



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de Abril del 2026

Señor(a)

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9124539 de 2026**

COORDINADOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO

Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril del 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9124539 de 2026

JAIME ENRIQUE VANEGAS ESCORCIA identificado con la cédula de ciudadanía nro. 8.779.415, 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: Valor total de contrato por CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCEMIL CINCUENTA Y DOS PESOS (\$49.112.052,00), Un primer pago del mes de enero por CUATRO MILLON QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS (\$4.579.580) , cuatro (8) pagos iguales de los meses de marzo, abril, mayo, junio, agosto septiembre, octubre y noviembre por CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$ 4.737.497,), Un pago correspondiente al mes de julio por CUATRO MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS (\$4.263.747) y un último pago de DOS MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS (\$2.368.749). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista en la cuenta Ahorro No. 483- 840652-47 del BANCO Bancolombia, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2026.

Objeto: Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación SEGURIDAD DE INSTALACIONES



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	En cumplimiento Fichas asignadas: 33238809- TCO AISTENCIA ADMINISTRATIVA Seguimiento de Practica. 2933994- TGO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Seguimiento etapa Productiva. 3221782- TGO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Seguimiento etapa Productiva.	Reporte Sofía Plus Lista de asistencias Evidencias en Territorium
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Entregados los documentos al equipo Sofía plus	Documentos entregados para la creación del rol instructor
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados	En cumplimiento, se realizará al culminar el proceso de formación	Registro de juicios evaluativos en plataforma Sofía 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	la coordinación académica, supervisa y da fe del cumplimiento de esta obligación	reportes en plataforma 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.	se asistieron a las reuniones programadas durante la vigencia, para jornada de alistamiento a la formación y aquellas relacionadas con pares	firmas en las actas y listados disponibles para cada jornada de trabajo.



		académicos y jornadas de edt.	
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	se hizo uso de recursos dispuestos en los ambientes especializados de banca como contadoras de billetes, tablets, portátiles.	manejo y acceso del inventario de recursos didácticos.
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	trabajo en equipo con bienestar al aprendiz para asistir y orientar a los aprendices y brindar opciones que le permitan continuar con la formación.	envío de correos y trámite de listados en las reuniones con bienestar.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	entrega de documentos y formatos solicitados.	recibo a satisfacción de documentos solicitados.
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	seguimiento de aprendices pendientes por evaluar, por subir actividades en la plataforma.	plataforma con sus carpetas debidamente diligenciadas.
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.	aprendices con sus juicios evaluativos completos, con retiros y aplazamientos tramitados formalmente.	informes de sofia plus y correos enviados a coordinación.
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	uso de los formatos actualizados para procesos como planes de mejoramiento, actas de inducción y de cierre de formación.	formatos diligenciados y entregados a satisfacción.

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.

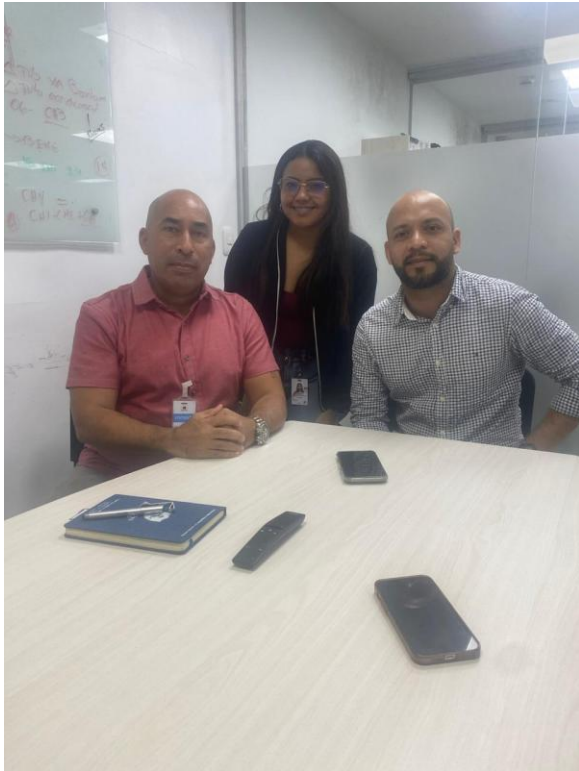


Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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. 85080704 de ENLACE OPERATIVO referente al mes de MARZO.

EVIDENCIAS:







Cordialmente,

Firma

JAIME ENRIQUE VANEGAS ESCORCIA

Contratista

C.C. No. 8.779.415, de Soledad.

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9124539 de 2026

COORDINADOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

