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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de MARZO de 2026

Señor(a)
Claudia Patricia Jiménez De la Hoz
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9081336**
Coordinadora Académica de Bilingüismo
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual MARZO del año 2026

Referencia: No 9081336 del año 2026

MARIA JOSÉ MORILLO GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1044432460**, 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 M/L ($49.112.052) 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: 1 primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de **Cuatro millones quinientos setenta y nueve mil quinientos ochenta pesos M/L ($4.737.497)**, 4 pagos iguales correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo y junio por valor de **Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/L ($4.737.497),** 1 pago correspondiente al mes de julio por valor de **Cuatro millones doscientos sesenta y tres mil seiscientos cuarenta y siete pesos M/L ($4.263.747)**, además 4 pagos iguales correspondientes a los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de **Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/L ($4.737.497)** y el ultimo pago correspondiente al mes de diciembre por valor de **Dos millones trescientos sesenta y ocho mil setecientos cuarenta y nueve pesos M/L ($2.368.749).**

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación REGENCIA DE FARMACIA

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. 2. Entregar al equipo de Sola plus, La información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo. 3. Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados. 4. Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas. 5. Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Reporte de Sofia Plus Reporte manual de horas.
2	Entregar al equipo de Sofia plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Diligenciar formulario con soportes de contrato. Creación de rol en administración ejecutiva.	Formulario diligenciado. Asignación de rol instructor.
3	Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados.	Ejecución de la formación complementaria virtual. Emisión de juicios evaluativos en Sola plus.	No se requirió la actividad
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los ocho días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestra el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	Emisión de juicios evaluativos en Sola plus.	No se requirió la actividad.
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e	Acuerdo de compromiso	Contrato.

	inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.		
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Ejecución de la formación complementaria.	Sesiones de Formación.
7	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Acuerdo de compromiso	Contrato.
8	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Sugerencias y requerimientos aprendidos	Sofia Plus Reporte manual de horas.
9	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.	Ejecución de las sesiones de formación.	Sofia Plus Reporte manual de horas.
10	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el Marco del sistema de gestión integrado de la entidad.	Adjuntar archivos gestión financiera. Gestión contractual SECOP 2.	Gestión financiera Gestión contractual SECOP 2.
11			

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. **9499527517** referente al **FEBRERO** del año 2026.

Cordialmente,

Maria José Morillo Gonzalez
Contratista
C.C. No. 1.044.432.460

Claudia Patricia Jiménez De la Hoz
Supervisora Contrato **CO1.PCCNTR.9081336** de 2026
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.

		MES/AÑO:	mar.-26												
		INSTRUCTOR:	Maria José Morillo Gonzalez												
		CEDULA:	1044432460												
No. De FICHA	Nombre del Programa	COMPETENCIA/ CURSO	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S			
Pendiente por asignar	SENA WORLD TALK	INGLÉS BASICO 4	02 DE MARZO de 2026.	30 DE MARZO de 2026.	36	lunes y martes 6 - 10 a.m.	X	X							
Pendiente por asignar	SENA WORLD TALK	INGLÉS PREINTERMEDIO NIVEL 2	09 de FEBRER02 DE MARZO de 2026.O de 2026.	30 DE MARZO de 2026.	36	lunes y martes 10 - 2 p.m.	X	X							
Pendiente por	SENA WORLD TALK	INGLÉS BASICO 1	11 DE MARZOde 2026.	15 DE ABRIL de 2026.	32	miércoles 6 a.m. - 2 p.m.			x						
Pendiente por asignar	SENA WORLD TALK	FRANCÉS BASICO 1	05 DE MARZOde 2026.	30 DE ABRIL de 2026.	32	jueves y viernes 6 - 10 a.m.				X	X				
Pendiente por asignar	SENA WORLD TALK	INGLÉS BASICO 1	05 DE MARZOde 2026.	17 DE ABRIL de 2026.	32	jueves y viernes 10 - 2 p.m.				X	X				
	TOTAL				168										

PARTE DISEÑO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE APOYOS PRESTADOS

