| 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**

Barranquilla, Mayo 31 de 2026

Señor (a)
**RENE GREGORIO BARBOZA PEREZ**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8954002 de 2026
Coordinador Académico Jornada Nocturna y Virtualización
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

**Referencia**: No CO1.PCCNTR.8954002 del 02 de febrero 2026

**JHON JAIRO ROJAS SANJUANELO**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 77.186.509 de Valledupar, 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 del presente contrato es de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCO** pesos colombianos ($44.848.305), que se efectuarán de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA** pesos colombianos ($4.579.580), b) ocho pagos iguales correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE** pesos colombianos ($4.737.497), c) un pago correspondiente al mes de noviembre de **DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE** pesos colombianos ($2.368.749). 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. 11600594634 de Davivienda, cuyo titular es el (la) contratista; **JHON JAIRO ROJAS SANJUANELO**; **PARAGRAFO PRIMERO**; El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PARAGRAFO SEGUNDO**; El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARAGRAFO TERCERO**: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pagos de aportes al Sistema General de Salud, Pensión y

Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

**Plazo:** Será desde el 02 de febrero de 2026, hasta el 15 de noviembre de 2026.

**Objeto:** Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación ANALISIS_Y_DESARROLLO_DE_SOFTWARE. /INTEGRACION CONTENIDOS DIGITALES.

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. | Impartir formación y/o seguimiento en las fichas de los programas: **ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE:** Fichas 3465972 – 3465973 - 3465974 | Reporte de horas Sofía Plus. |
| 2 | Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo. | Se entregaron los documentos al equipo Sofía, para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo. | Contrato y programación |
| 3 | Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados. | Se realizó el comparativo respectivo entre los listados de aprendices virtuales y registro de juicios de las siguientes fichas: **ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE:** Fichas 3465972 – 3465973 - 3465974 | Reporte de Juicios Evaluativos |
| 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 | Se registraron los juicios de evaluación de las diferentes fichas, en los raps asignados de acuerdo con | Reporte Sofia Plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz. | programación, a través de Sena Sofía Plus.<br><br>**ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE:**<br>Fichas 3465972 – 3465973 - 3465974 | |
| 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 participó de las diferentes reuniones programadas por la coordinación de formación virtual. | Lista de asistencia plataforma Microsoft Teams. |
| 6 | Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación. | Entre los recursos educativos didácticos se aplicaron material audiovisual, medios didácticos informáticos, soportes físicos y otros. | Grabaciones conferencias Web semanales. |
| 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 llevaron a cabo estrategias de retención de aprendices en las fichas asignadas para formación en etapa lectiva. | Correos enviados a aprendices, registro de llamadas telefónicas. |
| 8 | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad<br>. | Se llevan a cabo los procesos de gestión documental. | Presentación Informe mensual de ejecución |
| 9 | Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva. | Se realizó seguimiento a la etapa productiva de las siguientes fichas:<br><br>**ASESORIA COMERCIAL:**<br>Ficha 3270532 | Informe de seguimiento enviado a 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. | Se atendieron las siguientes fichas de formación titulada virtual y complementaria virtual:<br>**ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE:**<br>Fichas 3465972 – 3465973 - 3465974 | Reporte de Horas Sofia Plus y/o RMD. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad. | En el desarrollo de la formación se aplicaron los formatos teniendo en cuenta lo dispuesto en la plataforma Compromiso. | Formatos aplicados. |

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. **6013968608** de la planilla de Aportes SOI referente al mes de **abril de 2026**.

Cordialmente,



**JHON JAIRO ROJAS SANJUANELO**
Contratista
CC: 77.186.509 de Valledupar



**RENE GREGORIO BARBOZA PEREZ**
Supervisor del contrato **No. CO1.PCCNTR.8954002 de 2026**

## 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. |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JHON JAIRO ROJAS SANJUANELO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/05/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/05/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 0,00

## 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:** JHON JAIRO ROJAS SANJUANELO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

### CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA TITULADA VIRTUAL

**DOCENTE:** JHON JAIRO ROJAS SANJUANELO
**MES:** Mayo del año 2026
**C.C.:** 77186509
**TEL:** 3137399126

**CURSOS PROGRAMADOS:**

| No. Ficha | Nombre Curso Largo o Corto | Módulo de Formación | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Desde d/m/a | Hasta d/m/a | Horas Curso Mes | L | M | M | J | V | S | D | Aula |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3465972 | ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFWARE | Titulada Virtual | 08:00 | 10:00 | 1/05/2026 | 31/05/2026 | 38 | x | x | x | x | x | | | Ambiente Virtual |
| 3465973 | ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFWARE | Titulada Virtual | 10:00 | 12:00 | 1/05/2026 | 31/05/2026 | 38 | x | x | x | x | x | | | Ambiente Virtual |
| 3465974 | ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFWARE | Titulada Virtual | 14:00 | 16:00 | 1/05/2026 | 31/05/2026 | 38 | x | x | x | x | x | | | Ambiente Virtual |
| 3270532 | ASESORIA COMERCIAL | Titulada Virtual | 16:00 | 18:00 | 1/05/2026 | 31/05/2026 | 38 | x | x | x | x | x | | | Ambiente Virtual |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | 152 | | | | | | | | |

**OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)**

| Activ. | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Horas Mes | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

**Actividad:**
1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES** | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | **TOTAL HORAS** | **152** |

4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación