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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Abril 30 de 2026

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisor(A) Contrato **No. 8930618**
Coordinador De Servicios Administrativos Y Financieros
Centro De Comercio Y Servicios-Regional Atlántico
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del 01 al 30 del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR. 8930618-2026

MERCEDES ALICIA BIVANQUEZ VILLADIEGO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34.997.293 de Montería (Córdoba), en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, 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 20.963.426,00 veinte millones novecientos sesenta y tres mil cuatrocientos veintiséis **pesos m/cte.** 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: 7 pagos así **a)**. Un pago correspondiente a días de febrero por valor de tres millones cuatrocientos treinta y cuatro mil seiscientos ochenta y seis pesos m/cte. ($ 3.434.686). **b) Cuatro pagos** iguales correspondientes a los meses de Marzo, Abril , Mayo y Junio, por valor de tres millones quinientos cincuenta y tres mil ciento veintitrés pesos m/cte**.** ($ 3.553.123) **c)** Un pago correspondiente a días de Julio por tres millones ciento noventa y siete mil ochocientos once pesos m/cte. ($ 3.197.811). **c**) y un pago final del mes de agosto por ciento dieciocho mil cuatrocientos treinta y siete pesos m/cte. ($118.437) respectivamente.

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, en la cuenta de ahorros **477-304365-95** de Bancolombia, cuyo titular es el contratista. deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes.

Plazo: Desde el 02 de Febrero de 2026 hasta el 01 Agosto de 2026, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO: Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En Formación Regular Titulada Y Complementaria Para El Programa Formación Dirección De Ventas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	**TGOGC Y DE INF FINAN FICHA: 3065983**: **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **RA- 02 Analizar** elementos de materia prima, mano de obra y costos indirectos del ente económico, según políticas contables y normativa. **RA O8** Elaborar el Estado de Costos del Ente Económico, de acuerdo con políticas contables y Normativas.	Reporte horas SOFIA PLUS
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Se entregó al equipo de Sofía la información requerida para la asignación del rol en Sena Sofía plus y la asociación de las fichas en Teams	Aplicativo SENASOFIA PLUS
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados	Se realizó la evaluación correspondiente al grupo: GOGC Y DE INF FINAN 3065983	Aplicativo SENASOFIA PLUS
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.	Se realizará la evaluación de actividades y de Raps de acuerdo con programación trimestral asignada, dentro de los tiempos establecidos.	Evolución de los RA Prepuestos a través de las pruebas de Conocimiento, Desempeño y Producto
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 realizo participación de reuniones programadas por la coordinación académica, capacitación de cursos y certificación de normas de competencias laborales.	Asistencia a cada una de las reuniones programadas por la coordinación, y se participó a las capacitaciones de acuerdo a lo programado este año
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Guías de Aprendizaje, simuladores, software educativo, videos, infografías interactivas, y materiales multimedia para formación por competencias, con un enfoque en técnicas activas como estudio de casos, juegos de roles y aprendizaje por proyectos en ambientes abiertos, apoyándose en TIC para una enseñanza dinámica e innovadora, según su enfoque de "aprender haciendo	Se desarrollaron las Guías de Aprendizaje, los materiales de apoyo, las listas de chequeo, los softwares, video y demás recursos

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.	Implementación de acciones integrales como fortalecer el acompañamiento psicosocial, mejorar la conectividad y herramientas digitales, personalizar el aprendizaje, fomentar la motivación y el sentido de pertenencia, y además seguimiento constante a aprendices en riesgo mediante rutas de atención claras, todo ello enfocado en mejorar la experiencia del aprendiz y cubrir sus expectativas	Se realizo el debido proceso charlas directas de Motivación, acompañamiento Psicológico del equipo de bienestar al aprendiz y seguimiento permanente
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Manejo de la información de forma estratégica, usando herramientas digitales para organizar archivos físicos y electrónicos que integran teoría y práctica para enfrentar los retos del entorno digital aplicando procesos de planeación, organización, y preservación.	Se capacita al aprendiz en manejo de archivos empresariales y su aplicación en la especialidad contable documentos contables
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Estar atenta a las indicaciones asignadas por la coordinación en Pro del desarrollo de la FPI	Apoyo a la coordinadora en lo que se requiera para el desarrollo eficiente de la formación
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.	Se impartirá formación a las fichas asignadas teniendo en cuenta el Blog de horario y las franjas asignadas.	TGOGC Y DE INF FINANCIERA TGOGC Y DE INF FINANCIERA FICHA:3065983 DE 12:00 PM A 6:00 PM
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Se harán uso de los formatos establecidos en SIGA	Se usarán los formatos de Guías, Reportes, Informes Mensuales y Finales, Paz Salvos, Material de Apoyo, Planes de Mejoramiento, Seguimiento a la formación y demás según lo establecido en SIGA

