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 2026

Señor(a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) contrato No. 8927913
Coordinador de Programas especiales
Dependencia Centro de Comercios y Servicios- Atlántico
Barranquilla- Atlántico

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

Referencia: N° 8927913 del año 2026

Marcela Patricia De Arce Suarez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1140902562 de la ciudad de barranquilla, 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: Se fija como valor total de CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS (43.742.889) Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) 9 pagos por el valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($4.737.354) y b) 1 pago por el valor de UN MILLON CIENTO SEISMIL SEICIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS ($1.106.695) correspondiente al mes de febrero.
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.

Obligaciones Especificas:

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Inducción, alistamiento y acompañamiento pedagógico para el inicio de formación	Adjunto 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.	Se realizo la entrega oportuna de soportes para asignación de rol	Adjunto evidencia fotográfica
3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	N/A	N/A
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	N/A	N/A
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.	Se asiste a la programación de reuniones, capacitaciones en las fechas establecidas y se realizan los compromisos	Adjunto evidencia fotográfica
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	Se reviso el desarrollo curricular y se organizo el plan de los recursos establecido	Se adjunta material de la formación
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	N/A	N/A
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	Se Adjunta 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	Se ejecutará el cronograma de formación y según lo establecido en las guias de aprendizaje asegurando que se	Se adjuntar registro de asistencia firmada por los aprendices y el instructor

	formación titulada o complementaria en la modalidad presencial.	desarrollen todas las competencias establecidas en la guía.	
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.	Adjuntar 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	N/A	N/A	N/A	N/A

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal N° 9501481891 de la planilla, aportes en línea correspondiente al mes de febrero del 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma
Marcela Patricia De Arce Suarez
Contratista
C.C. No. 1140902562 de Barranquilla, Atlántico

Recibí a satisfacción:

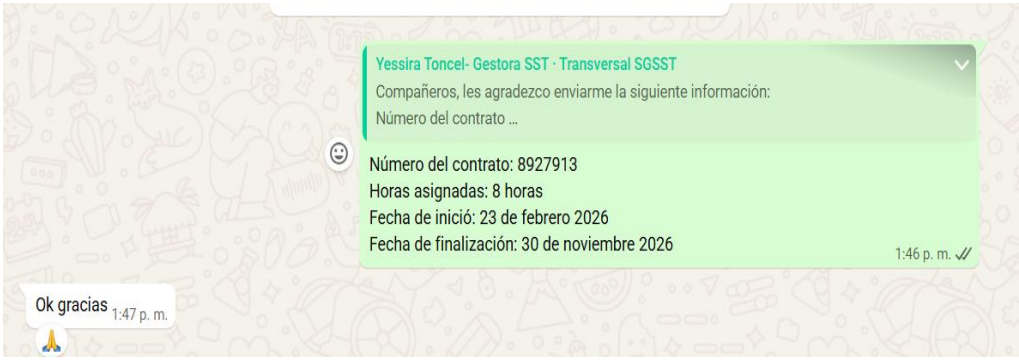
Firma
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **8927913** de 2026
COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

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.

ANEXO 1- EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS





INSTRUCTOR APOYO REVISION	MARCELA DE ARCE	
NOMBRE I.E.	**PROGRAMA DE FORMACIÓN**	**No. De Programas**
INST. EDUC. DIST. LA ESPERANZA DEL SUR (ANT. CEB #030)	ASESORIA COMERCIAL	1
	SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA	1
INST. EDUC. DIST. LA LUZ (ANT. C.E.B. # 008)	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	2
INST. EDUC. DIST. LA PRESENTACION (ANT. C.E.B. # 171)	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	1
INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO RAMON MORENO	LOGISTICA	1
INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL JOSE CONSUEGRA HIGGINS	ASESORIA COMERCIAL	1
INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAS MERCEDES SAN PABLO	RELACIONES EN COMERCIO EXTERIOR	1
INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL TECNICA BILINGUE JORGE NICOLAS	ASESORIA COMERCIAL	2
	BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING	1
INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL TECNICO JESUS MAESTRO FE Y ALE	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	1
	PROMOCION DE CONTENIDOS EN MEDIOS DIGITALES	1
INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL UNIVERSAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	1
INSTITUCION EDUCATIVA JOHN F KENNEDY DE SOLEDAD	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	1
	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	1
	RECURSOS HUMANOS .	1
INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO COMERCIAL ALBERTO PUMAREJO DE	ASESORIA COMERCIAL	1
	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	1
	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	1
	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	1
	SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA	1
INSTITUTO DISTRITAL TECNICO MEIRA DEL MAR	ASESORIA COMERCIAL	2
	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	1
	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	1
Total general		**26**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: Marcela De Arce Suarez MES: MARZO 2026

C.C.: 1140902562 TEL: 3213097236

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre del Programa Formación	No de Ficha	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Ambiente
			02-03-2026	31-03-2026	d/m/a	d/m/a									
1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SST)	ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO	07:00:00 a.m.	05:00:00 p.m.	02/03/26	07/03/26	40	X							
2	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SST)	ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO	07:00:00 a.m.	05:00:00 p.m.	09/03/26	14/03/26	40		X						
3	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SST)	ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO	07:00:00 a.m.	5:00:00 p.m.	16/02/26	21/02/26	40			X					
4	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SST)	ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO	07:00:00 a.m.	05:00:00 p.m.	23/03/26	28/03/26	40				X	X			
						TOTAL	**160**								

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

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