| 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, Abril de 2026

Señor(a)
**VIOLET AMARILLIS HANI DIAZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8956419**
Coordinador Académico
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.8956419 del año 2026

RONALD DE JESUS CAMPO DE LA CRUZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72283615 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:** b). un pago correspondiente al mes de Abril de 2026 por valor de (4737497). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 0550025700076109 DAVIVIENDA, cuyo titular es el Contratista.

**Plazo:** Será hasta el 30 de Noviembre de 2026.

**OBJETO:** Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías

| |
|---|
| de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente |
| |

**Ejecución mensual de actividades**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. | Presentar informes solicitados por el supervisor de contrato. | Documento que contenga informe. |
| 2 | Prestar los servicios personales en el lugar y en la jornada que el centro indique de acuerdo a la programación establecida, cuando sea requerido. | Registrar Asistencia Aprendices. Impartir formación en las fichas asignadas de Articulación con la media. | Registro de asistencia en Sofia plus. |
| 3 | Planear el desarrollo curricular de la acción de formación a orientar. | Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado. | Documento que contenga informe. |

**NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "No se requirió la actividad"; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.**

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 | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**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 No. 9501725707 de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo Marzo de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

Ronald Campo

**RONALD DE JESUS CAMPO DE LA CRUZ**

**Contratista**

**C.C. No. 72283615**

Recibí a satisfacción:

VIOLET AMARILLIS HANI DIAZ

Supervisor(a) Contrato 8956419 de 2026

ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br><br>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. |

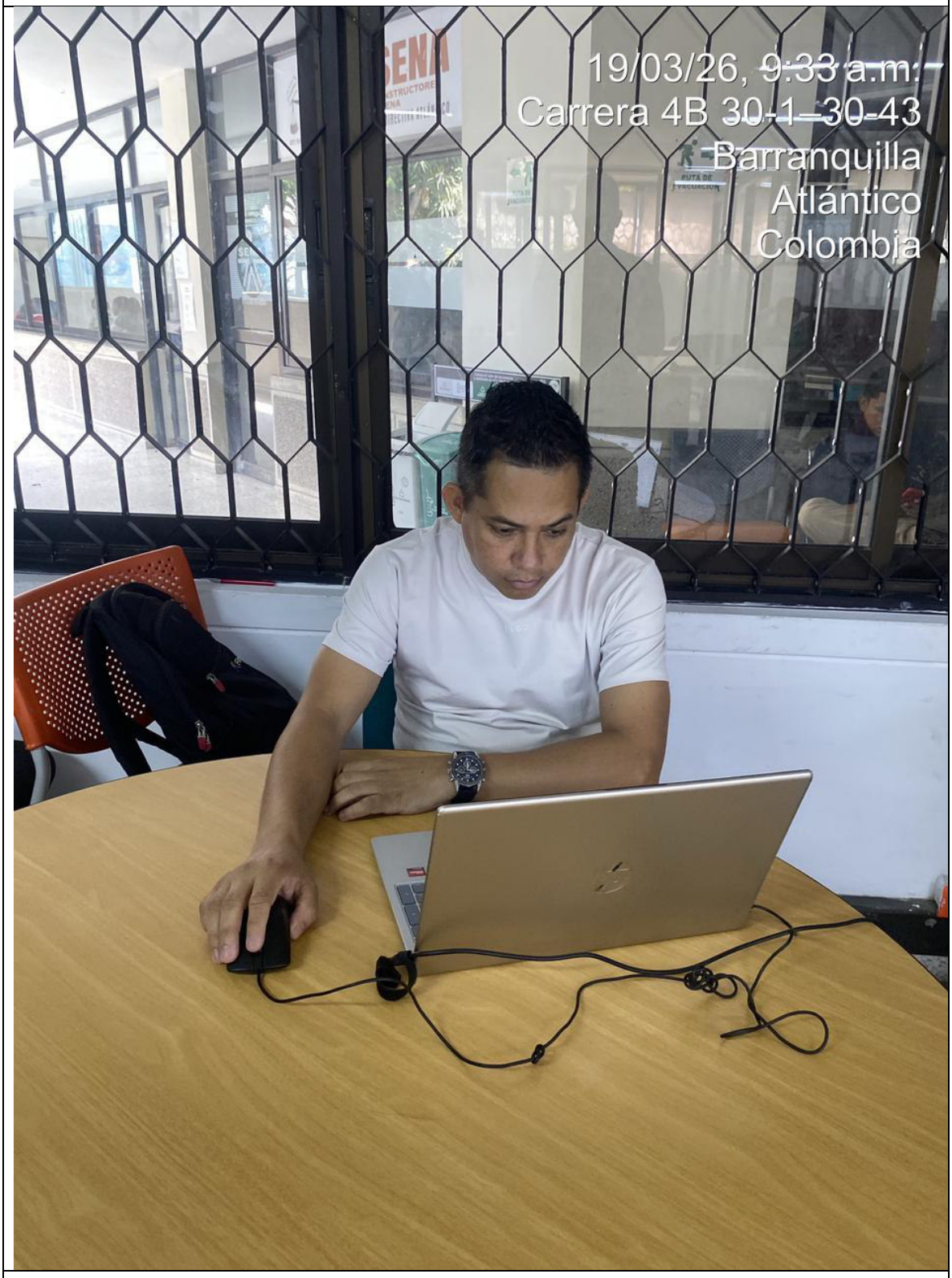
# EVIDENCIAS MES DE MARZO DE 2026

| |
|---|
| **Descripción:** Reunión equipo de Gestores |
| **Ambiente o Institución educativa:** Ambiente CIYA |
| **FECHA:** 6 de abril |



| |
|---|
| **Descripción:** Runión de gestores con lider de ariculación |
| **Ambiente o Institución Educativa:** Oficina Articulación |
| **Fecha: 7** de Abril |
|  |

| |
|---|
| **Descripción:** Apoyo proceso de matriculas |
| **Ambiente o Institución Educativa:** Ambiente CIYA |
| **Fecha:** 19 de marzo |
|  |
| |

| |
|---|
| **Descripción:** Apoyo proceso de matriculas |
| **Ambiente o Institución Educativa:** Ambiente CIYA |
| **Fecha:** **1**9 de Marzo |
|  |
| |