



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		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		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Marzo 31 de 2026

Señora

CLAUDIA PATRICIA JIMÉNEZ DE LA HOZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **9132144**
Coordinadora Académica Bilingüismo
Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Marzo de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. **9132144** del año 2026

Johana Margarita Villa Villalba, identificada con la cédula de ciudadanía No.44155902 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, 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 es máximo CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS (**\$43.900.805**) COP incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. 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.

Plazo: Será hasta el 15 de DICIEMBRE de 2026.

OBJETO:
Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTIÓN DE MERCADOS.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	<ul style="list-style-type: none">- Realizar formación complementaria, titulada y/o mediada por las Tics.- Realizar planeación pedagógica, guías de aprendizaje.- Realizar alistamiento de formación.	<ul style="list-style-type: none">- Crear proyecto formativo, planeación pedagógica.- Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje
2	Entregar al equipo de Sofia plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Brindar información del contrato y póliza del mismo al equipo de Sofia plus Restablecimiento del rol en Sofia plus.	<ul style="list-style-type: none">- Realizar reportes de inasistencia por el LMS.- Utilizar la plataforma TEAMS para el desarrollo de la formación profesional
3	Hacer 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 (Tituladas y	N/A	N/A



	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		
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.	Inducción pedagógica	Assitencia
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	- Implementación de guías de aprendizaje - Uso de la plataforma Teams	- Creación de la carpeta de la competencia INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA en la plataforma TEAMS.
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.	- Toma de asistencia en cada momento de formación - Reporte a BIENESTAR de las inasistencias	- Reporte en SENA SOFIA PLUS - Uso de la plataforma DIBA
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Implementar los procedimientos documentales de la coordinación y el uso adecuado del sistema	- Uso de SENA SOFIA PLUS - Completar la documentación requerida por la coordinación
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	N/A	N/A
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de	FORMACION PRESENCIAL DE LA COMPETENCIA INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA FICHAS:	Asistencia



	formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual	Tgo en PCI fichas 3411639 y 3412737. Tec en Asistencia Comercial 3411596 y 3411597.	
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	N/A	N/A

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				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 6002305496 de la planilla, expedido por el servicio operativo de información **SOI**, correspondiente al mes de Diciembre del año 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Cordialmente,

Johanna Villa Villalba

Contratista

C.C. No. 44155902 de Soledad

CLAUDIA PATRICIA JIMÉNEZ DE LA HOZ

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9132144

Coordinadora Académica de Bilingüismo



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

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: Gestión Administrativa y Servicios Financieros

INSTRUCTOR: Johanna Margarita Villa Villalba
C.C.: 44155902 de Soledad

MES: Marzo
TEL: 3006930664.00

PRESENCIAL

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Aula
			1-24	1-24	d/m/a	d/m/a									
1	Técnico en Asesoría Comercial - 3411596		4:00	6:00	03-05-26	31/03/26	36	X	X	X	X	X			Mediado TICS
2	Técnico en Asesoría Comercial - 3411597		2:00	4:00	03-05-26	31/03/26	36	X	X	X	X	X			Mediado TICS
3	Tecnólogo en Procesos de Comercialización Internacional - 3411639		8:00	10:00	03-05-26	31/03/26	36	X	X	X	X	X			Ambiente 9
4	Tecnólogo en Procesos de Comercialización Internacional - 3412737		6:00	8:00	03-05-26	31/03/26	36	X	X	X	X	X			Ambiente Investigación
5															
6															
7															
8															
TOTAL HORAS							144								

OTROS SERVICIOS TECNOLOGICOS (Requiere Información de la Empresa)

DESCRIPCION	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Valor	Tipo	L	M	M	J	V	S	D	F
	D/M/A	D/M/A	1-24	1-24										

Tipo de Servicios: 1. Consultoría y Asistencia Técnica 4. Investigación Aplicada
 2. Servicios de Laboratorio 5. Desarrollo de Prototipos
 3. Fabricación Especial

APOYOS PRESTADOS

REGIONAL/CENTRO	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Tipo	L	M	M	J	V	S	D	F
	D/M/A	D/M/A	1-24	1-24									

