



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

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla atlántico, Abril 2026

Señor (a)  
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9086887 de 2026  
Coordinador Académico  
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS  
Barraquilla Atlántico.

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

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9086887 de 2026

Diego Andrés Pantoja Estrada, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.043.006.612 de Sabanalarga Atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Coordinador Académico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia 9086887 de 2026, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes abril 2026 objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** el valor total del presente contrato asciende a la suma CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE \$(49.112.052). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE \$(4.579.580). b) ocho (8) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE \$(4.737.497) cada uno. C) Y un pago correspondiente al mes de julio de 2026 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 correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor DE DOS MILLONES TRECIENTOS 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.

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

**Objeto:** 8-9302-323 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En Formación Regular Titulada Y Complementaria Para el Programa Formación Gestión Contable Y De Información Financiera/Asistencia En Organización De Archivos7asistencia Administrativa

### Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Impartir formación a los diferentes grupos programados por la coordinación académica, en las competencias de digitalización de documentos	
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Enviado por correo electrónico	
3	Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados.	Impartir formación de acuerdo a la programación efectuada desde la coordinación académica. Ficha: 2996703 2996700 digitalización de Documentos Ficha:3238790 Procesar datos	



		Ficha:3412510 herramientas informáticas	
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	Cumplir con la planeación pedagógica de las fichas 2996703-2996700-3238790-3412510	
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 cada una de las reuniones y capacitaciones programadas desde la coordinación académica	
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de Formación	Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación, aplicando diferentes estrategias didácticas.	
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	Se enviaron correo electrónico a los aprendices para que retomaran a la formación con copia a bienestar y coordinación académica.	
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Cumplir con la planeación pedagógica, haciendo entrega de informe mensual	



		de ejecución de actividades realizadas.	
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación	
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.	Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación ficha 2996700-2996703-3238790-3412510-	
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Formatos realizados y diligenciados.	

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: (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. **1079963966** de la planilla, Simple referente al marzo.

Cordialmente,

Firma *Diego A. Pantoja Estrada*

**Diego Andrés Pantoja Estrada**

**Contratista**

**C.C. No. 1.043.006.612 Sabanalarga Atlantico**

Recibí a satisfacción:

Firma

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **9086887 de 2026**

Coordinador Académico.



## Control de Cambios

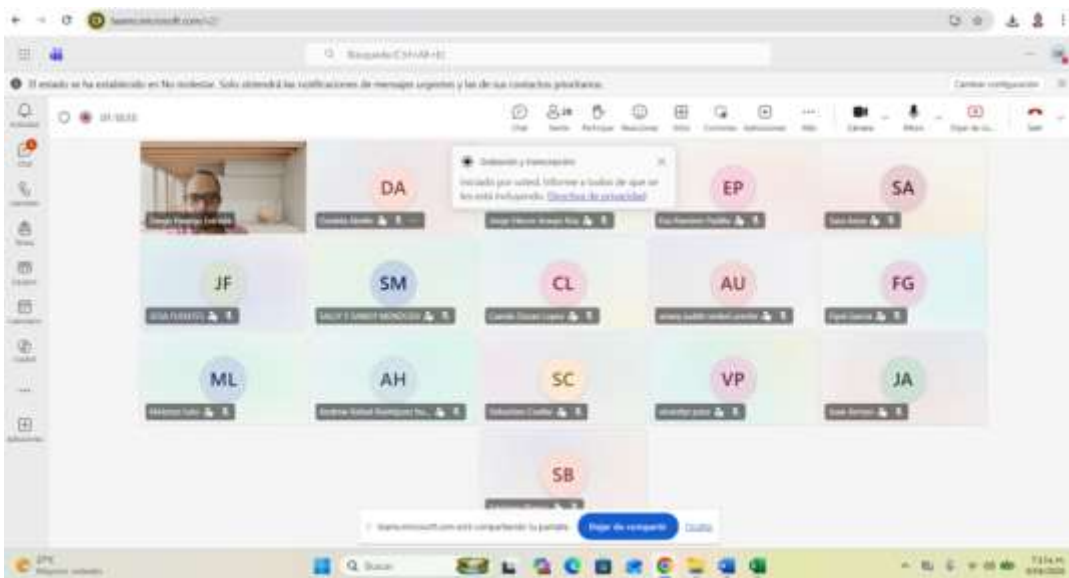
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.





