



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

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**  
**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Señor (a)

Barranquilla 31 de mayo 2026

JAIR LORENZO MARCHENA DE LA HOZ  
SUPERVISOR(A) CONTRATO **CO1.PCCNTR.8899223**  
Cargo del supervisor Coordinador Académico  
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO  
Barranquilla, Atlántico

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 31 de mayo del año 2026

**Referencia: CO1.PCCNTR.8899223-2026**

Maikol Mell Ferrer Guzmán, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72196684 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercialización, Logística y Finanzas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de mayo objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:**

Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema general de salud, Pensión y Riesgos Profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago. Y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: salud, pensión y riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago. **CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CUARENTA Y UN PESOS M/L (\$49.112.041)** 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:

- Un (1) Pago correspondiente al mes de febrero 2026 por CUATRO MILLONES QUINIETOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIETOS SETENTA Y NUEVE PESOS (\$4,579,579)
- OCHO (8) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES Y SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/L (\$4,737,496). Correspondientes respectivamente a los meses marzo, abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre y noviembre.



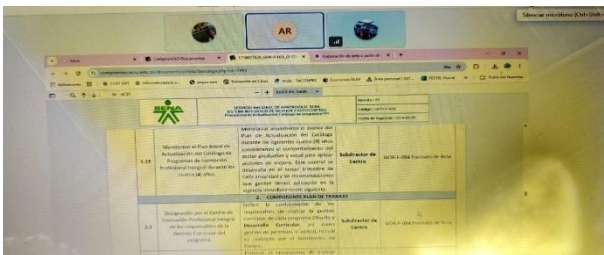
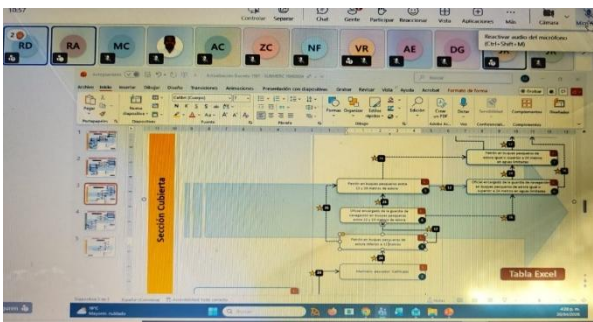
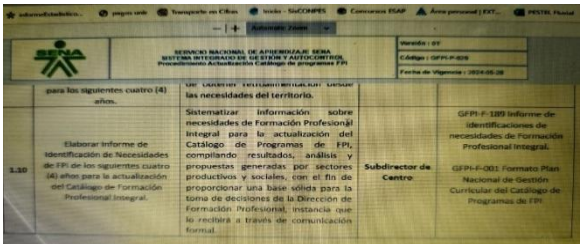
- c) un (1) pago correspondiente a días de julio por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS ML (\$ 4,263,746.)
- d) Un (1) pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS ML (\$2,368,748)
- e) 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 **No.081-331159-01 DE BANCOLOMBIA**, cuyo titular es el (la) contratista;
- f) **PARÁGRAFO PRIMERO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informado al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes.
- g) **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema general de salud, Pensión y Riesgos Profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago. Y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: salud, pensión y riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.
- h) demás documentos necesarios para el pago.

| CUENTA No. | VALOR A PAGAR  | FECHA DE PAGO DE PAGO |
|------------|----------------|-----------------------|
| 1          | \$4,579,579.00 | 28/02/2026            |
| 2          | \$4,737,496.00 | 31/03/2026            |
| 3          | \$4,737,496.00 | 30/04/2026            |
| 4          | \$4,737,496.00 | 31/05/2026            |
| 5          | \$4,737,496.00 | 30/06/2026            |
| 6          | \$4,263,746.00 | 31/07/2026            |
| 7          | \$4,737,496.00 | 31/08/2026            |
| 8          | \$4,737,496.00 | 30/09/2026            |
| 9          | \$4,737,496.00 | 31/10/2026            |
| 10         | \$4,737,496.00 | 30/11/2026            |
| 11         | \$2,368,748.00 | 15/12/2026            |

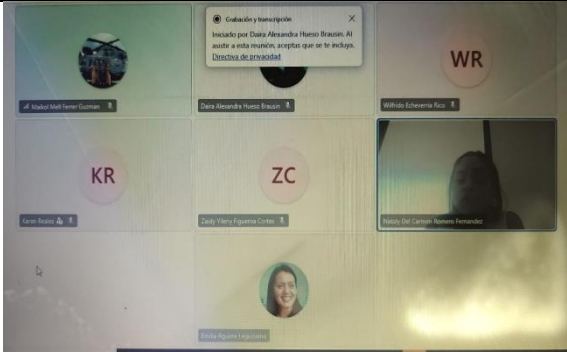
**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