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

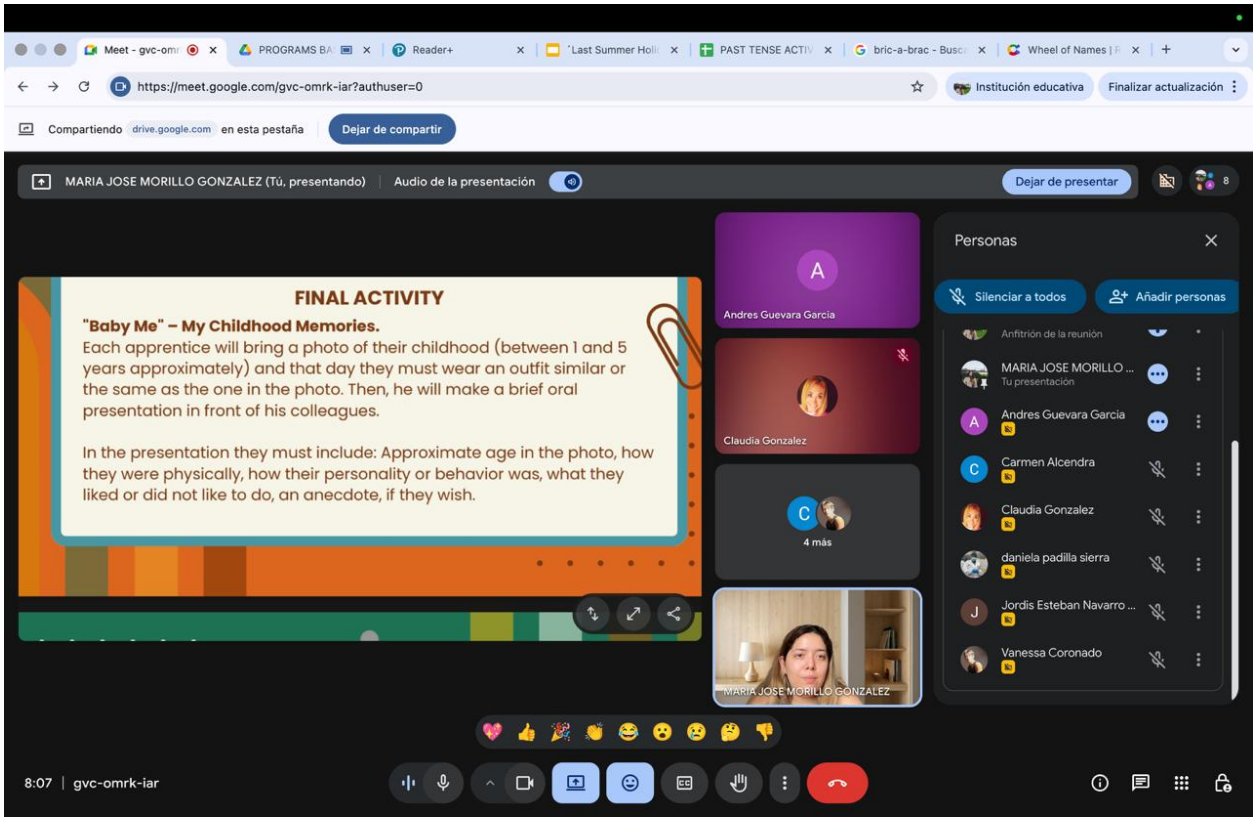
PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

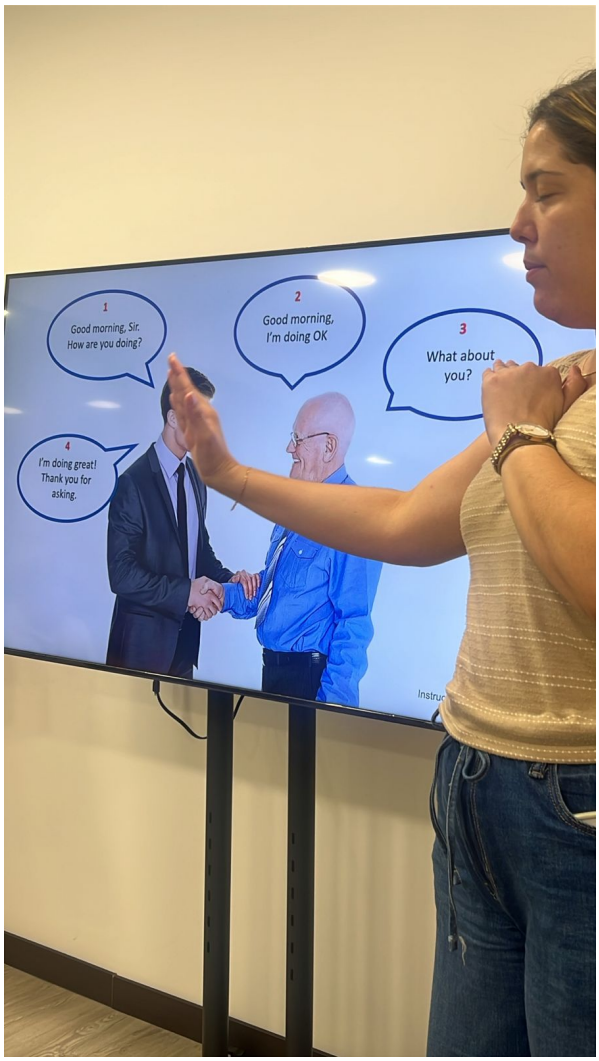
CENTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

Actividades apoyo a la F-P														
Actividades apoyo a la F-P														
Seguimiento a los aprendices en la etapa productiva														
Seguimiento a trabajadores alumnos														
Permiso														
Permiso Sindical														
Incapacidad														
total														


https://meet.google.com/gvc-omrk-iar?authuser=0
Compartiendo drive.google.com en esta pestaña
Dejar de compartir
MARIA JOSE MORILLO GONZALEZ (Tú, presentando)
Audio de la presentación
Dejar de presentar
FINAL ACTIVITY
"Baby Me" – My Childhood Memories.
Each apprentice will bring a photo of their childhood (between 1 and 5 years approximately) and that day they must wear an outfit similar or the same as the one in the photo. Then, he will make a brief oral presentation in front of his colleagues.
In the presentation they must include: Approximate age in the photo, how they were physically, how their personality or behavior was, what they liked or did not like to do, an anecdote, if they wish.
Andres Guevara Garcia
Claudia Gonzalez
4 más
MARIA JOSE MORILLO GONZALEZ
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Anfitrión de la reunión
MARIA JOSE MORILLO ...
Tu presentación
Andres Guevara Garcia
Carmen Alcendra
Claudia Gonzalez
daniela padilla sierra
Jordis Esteban Navarro ...
Vanessa Coronado
8:07 | gvc-omrk-iar


1
Good morning, Sir. How are you doing?
2
Good morning, I'm doing OK
3
What about you?
4
I'm doing great! Thank you for asking.




St. Patrick's Day