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, 16 de Marzo de 2026

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.8928054 DE 2026**
Coordinador de Programas Especiales
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de MARZO del año 2026

Referencia: No. **8928054** del año 2026

Nilson Manuel Fontalvo lobo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1043870165, 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 TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($43.742.889,00) COP 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: 9 pago iguales a) Correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.737.497.00) y 1 pago correspondiente a 7 días del mes de FEBRERO por valor de UN MILLON CIENTO CINCO MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL M/CTE ($1.105.416,00). Respectivamente los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Acompañamiento técnico pedagógico	Evidencia fotográfica
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.		Adjunto Reporte Horas Sofia,(RMD) Menu Lms Territorium.
3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.		Adjunto Juicio de evaluación del Aplicativo Sofía.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas dentro de los 8 días siguiente a la terminación de la competencia a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz		Adjunto informe de Juicio Evaluativo de los grupos asignados.
5	En virtud del principio de coordinación, se podrá 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.	Asistir a la programación de reuniones, capacitaciones, inducción en las fechas establecidas y realizar los compromisos establecidos por la coordinación.	Adjunto lista de Asistencia y fotografías de las reuniones.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	Revisar el desarrollo curricular y organizar un plan de uso de los recursos establecidos para la formación,	Adjunto Lista de chequeo de los materiales didácticos empleados, material de apoyo desarrollado.
7	Coadyuvar en las acciones de retención de las fichas de formación que le han asignado a fin de cumplir con las metas de retención	Implementar un sistema de seguimiento individual a los aprendices para identificar factores de riesgo de deserción,	Adjunto registro de seguimiento de asistencia, lista de asesoría para apoyar a los aprendices en riesgo.

		aplicando estrategias de apoyo	
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Clasificar, organizar, digitalizar, describir, conservar y custodiar los documentos producidos y recibidos que se deriven del ejercicio de las funciones asignadas	Actas, Formatos de Ambientes de Aprendizaje los grupos asignados
9	Apoyar en las demás funciones asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Se realiza el seguimiento a la formación y seguimiento a etapa productiva en el aplicativo Sofía de los grupos asignados	Adjunto informe de Seguimiento a la formación y etapa productiva.
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes 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 la modalidad presencial.	Ejecutar el cronograma de formación según lo establecido en las guias de aprendizaje asegurando que se desarrollen todas las competencias establecidas en la guía.	Adjunto registro de asistencia firmada por los aprendices y el instructor
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del sistema de gestión integrado de la entidad.	Diligenciar y utilizar correctamente los formatos exigidos por SG-INTEGRADO DEL SENA para asegurar que la documentación requerida en los procesos de formación este completa y actualizada.	Adjunto lista de asistencia, actas, registro de evaluación, informe de seguimiento debidamente diligenciados y firmados.

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. 9501007126 referente al mes de Marzo 2026

Cordialmente,

NILSON F.

NILSON FONTALVO LOBO

Contratista

C.C. No. 1043870165

Firma
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) Contrato 8928054 DE 2026
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.

EVIDENCIAS

Apoyo revisión documental para matricula 2026 de programas asignados

	FICHA	EMPRESA	NOMBRE I.E.	PROGRAMA DE FORMACIÓN	FECHA DE ENTREGA A INGRESO Y SELECCION	ASPIRANTES RECIBIDOS	ASPIRANTES CONCERTADOS	ASPIRANTES PREINSCRITOS	PENDIENTE POR INSCIPCION	ASPIRANTES MATRICULADOS
2	3440821	2379427	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL TECNICA BILINGUE JORGE NICOLAS ABELLO	BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING				24	2	
3	3439560	2378616	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL EL SILENCIO	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.				28	0	
4	3439415	2378536	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DISTRITAL MARIA AUXILIADORA	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.				40	0	
5	3439417	2378538	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DISTRITAL MARIA AUXILIADORA	ASESORIA COMERCIAL				37	2	
6	3442127	2380672	INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO COMERCIAL ALBERTO PUMAREJO DE MALAMBO	ASESORIA COMERCIAL						
7	3435914	2376214	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL JOSE EUSEBIO CARO	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS						
8	3442794	2380703	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL EL PUEBLO	PROMOCION DE CONTENIDOS EN MEDIOS DIGITALES						
9	3442112	2380686	INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO COMERCIAL ALBERTO PUMAREJO DE MALAMBO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .						
10	3442828	2381192	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL VILLAS DE SAN PABLO	PROMOCION DE CONTENIDOS EN MEDIOS DIGITALES				40	1	
11			INSTITUCION EDUCATIVA COMERCIAL FRANCISCO JAVIER	PROMOCION DE CONTENIDOS EN MEDIOS						

INSTRUCTOR APOYO REVISION	NILSON FONTALVO	
NOMBRE I.E.	**PROGRAMA DE FORMACIÓN**	**No. De Programas**
I.E. TÉCNICA JUAN V PADILLA ES (INSTITUCION EDUCATIVA ACADEMICA	SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA	1
INST. EDUC. DIST. DEL BARRIO SIMON BOLIVAR	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	1
INST. EDUC. DIST. MADRE MARCELINA (ANT. C.E.B. # 156)	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	1
	BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING	1
INSTITUCION EDUCATIVA DE SABANALARGA	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	1
INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL CALIXTO ALVAREZ	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	2
	PROMOCION DE CONTENIDOS EN MEDIOS DIGITALES	1
INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL COMUNITARIA OCTAVIO PAZ	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1
INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAS GARDENIAS	ASESORIA COMERCIAL	3
INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL NUEVO BOSQUE	PROMOCION DE CONTENIDOS EN MEDIOS DIGITALES	1
	RECURSOS HUMANOS.	1
INSTITUCION EDUCATIVA LUIS R. CAPARROSO	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	1
	RECURSOS HUMANOS.	1
INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO COMERCIAL DE SABANALARGA	ASESORIA COMERCIAL	1
	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	1
	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	1
	RECURSOS HUMANOS.	2
Total general		**21**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: NILSON MANUEL FONTALVO LOBO

C.C.: 1.043.870.165

MES: mar-26

TEL: 3107115666

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre del Programa Formación	No de Ficha	Desde 3-2025	Hasta 3-2025	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Ambiente
1	ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGOGICO		08:00:00 a.m	16:00:00 p.m	02/03/26	06/03/26	40	X	X	X	X	X			CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
2	ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGOGICO		08:00:00 a.m	16:00:00 p.m	09/03/26	13/03/26	40	X	X	X	X	X			CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
3	ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGOGICO		08:00:00 a.m	16:00:00 p.m	16/03/26	20/03/26	40	X	X	X	X	X			CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
4	ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGOGICO		08:00:00 a.m	16:00:00 p.m	23/03/26	27/03/26	40	X	X	X	X	X			CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
5															
						TOTAL	**160**								

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