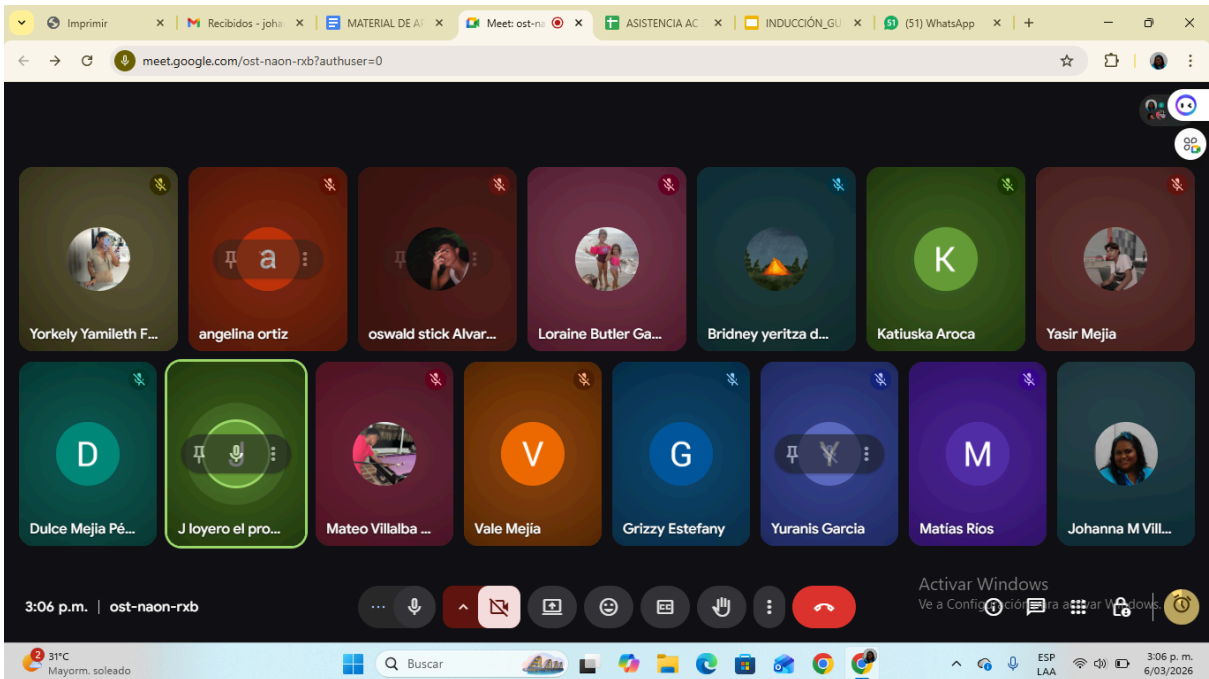
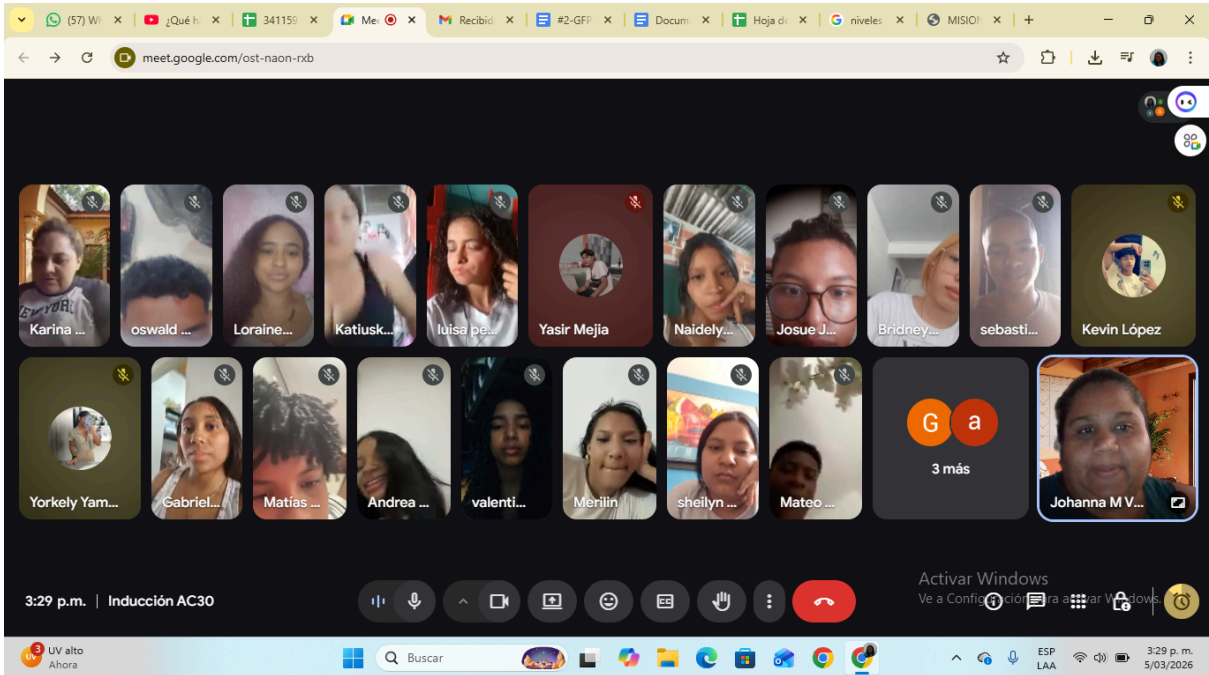
Tipo de Apoyo:
 1. Asesoría
 2. Servicios Tecnológicos
 5. Otrs Ejec. Respuesta
 6. Cursos

