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, 31 de Mayo de 2026

Señor(a)
LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
SUPERVISOR (A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 8965016**
Coordinadora Académica
Comercialización
Barranquilla

Asunto: : Informe mensual de ejecución contractual Mayo

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 8965016** del año **2025**

DIANA MARAIA PULGARIN OSSA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **32729526** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Comercialización, 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 presente contrato es máximo 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 pago a días de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. (**$4.577.243**), que serán cancelados en el mes de febrero, b). Cuatro pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS M/CTE (**$4.739.313**) respectivamente comprendidos de Marzo a Junio , c) Un pago a días del mes de Julio por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE (**$4.262.926**) que serán cancelados en el mes de Julio, d) Cuatro pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS M/CTE (**$4.739.313**) respectivamente comprendidos de Agosto a Noviembre, e) Un pago a días de Diciembre por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOSSETENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (**$2.357.378**), que serán cancelados en el mes de Diciembre de 2026. 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 Ahorros **No. 4042-5131801** de Bancolombia de cuyo titular es el contratista y deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes.

Plazo: Desde el 2 de febrero de 2026 hasta el 15 diciembre de 2026, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Objeto: Instructor: : Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación DIRECCIÓN DE VENTAS Y/O SUPERVISION DE VENTAS

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	REALIZAR SEGUIMIENTO A FICHA **DPM - 2929608**	**REPORTE MENSUAL DE SOFIAPLUS**
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	INFORMACIONES ENTREGADAS, ASOCIACIÓN DE RUTAS DE APRENDIZAJE	CREACIÓN DEL ROL
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados. 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	EVALUAR CADA FICHA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES ASIGNADOS	APLICATIVO SOFIAPLUS
4	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 PROGRAMADAS POR LA LIDER Y LAS CAPACITACIONES DE ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	Listado de asistencia / Actas de reunión.
5	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.		Evidencias en plataforma
6	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.	REPORTAR A BIENESTAR AL APRENDIZ, LOS CASOS PARA QUE LOS APRENDICES SEAN ESCUCHADOS Y APOYADOS.	Informes de seguimiento a aprendices / Informes de retención
7	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	SUBIR LA DOCUMENTACION DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO AL DRIVE ESTABLECIDO PARA TAL FIN.	Entrega de documentos organizados según lineamientos
8	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	REALIZAR ACTIVIDADES ADICIONALES DE SEGUIMIENTO SOLICITADAS POR LA COORDINACION	Informes de apoyo en actividades asignadas
9	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la	HACER SEGUIMIENTO A LOS TIEMPOS QUE DEBEN	Registro de sesiones / Informes

	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 LOS APRENDICES EN SU ETAPA PRACTICA.	de cumplimiento de programación
10	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	**ENTREGABLES:** En cada cuenta de cobro, el contratista deberá remitir las evidencias que den cuenta del cumplimiento de sus obligaciones contractuales: **1)** Informe detallado del cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios. (Anexar Registros fotográficos y estado de las fichas atendidas). **2)** Reporte de la evaluación de las fichas asignadas según los resultados de aprendizaje alcanzados. **3)** Soporte de horas programadas en otras actividades en la plataforma de Sofia Plus. **4)** Reporte de novedades por ficha de manera oportuna. Lo anterior, sin perjuicio de los demás requerimientos institucionales para el proceso de cobro de los honorarios a lugar.	Informe mensual de ejecución contractual del mes

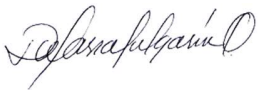
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **82896557** de la planilla, operador **Mi Planilla,** periodo ABRIL **del año 2026**.

Cordialmente,



DIANA MARIA PULGARIN OSSA
Contratista
C.C. No.32729526

LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR. 8965016 de 2026
Coordinadora Académica de Comercialización y Ventas

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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: PROGRAMAS COMERCIALIZACION

DOCENTE: DIANA MARIA PULGARIN OSSA **MES:** may-26

C.C.: 32.729.526 **TEL:** 3205213351

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Competencia	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
1	2929608 - DPM	Etapa Practica	8:00	18:00:00 p.m.	1-may.-26	30-may.-26	152	x	x	x	x	x			Empresa
						TOTAL	**152**								

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

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

Actividad:

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