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
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Abril de 2026

Señor(a)
VIOLET AMARILLIS HANI DIAZ
Supervisor(a) contrato nro. 9149946
Coordinador Académico Articulación con la Media
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril del año 2026

Referencia: No 9149946 del año 2026

MERYLIN CORONELL MOLINA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1044393175, 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: c). un pago correspondiente al mes de Abril de 2026 por valor de ($ 4.737.497). 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. 91200632601 BANCOLOMBIA, 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 ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA - AREA: CONFECCIONES, 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

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestión educativa.	1. formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.	Aplicativo: merilyncm29@gmail.com
2	Gestión educativa.	2. realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las	Aplicativo: merilyncm29@gmail.com

		guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.	
3	Gestión educativa.	3. realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (lms) y plataformas digitales acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.	Aplicativo: merilyncm29@gmail.com
4	Gestión educativa.	4. asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo sofía plus dispuesto por la entidad	Aplicativo: merilyncm29@gmail.com
5	Gestión educativa.	5.orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus	Aplicativo: merilyncm29@gmail.com

		competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral	
6	Gestión educativa.	6. utilizar herramientas tecnológicas que el sena brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.	Aplicativo: merilyncm29@gmail.com
7	Gestión educativa.	7. registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo sofia plus de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz vigente.	Aplicativo: merilyncm29@gmail.com
8	Gestión educativa.	8. emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la guía para desarrollar el proceso	Aplicativo: merilyncm29@gmail.com

		formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del aprendiz sena.	
9	Gestión educativa.	9. realizar evaluación al desarrollo del programa ante el equipo pedagógico del centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del programa de formación, dejando este registro mediante acta.	Aplicativo: merilyncm29@gmail.com
10	Gestión educativa.	10. atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el supervisor del contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Aplicativo: merilyncm29@gmail.com
11	Gestión educativa.	11. apoyar los procesos relacionados con investigación, ciencia, tecnología e innovación del centro de formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar	Aplicativo: merilyncm29@gmail.com
12	Gestión educativa.	12. reportar en el sistema sofia plus en un plazo máximo de 3 días, todas las	Aplicativo: merilyncm29@gmail.com

		actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas.	

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

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. 9499463950 - APORTES EN LÍNEA referente al mes de Marzo.