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No**.** de la planilla **9502493829 2026/04/05** cuyo operador es **Aportes en Línea, c**orrespondiente al mes de Febrero de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Mercedes Alicia Bivanquez Villadiego
Contratista
C.C. No. 34.997.293 de Montería

Recibí a satisfacción:

Firma

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisor Contrato
COORDINADOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Abril 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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MERCEDES ALICIA BIVANQUEZ VILLADIEGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065983 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MERCEDES ALICIA BIVANQUEZ VILLADIEGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR MERCEDES ALICIA BIVANQUEZ VILLADIEGO
C.C.: 34,997,293

MES DE COBRO: ABRIL DEL 202
TEL: 3003146406

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTA DD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M
3065983	TGO GC Y DE INF FINAN	**Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **RA- 02** Analizar elementos de materia prima, mano de obra y costos indirectos del ente económico, según políticas contables y normativa. **RA O8** Elaborar el Estado de Costos deñ Ente Economico, de acuerdo con politicas contables y Normativas.	4/20/2026	4/30/2026	12:00 P.M.	06:00 P.M	54	X	X
		RA- 02 Elaborar El Estado de Costos del Ente Economico de acuerdo con Politicas Contables y Normativas	4/15/2026	4/17/2026	8:00 AM	2:00 PM	18	X	
						TOTAL HORAS	72		

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

/NOMBRE DE LA EMPR	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE DISEÑO CURRICULAR

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

PARTE APOYOS PRESTADOS

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

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

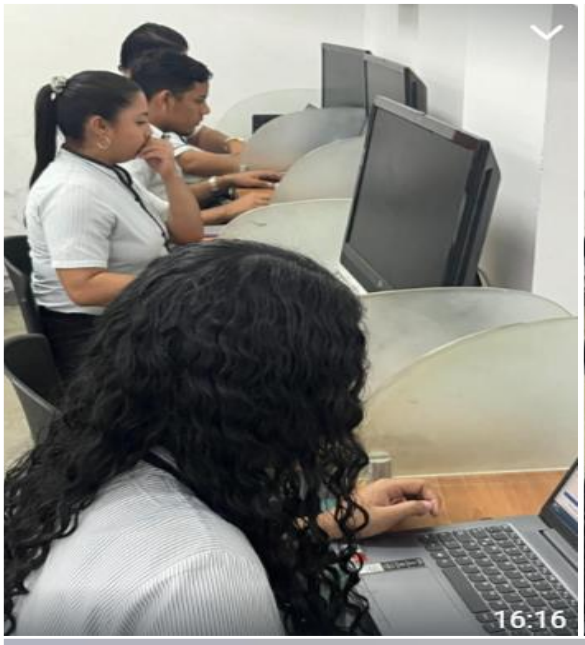
CENTRO/ACTIVIDAD	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

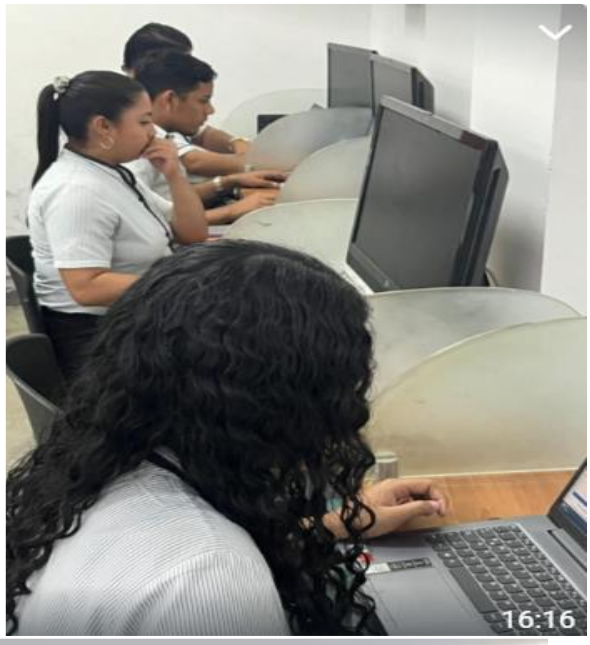
PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	D
Actividades apoyo a la										
Actividades apoyo a la										
Seguimiento a los apre										
Seguimiento a trabajad										
Permiso										
Permiso Sindical										
Incapacidad										

:6

M	J	V	S	D	Ambiente
X	X	X			904.
					CCYS


16:16


16:16

