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	

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME

MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, marzo del 2026

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No CO1.PCCNTR. 8955451**
Cargo del supervisor Coordinador De Programas EspecialesDependencia Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractualMes marzo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR. 8955451

ALICIA ESTHER VARGAS REALES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32773167 Barranquilla (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 TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($32.807.169) 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) Nueve pagos iguales de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTITRES PESOS M/CTE ($3.553.123), b) un pago por valor de OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MIL SESENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($ 829.062). 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.77700000234 Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será desde 23 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2026.

OBJETO:
8-9302-167 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	orientar procesos de formación de manera presencial a lasaprendices asignadas	Reporte Rmd
2.	2. Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Se realizó la entrega oportuna del contrato y sus soportes para la asignación del rol y disponibilidad horaria.	Rol de instructor asignado en laplataforma Sofia.
3.	3. Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados	Se evalúan y se registran en las plataformas, de las fichas asignadas por la coordinación.	Juicios evaluativos en Sofia y Sahuna
4.	. 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.	Evaluar cada ficha, los resultados de aprendizaje orientado.	Aplicativo SofiaPlus.
5.	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.	Cuando se solicite	Cuando se solicite
6.	6. Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	Se realiza informes mensuales de la ejecución delcontrato y se acatan las ordenes por la coordinación	Se entreganinformes de acuerdo consolicitud.
7	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	Clasificar, organizar, digitalizar, describir, conservar y custodiar, los documento productos y recibidos que se deriven delejercicio de las funciones asignadas.	Actas, formatos de ambientes de aprendizajes, currículos.

8	8. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Clasificar, organizar, digitalizar, describir, conservar y custodiar, los documento productos y recibidos que se deriven delejercicio de las funciones asignadas.	Actas, formatos de ambientes de aprendizajes, currículos.
9	9. Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Clasificar, organizar, digitalizar, describir, conservar y custodiar, los documento productos y recibidos que se deriven delejercicio de las funciones asignadas.	Actas, formatos de ambientes de aprendizajes, currículos.
10	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.	Clasificar, organizar, digitalizar, describir, conservar y custodiar, los documento productos y recibidos que se deriven delejercicio de las funciones asignadas.	Actas, formatos de ambientes de aprendizajes, currículos.
11	11. Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad	Se realiza informes mensuales de la ejecución delcontrato y se acatan las ordenes por la coordinación	Se entreganinformes de acuerdo consolicitud.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. 9500548236 de aportes en línea referente al mes de febrero.

Cordialmente,

Vargas Alicia

ALICIA ESTHER VARGAS REALES
Contratista
C.C. No. 32773167 (ATL)

Recibía satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No CO1.PCCNTR. 8955451**
Cargo del supervisor Coordinador De Programas EspecialesDependencia Centro de Comercio y Servicios

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.

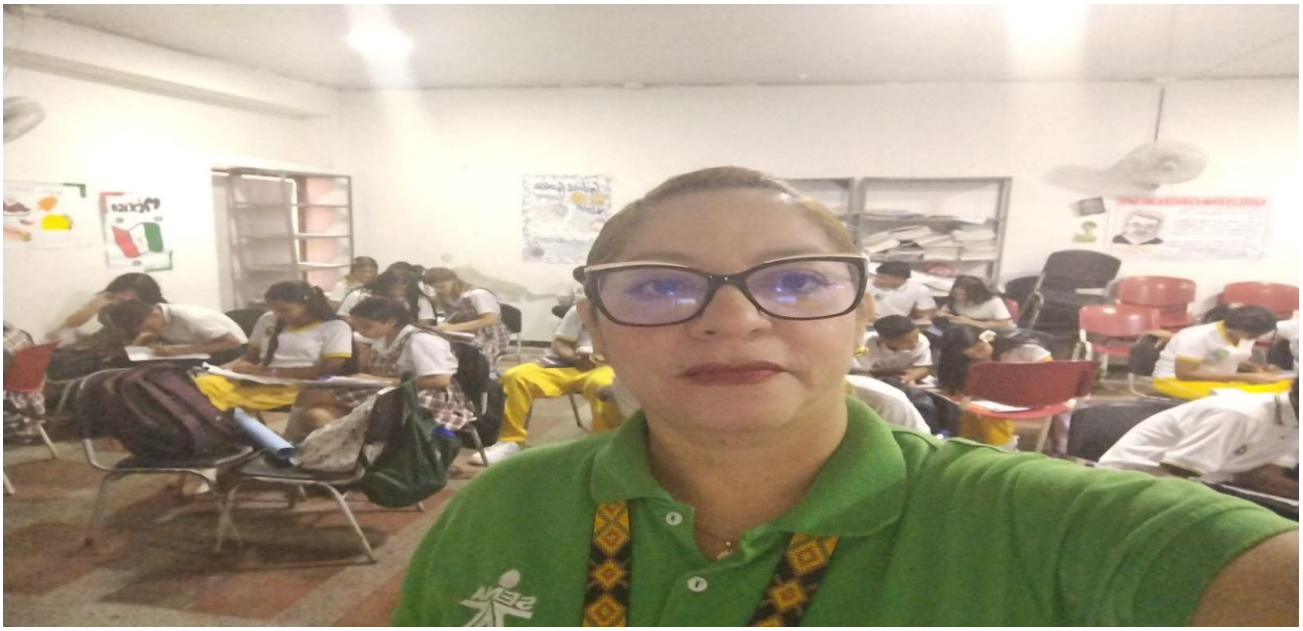
PROGRAMA: TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
I.E. JOHN F. KENNEDY
GRADO 10 °
COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN
RESULTADO DE APRENDIZAJE: 601390 - 1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

GUIA DE APRENDIZAJE: N.1 INDUCCIÓN



PROGRAMA: TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
I.E.D LA MERCED
GRADO 10 °
COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN
RESULTADO DE APRENDIZAJE: 601390 - 1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

GUIA DE APRENDIZAJE: N.1 INDUCCIÓN



PROGRAMA: TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
I.E.T.I PALMAR DE VARELA
GRADO 11°
FASE 2 PLANEACIÓN
COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
RESULTADO DE APRENDIZAJE: 601420 - 4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚNCRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTOTÉCNICO Y NORMATIVA
GUIA DE APRENDIZAJE: N.13 INSTRUMENTOS FINANCIEROS BÁSICOS



PROGRAMA: TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
I.E. TÉCNICO COMERCIAL SANTO TOMÁS
GRADO 11°
FASE 2 PLANEACIÓN
COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
RESULTADO DE APRENDIZAJE: 601420 - 4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚNCRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTOTÉCNICO Y NORMATIVA
GUIA DE APRENDIZAJE: N.13 INSTRUMENTOS FINANCIEROS BÁSICOS



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA ESPECIAL: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

DOCENTE: ALICIA ESTHER VARGAS REALES — MES: 28/02/2026
C.C.: 32.773.167 — TEL: 3008460413

CURSOS PROGRAMADOS:

FICHAS	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	Ambiente	Fin
GRADO 10	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	COMPETENCIA 240201530 RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN	13:00 p.m.	18:00 p.m.	23/02/2026	28/02/2026	40	X	X	X	X	X	X		INSTITUCION EDUCATIVA JOHN F KENNEDY	CO1.PCCNTR. 8955451
GRADO 10	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	COMPETENCIA 240201530 RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN	13:00 p.m.	18:00 p.m.	23/02/2026	28/02/2026	35	X	X	X	X	X	X		INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LA MERCED	CO1.PCCNTR. 8955451

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
		SUBTOTAL										
		TOTAL										
T O T A L												

TOTAL 75

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