Cordialmente,

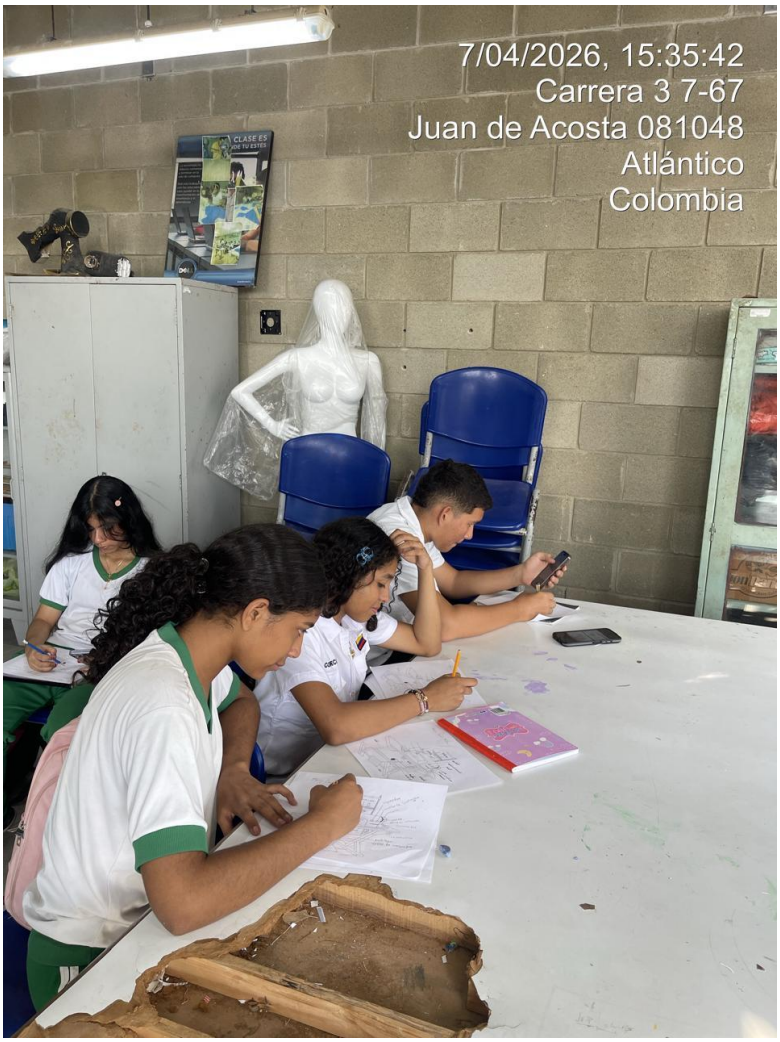


MERYLIN CORONELL MOLINA

Contratista

C.C. No. 1044393175

EVIDENCIAS


7/04/2026, 15:35:42
Carrera 3 7-67
Juan de Acosta 081048
Atlántico
Colombia

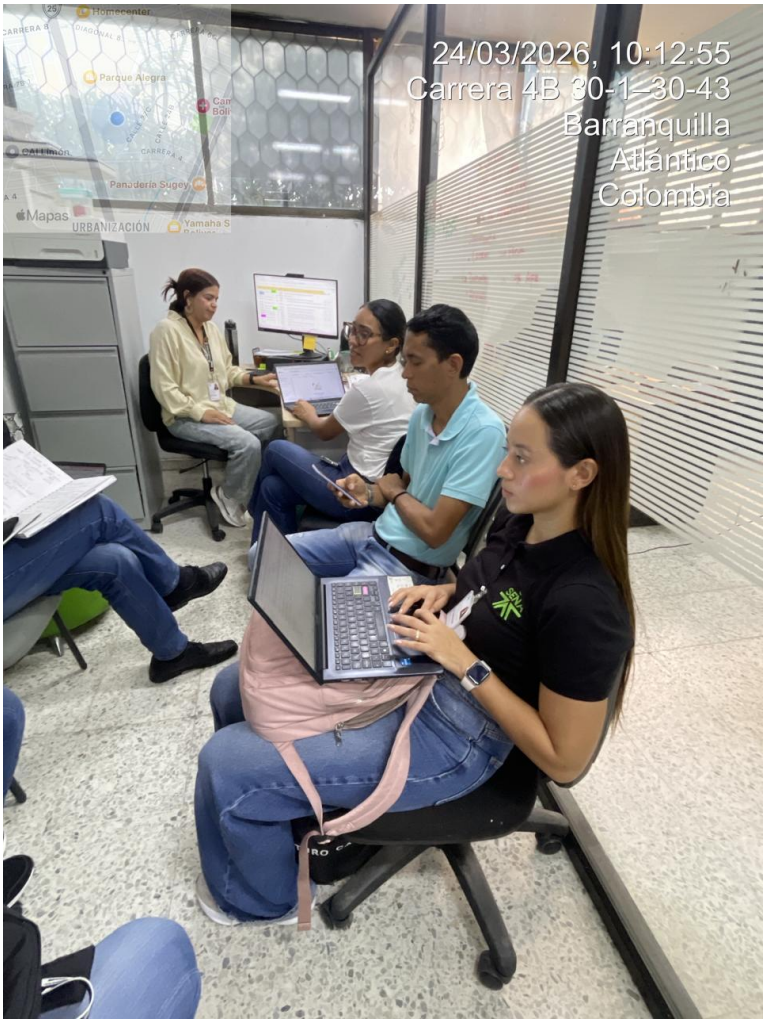

7/04/2026, 15:35:02
Carrera 3 7-67
Juan de Acosta 081048
Atlántico
Colombia


7/04/2026, 15:34:48
Carrera 3 7-67
Juan de Acosta 081048
Atlántico
Colombia


7/04/2026, 14:51:38
Carrera 3 7-6–7-66
Juan de Acosta
Atlántico
Colombia


26/03/2026, 10:47:21
Calle 12 21B-18
Baranoa 082020
Atlántico
Colombia


24/03/2026, 15:25:54
Carrera 3 7-67
Juan de Acosta 081048
Atlántico
Colombia


24/03/2026, 10:12:55
Carrera 4B 30-1–30-43
Barranquilla
Atlántico
Colombia


9/04/2026, 10:58:18
Calle 12 19-121
Baranoa 082020
Atlántico
Colombia


9/04/2026, 10:59:52
Carretera de la Cordialidad 11C-11–11C-75
Baranoa
Atlántico
Colombia




9/04/2026, 8:34:12
Carretera de la Cordialidad 11C-11-110-15
Baranoa
Atlántico
Colombia

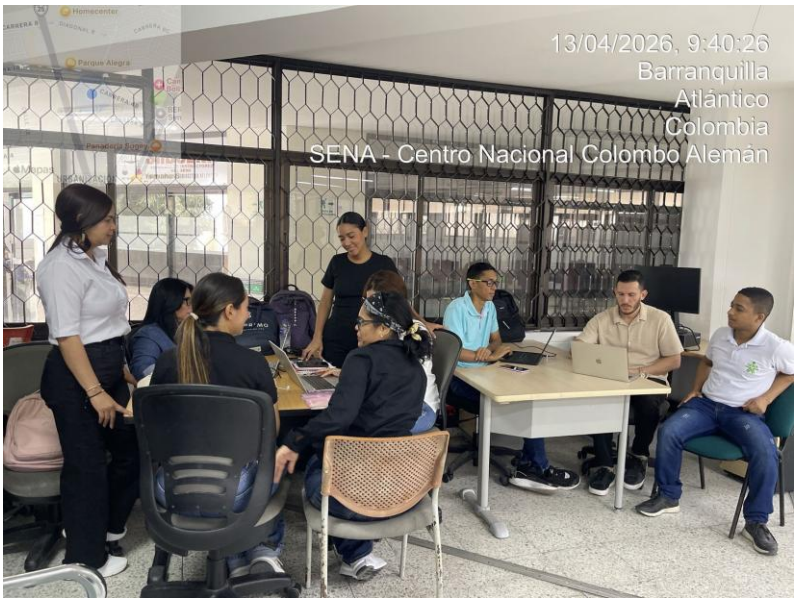

9/04/2026, 9:13:16
Calle 12 21B-18
Baranoa 082020
Atlántico
Colombia


9/04/2026, 9:13:14
Calle 12 21B-18
Baranoa 082020
Atlántico
Colombia









VIOLET AMARILLIS HANI DIAZ

Supervisor del contrato 9149946 de 2026

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

[Incluir ciudad y mes del informe con año]

Señor(a)
[Diligenciar nombre del supervisor]
Supervisor(a) contrato nro. [Incluir número del contrato con año]
[Diligenciar cargo del supervisor]
[Diligenciar dependencia donde se ubica el supervisor]
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual [Diligenciar mes y año. Ejemplo: Mayo de 2025]

Referencia: [Diligenciar número del contrato con año. Ejemplo: CO1.PCCNTR.0050012 de 2025]

[Diligenciar nombre del contratista], identificado con la cédula de ciudadanía nro. [Diligenciar número de identificación], 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: [Diligenciar valor y forma de pago de conformidad con lo establecido en el contrato].

Plazo: [Incluya la fecha en día, mes y año de terminación del contrato].

Objeto: [Incluya el objeto del contrato].

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1			
2			

3			
4			
5			
6			

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				
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. [Incluir el número de referencia de la planilla pagada y el operador ante el cual se hizo el pago] referente al [Diligenciar el mes de los aportes cancelados].

Cordialmente,

[Incluir los nombres y apellidos del contratista y firmar el documento]
Contratista
[Incluir el tipo y número de identificación]

[Incluir los nombres y apellidos del supervisor y firmar el documento]
Supervisor del contrato [Incluir nro. y año del contrato]

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.