CAPACITACION

NOMBRE	Desde	Hasta	Desde	Hasta	HORAS	Area	L	M	M	J	V	S	D	F
	D/M/A	D/M/A	1-24	1-24										

Area 1. Actualización Técnica o Tecnológica 5. Formación Pedagógica Básica 9. Idiomas
 2. Competencias Transversales 6. Formación Profesional 10. Inducción al SENA
 3. Específica 7. Gerencia 11. Informática
 4. Formación Avanzada 8. Habilidades Secretariales 12. Talleres de Mejoramiento

EVIDENCIAS CUENTA MARZO



Imprimir x Recibidos x Meet x MATERIAL x ASISTENC x ASISTENC x INDUCCI x (51) What x Diagnósti x +

meet.google.com/eox-eopx-dou?authuser=0

Sharith Daniela

joymar arellano

Keily Johana Bornacelly Camargo

Kendry...

Rosa Pa...

Santiag...

Yuri Villamizar

Yomaris...

Javier Elias S...

Sharith D...

Maria Valentina Chamorro Moreno

elias de Jesus vides anaya

Maria AL...

Jose AL...

Sebasti...

Maria ...

Evelyn andrea Montalvo Montenegro

Catin M...

Emely D...

Sebastián david Maury

4 más

Johanina M Villa V

5:07 p.m. | eox-eopx-dou

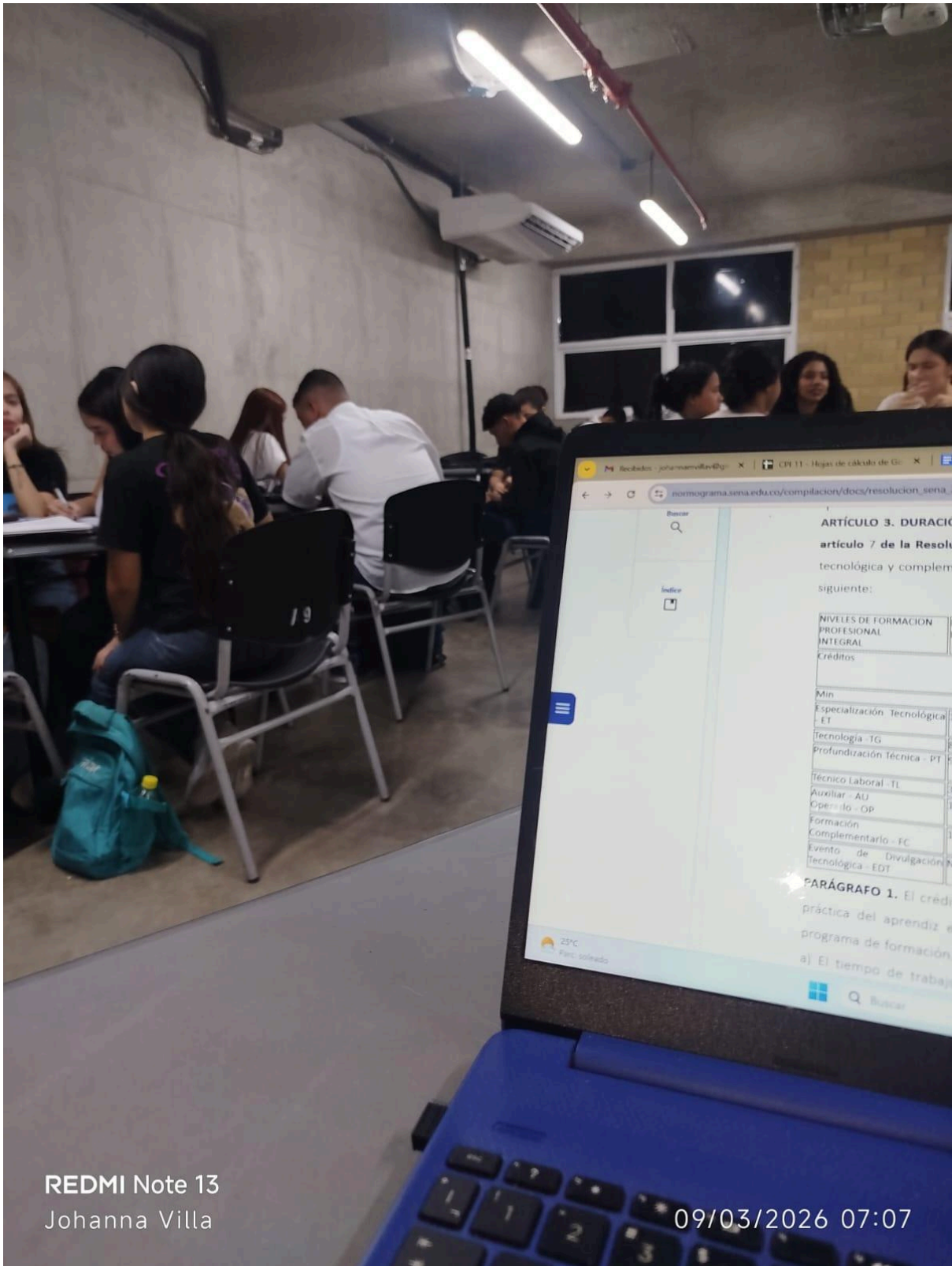
