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

Abril 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 2025

Señor
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8902597
Coordinador de programas especiales Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla - Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Abril de 2026

Referencia: No. Contrato. CO1.PCCNTR.8902597 de 2026

ADRIANA MARCELA POLO PERTUZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 103874637, de palmar de Varela en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios, 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: VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/L ($24.871.861), los cuales serán cancelados en ocho pagos distribuidos de la siguiente manera: Un primer pago por valor de **NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS CON NOVENTA CENTAVOS M/L ($947.617,90);** Seis pagos por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO PESOS CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS M/L ($3.554.188,94)** cada uno, correspondientes individualmente al 14,29% de facturación prevista; y un último pago por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO NUEVE PESOS CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS M/L ($2.599.109,47)**

ONCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS M/L ($11.805.312), que serán cancelados en tres pagos distribuidos de la siguiente manera: un primer pago por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/L ($4.599.388)**, un segundo pago por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/L ($4.599.388)** y un último pago por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/L ($2.606.634,).**

Plazo: Será hasta el 22 de septiembre de 2026.

Objeto: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Impartir formación complementaria en redacción y ortografía en la IED La Milagrosa Fe y Alegría; IED Gabriel García Márquez; IE Técnica Industrial y comercial de Soledad.	Evidencias fotográficas Reporte mensual de Sofía plus
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Realizar lo respectivo en el aplicativo Sofía plus	Reporte mensual de Sofía plus
3	Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados	Se desarrolla evaluaciones, que evidencian el proceso de aprendizaje desarrollado en las Instituciones Educativas asignadas, con aprendices de la educación media.	Evidencias fotográficas

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 los resultados de aprendizaje obtenidos.	Reporte mensual de Sofía plus
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.	Se realizó encuentros entre instructores para Concertación de Instituciones Educativas para fichas próximas.	Evidencia Fotográfica
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de Formación.		
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		

8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad		
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado Seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.		
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.		
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.		

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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	XX	XX6	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

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. 9500220240 y operador Aportes en Línea referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,



ADRIANA MARCELA POLO PERTUZ
Contratista
C.C. No. 1.143.874.637

Recibí a satisfacción:

Firma

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8902597 de 2026

Barranquilla – Atlántico

ANEXOS DEL MES DE ABRRIL DE 2026













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

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: ADRIANA MARCELA POLO PERTUZ — MES: abr-26

C.C.: 1.043.874.637 — TEL: 3008785994

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	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	Am biente	Fin
1	INSTITUCION EDUCATIVATECNICA AGROPECUARIA DE PALMAR DE VARELA	FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA	1:00	6:00	02/04/26	30/04/26	43	x	x	x	x	x			centro comercio y serivicios	
2	INSTITUCION EDUCATIVATECNICA AGROPECUARIA DE PALMAR DE VARELA	REDACCION Y ORTOGRAFÍA	1:00	6:00	02/04/26	30/04/26	43	x	x	x	x	x			centro comercio y serivicios	
3	INSTITUCION EDUCATIVATECNICA AGROPECUARIA DE PALMAR DE VARELA	FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA	1:00	6:00	02/04/26	30/04/26	44	x	x	x	x	x			centro comercio y serivicios	
					TOTAL		**130**									

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
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