



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, **abril 30** del 2026

Señor(a)

CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ DE LA HOZ

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNT.8977428 de 2026

Instructora G. 20 - Coordinadora Académica de Bilingüismo CCS

Dependencia Centro de Comercio y Servicios

Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de abril del 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9119994 de 2026

SANTIAGO CASTRO ZARSA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 72279172 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: El valor total del contrato asciende a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$49.112.052) 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: **a)** un primer pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$4.579.580). **b)** ocho (8) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a junio y de agosto a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (4.737.497). **c)** Un pago correspondiente al mes de julio por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (4.263.747) **d)** y un último pago por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (2.368.749). 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 de AHORRO No. 488406977618 de DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista.



Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Instructores: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACIÓN REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA para el Programa Formación GESTIÓN DE MERCADOS

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	Evidencias anexas Fichas tituladas: 3291772 -3065983- 2996809-3066005- 3146211-3066011- 2996700	Reportes Hora Sofia plus LMS, RMD Informes de Juicios Evaluativos Sofia plus, según estructura curricular.
2	Entregar al equipo de Sofia plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Se realizó entrega oportuna del contrato y sus soportes para la asignación del rol y disponibilidad horaria.	Rol de instructor asignado en la plataforma Sofia plus
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados	Se evalúan los RAPS y se registran en las plataformas de las fichas asignadas por la coordinación.	Juicios evaluativos en Sofia 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 del aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	Evaluar cada ficha, los resultados de aprendizaje	Aplicativo Sofia 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.	Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por la institución.	Firma de hoja de asistencia en cada reunión.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se cumple usando los aplicativos	Teams, etc..



	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.	Se cumple haciendo un seguimiento a los aprendices en cuanto a asistencia.	Reporte de ausencias en Sofia plus.
	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Se clasifican y se organizan los documentos productos.	Actas, formatos de aprendizaje, etc.
	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Se realizan informes mensuales de la ejecución de contrato y se acatan órdenes de la coordinación.	
	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 cumple al seguir al pie de la letra los horarios asignados por la coordinación a cargo.	Programación de la Formación
	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma Compromiso en el marco del Sistema de gestión integrado de la entidad.	Se realizan informes aplicando los formatos institucionales.	Sofia plus

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	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 9502310433 referente al mes de **marzo** del 2026.

Cordialmente,

SANTIAGO CASTRO ZARSA

Contratista

C.C. No. 72279172

CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ DE LA HOZ

Supervisor del contrato No. **CO1.PCCNT.8977428** de **2026**

Instructora G. 20 - Coordinadora Académica de Bilingüismo CCS

Dependencia Centro de Comercio y Servicios

Barranquilla



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.