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

31°C
Mayorm. soleado

Buscar

ESP LAA

5:07 p. m.
6/03/2026



REDMI Note 13
Johanna Villa

09/03/2026 07:07



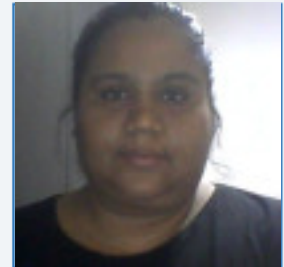
REDMI Note 13
Johanna Villa

09/03/2026 07:07



CANDIDATE REPORT – LEVEL EXAM

Candidate name: JOHANNA MARGARITA VILLA VILLALBA
 Organization: GLOBAL LANGUAGE TRAINING
 Verification No. GEP202509341130
 Test date: 2025-01-22
 Tested skills: 5
 Exam taken: B2



Results: B2

	Results	Scale
Language use	68%	D - Level B1
Listening	88%	B - Fully Satisfactory
Reading	82%	B - Fully Satisfactory
Speaking	78%	C - Satisfactory
Writing	70%	C - Satisfactory

Criteria & Rating Scale

	Language use	Listening	Reading	Speaking	Writing
A - Honours	90% - 100%	90% - 100%	90% - 100%	90% - 100%	90% - 100%
B - Fully Satisfactory	80% - 89%	80% - 89%	80% - 89%	80% - 89%	80% - 89%
C - Satisfactory	70% - 79%	70% - 79%	70% - 79%	70% - 79%	70% - 79%
D - Level B1	< 70%	< 70%	< 70%	< 70%	< 70%

Harold Bratovich
CEO Global Language Training



QR Verification