## EVIDENCIAS

Impartir formación a las diferentes fichas asignadas por la coordinación, #  
2996700-2996703-3238790-3412510





The screenshot displays a Microsoft Teams meeting interface. The top section shows a gallery view of participants, each represented by a colored circle with initials. The bottom section shows a shared screen displaying a form titled "Formulario de solicitud de ingreso a la organización". The form contains various input fields and a "Enviar" button. A chat window on the right side of the screen shows messages from participants and a list of agenda items.

**Chat de la reunión**

Algunas personas de esta reunión están fuera de su organización. Es posible que tengan distribuidos relacionados con mensajes que se aplican al chat. Para más información.

Defensor De La Voz-Chaparro 10:13

¡Buen día compañeros, hasta ahora puede seguir!

10:14 Duques Arboles Somo Somo Somo comenzó a grabar.

Sandra Carolina Martínez De Riba 10:14 Se unió a la reunión.

Sandra Carolina Martínez De Riba 10:15

1. Codificación de las unidades administrativas

2. Establecer el cargo en el sistema, en decir directamente el formato de TND o tabla en Excel (manual)

Responder a participantes externos.

Escribe un mensaje



21:18

EP SH AR MJ XM UU

COLOMBIA  
VIDA

Trabajo

**AGRADECIMIENTO**

En primer lugar, agradecemos a Dios por brindarnos la sabiduría, la fortaleza y la oportunidad de culminar este proyecto con éxito, especialmente a nuestros instructores técnicos que hicieron parte de nuestro proceso formativo, quienes con su guía, paciencia y conocimiento hicieron posible la realización de este proyecto formativo.

Gracias por su apoyo constante, por enseñarnos no sólo los aspectos técnicos, sino también los valores de disciplina, responsabilidad y trabajo en equipo que son fundamentales para nuestro desarrollo profesional y personal.

SENA

Participantes

Compartir invitación

En esta reunión (10)

- UU Unknown User (Unidentified) Invitado de la reunión
- AR Alan Jaime Ariza Rodríguez (Invitado) Invitado de la reunión
- AZ Alison Zaldivar (Invitado) Invitado de la reunión
- AS amyelyn sarmiento
- CS Cesia Hermosa Herrera Sarmiento
- DU Dalana Utrique Organizador
- DG Daniela Pertuz G.
- DC Delballe Garcia (Invitado) Invitado de la reunión
- DE Cilia Rodriguez
- EP Elianis Maribel Válega Polo
- GV Gilly Villareal (Invitado) Invitado de la reunión
- HO Haddin Ochoa (Invitado)

Búsqueda (Ctrl+Alt+F)

Desbloquear Premium

25:51

RO SG CS Z HC LC GM KR DE

*Entendiendo la Digitalización Certificada y la Firma Digital*

Transformación digital segura y confiable para empresas y ciudadanos

Andrés Molina  
Mario Díaz  
Rony Olivo

Participantes

Invita a alguien o marque un número

Compartir invitación

En esta reunión (24)

Silenciar a todos

- DE Diego Pantoja Estrada Organizador
- AR Alan Jaime Ariza Rodríguez
- AR Alan Jaime Ariza Rodríguez
- A Alison
- AM Alison Yamelis Viloria Mielles
- CS Cesia Hermosa Herrera Sarmiento
- D Dalana
- DG Daniela Pertuz Garay
- EP Elianis Maribel Válega Polo