nombre de la I.E.)
1	IED MEIRA DEL MAR	LECTURA CRÍTICA	13:00	18:00	02/03/26	31/03/26	40	X			X				AMBIENTE IED MEIRA DELMAR
2	IE FRANCISCO JAVIER CISNEROS	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	13:00	18:00	03/03/26	31/03/26	45		X			X			AMBIENTE IE FRANCISCO JAVIER CISNEROS
3	IE FRANCISCO JAVIER CISNEROS	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	13:00	18:00	04/03/26	31/03/26	45			X			X		AMBIENTE IE FRANCISCO JAVIER CISNEROS
4															
5															
6															
						TOTAL	**130**								

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