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, **31 de marzo de 2026**

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9036786 – 2026**
Coordinadora Académica Servicios Administrativo, Contabilidad y Finanzas
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **mes marzo de 2026**

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9036786 – 2026**

CARLOS JUNIOR SILVA ESCORCIA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1.129.508.505** 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 total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS ($49.112.052) 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 en 11 PAGOS: a). Un pago correspondiente a los días de febrero del año 2026, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($4.577.243). b). Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de: marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre del año 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS M/CTE ($4.739.313); c) Un último pago correspondiente a los días de diciembre del año 2026, por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS/MCTE ($1.880.992), Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. **48751831717** del **BANCO BANCOLOMBIA**, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Desde el 2 DE FEBRERO DE 2026 hasta el 15 DE DICIEMBRE DE 2026, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

Objeto: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN.

Ejecución mensual de actividades

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Horas de Formación en los siguientes grupos: 1. Tecnólogo en TGO GC Y DE INF FINANCIERA, Ficha **3146211** Competencias: Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. 2. Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha **3140839.** Competencias: Seguimiento en la etapa productiva. 3. Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha **3175547.** Competencias: Seguimiento en la etapa productiva. 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha: **3026869**	Reporte en aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA, RMD.

		Competencias: Seguimiento en la etapa productiva.	
2	Entregar al equipo de SofíaPlus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Se entregó al equipo de SofiaPlus/ aplicativo dispuesto por el SENA la información requerida para la asignación del rol en Sena SofiaPlus/ aplicativo dispuesto por el SENA y la asociación de las fichas en Plataforma.	Aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	1. Tecnólogo en TGO GC Y DE INF FINANCIERA, Ficha **3146211** Competencias: Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. 2. Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha **3140839.** Competencias: Seguimiento en la etapa productiva. 3. Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha **3175547.** Competencias: Seguimiento en la etapa productiva.	Aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA.

		4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha: **3026869** Competencias: Seguimiento en la etapa productiva.	
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	1. Tecnólogo en TGO GC Y DE INF FINANCIERA, Ficha **3146211** Competencias: Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. 2. Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha **3140839.** Competencias: Seguimiento en la etapa productiva. 3. Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha **3175547.** Competencias: Seguimiento en la etapa productiva. 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha: **3026869** Competencias: Seguimiento en la etapa productiva.	Aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA.
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	Se participó de reuniones, capacitaciones e inducciones dispuestas por la Entidad.	Diligenciamiento de lista de asistencia a los eventos citados.

	cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.		
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se hace utilización de herramientas disponibles para una adecuada implementación del desarrollo curricular del programa de formación.	Utilización de elementos didácticos en formación descritos en las actividades
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 en su etapa lectiva al proceso de formación y la retención de Aprendices de las fichas asignadas: 1. Tecnólogo en TGO GC Y DE INF FINANCIERA, Ficha **3146211** Competencias: Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. 2. Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha **3140839.** Competencias: Seguimiento en la etapa productiva. 3. Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha **3175547.** Competencias: Seguimiento en la etapa productiva. 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha: **3026869**	Formatos y actas de comités de seguimiento a Aprendices

		Competencias: Seguimiento en la etapa productiva. Diligenciamiento de formatos de seguimiento, asistencia a comités etapa lectiva y/o productiva, revisión de juicios evaluativos, todas las actividades de seguimientos, apoyo a coordinación administrativa y las actividades asignadas por la supervisora del contrato.	
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Se realiza permanentemente revisión de juicios evaluativos y documentos que se desprendan de todos los procesos inherentes a las fichas asignadas: 1. Tecnólogo en TGO GC Y DE INF FINANCIERA, Ficha **3146211** Competencias: Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. 2. Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha **3140839.** Competencias: Seguimiento en la etapa productiva. 3. Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha **3175547.** Competencias: Seguimiento en la etapa productiva. 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha: **3026869**	Se mantiene actualizado Drive, Sofia Plus y demás aplicativo dispuesto por el SENA.

		Competencias: Seguimiento en la etapa productiva.	
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Se realiza seguimiento en la etapa lectiva y/o productiva a las fichas asignadas: 1. Tecnólogo en TGO GC Y DE INF FINANCIERA, Ficha **3146211** Competencias: Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. 2. Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha **3140839.** Competencias: Seguimiento en la etapa productiva. 3. Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha **3175547.** Competencias: Seguimiento en la etapa productiva. 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha: **3026869** Competencias: Seguimiento en la etapa productiva.	Diligenciamiento de formatos y actas de comités de seguimiento a Aprendices
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	1. Tecnólogo en TGO GC Y DE INF FINANCIERA, Ficha **3146211** Competencias: Aplicar prácticas	Verificación del Blog de horarios, se mantiene actualizado

	complementaria en las modalidades presencial y virtual.	de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. 2. Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha **3140839.** Competencias: Seguimiento en la etapa productiva. 3. Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha **3175547.** Competencias: Seguimiento en la etapa productiva. 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha: **3026869** Competencias: Seguimiento en la etapa productiva.	Drive, Sofia Plus y demás aplicativo dispuesto por el SENA.
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma Compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Se descargan, diligencian y entregan informes solicitados por el supervisor del contrato de acuerdo con las necesidades de las fichas a cargo y atendiendo formatos disponibles para cada proceso, los cuales se encuentran en el aplicativo ´Compromiso´ dispuesto por la entidad.	Diligenciamiento de formatos institucionales dispuestos en la plataforma Compromiso

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. **No. 6012043562** de la planilla, **expedido por Bancoomeva** correspondiente al mes de **FEBRERO** del año 2026.

Cordialmente,

CARLOS JUNIOR SILVA ESCORCIA

CO1.PCCNTR.9036786 – 2026

C.C. 1.129.508.505

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9036786 – 2026

COORDINADORA ACADÉMICA SERVICIOS ADMINISTRATIVO, CONTABILIDAD Y FINANZAS

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.