8-9302-348 Instructor: prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en los programas de las redes de logística y transporte en el área de logística y puertos que programe el centro de comercio y servicios del Sena regional atlántico en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.



| No | Obligaciones                                                                               | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Evidencias              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1  | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. | <p>Elaborar diseños curriculares de los programas complementarios, justificación de programas complementarios.</p>     | Matrices de correlación |



|   |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2 | Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                              | <p>*Programación y Horarios de competencias.</p> <p>* Credenciales de usuario Activas Rol Instructor en LMS, Sofia plus, Correo Institucional.</p>                                                                                                           |
| 3 | Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.                                                                                                                                                                                | Ejecución del alistamiento curricular en el LMS para las fichas asignadas, asegurando que la información técnica esté disponible y alineada con los requerimientos del equipo pedagógico del centro para el inicio del periodo de formación. | <p>*Actividades de Aprendizaje</p> <p>*Actas de Compromiso de *Aprendices con Bajo Rendimiento Académico</p> <p>*Actas de Comité de Equipo Ejecutor (inicio)</p> <p>*Actas de Planes Complementarios Desarrollados del trimestre inmediatamente anterior</p> |
| 4 | Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y Complementarias) dentro de los 8 días hábiles siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de |                                                                                                                                                                                                                                              | <p>*Reporte de Juicios Evaluativos en Sofia Plus</p> <p>*Actas de Planes Complementarios Desarrollados del trimestre inmediatamente anterior.</p>                                                                                                            |



|    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | aprendizaje alcanzado por el aprendiz                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                           |
| 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 de calidad de la formación | Participación en reuniones de coordinación, comités de evaluación y jornadas de capacitación técnica/pedagógica convocadas por el centro.                                                                                                                                                                                                                                          | *Actas de Comité de Fichas inducción (inicio y fin) con su respectivo registro de asistencia.                             |
| 6  | Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación                                                                                                                              | Portafolio de Instructor Cargado en la Plataforma LMS según competencias programadas en el trimestre de acuerdo con sistema de carpetas.                                                                                                                                                                                                                                           | *Estructura curricular<br>*Planeación pedagógica<br>*Matriz de Correlación<br>*Guías de Aprendizaje<br>*Material de Apoyo |
| 7  | Coadyuvar en acciones de retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención                                                                                             | * Ejecución de acciones de seguimiento y acompañamiento pedagógico permanente, mediante el uso de herramientas TIC y retroalimentación oportuna en el LMS, con el fin de motivar la permanencia de los aprendices y cumplir con las metas de retención institucional de las fichas asignadas.<br><br>*Seguimiento mediante comités de equipos ejecutor para cada una de las fichas | *Planes complementarios y de Mejoramiento<br>récord de aprendices                                                         |
| 8  | Implementar los Procesos de Gestión Documental adoptados por la entidad                                                                                                                                                         | Utilización de todos los Documentos propios del proceso de Formación para el Rol de instructor                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Registros Obtenidos<br>Plataforma<br>Compromiso                                                                           |
| 9  | Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.                                                                                            | Gestión y actualización de contenidos en la plataforma SenaLearn, cumpliendo con los requerimientos de formación continua y cargue de evidencias solicitadas para el fortalecimiento de las competencias técnicas y pedagógicas requeridas por la entidad                                                                                                                          | actualización de plataforma SenaLearn.                                                                                    |
| 10 | En virtud de coordinación entre las partes se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación                                                                                                              | Utilización de listados para el registro de Asistencia y Calificaciones de Evidencias de Aprendizaje.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Descriptores de la competencia                                                                                            |



|    |                                                                                                                             |                                                                                                          |                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|    | que le sean asignadas en cada periodo bien sea formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual. |                                                                                                          |                                                            |
| 11 | Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del sistema integrado de la entidad.                | Utilización de todos los Documentos/Formatos propios del proceso de Formación para el Rol de instructor. | Formatos actualizados disponibles en Plataforma Compromiso |

**: 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 “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; 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, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. el **No. 36951928 de planilla de Asopagos correspondiente al mes De abril del 2026**, operador y referente al mes de **abril** del año 2026,



Cordialmente,

Contratista

**Maikol Mell Ferrer Guzmán Contratista**  
C.C. No. 72196684 de Barranquilla

**JAIR LORENZO MARCHENA DE LA HOZ CC No 72.313.168**  
**Control de Cambios**

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Marzo 2026                   | Creación del formato.<br>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. |
| 2       | Abril 2026                   | Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.          |

