PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		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 nro. CO1.PCCNTR.8965017 del año 2026
Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2026.
Referencia: CO1.PCCNTR.8965017 del año 2026.

Yo LUIS EDUARDO MOLINARES SILVERA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 72.165.665, 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 total del presente contrato es 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 correspondiente a días del mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580,) b) Cuatro pagos por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) para los meses de marzo, abril, mayo, y junio, c) Un pago de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.263.747) para el mes de julio, d) Cuatro pagos por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) para los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre, e) Un pago de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749) para el mes de diciembre.

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 ahorro No. 8932039473 de DAVIBANK (SCOTIABANK COLPATRIA), cuyo titular es el contratista

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto:

8-9302-533 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

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Realizar seguimiento en la etapa productiva de las fichas asignadas	Registro de visitas de seguimiento de las fichas asignadas en el drive.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Entregar de información y documentación requerida.	Entrega de información y documentación.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados	Realizar registro de juicios evaluativos.	Registro de juicios evaluativos en plataforma sofia 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	Realizar registro de juicios evaluativos	Registro de juicios evaluativos 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	Asistir a reuniones y capacitaciones.	Registro de asistencia a reuniones.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Utilizar herramientas y recursos didácticos.	Reuniones por plataforma Teams.
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	Orientar y asesorar a los aprendices	Registro de actividades en plataforma sofia plus y drive.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Realizar registro oportuno en plataformas.	Registro de documentos en drive.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Realizar registro en plataformas	Registro de actividades en plataforma sofia plus y drive

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.	Realizar seguimiento en la etapa productiva de las fichas asignadas	Registro de visitas de seguimiento de las fichas asignadas en el drive.
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Realizar registro en plataformas.	Registro de documentos en drive.

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. 9503856534 operador Aportes en línea periodo mes de ABRIL del 2026.

Cordialmente,



LUIS EDUARDO MOLINARES SILVERA
Contratista
C.C. No. 72.165.665

LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.8965017 del año 2026
Coordinadora Académica Comercialización.

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.
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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: COMERCIALIZACION

DOCENTE: LUIS EDUARDO MOLINARES SILVERA **MES:** MAYO DEL 2026

C.C.: 72.165.665 **TEL:** 315 2778627

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
2927500	TECNÓLOGO EN COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	8AM	10AM	01-may.-26	31-may.-26	38	x	x	x	x	x			
3175544	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	10AM	12M	01-may.-26	31-may.-26	38	x	x	x	x	x			
3175545	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	2PM	4PM	01-may.-26	31-may.-26	38	x	x	x	x	x			
3238909	TÉCNICO EN OPERACION DE SERVICIOS OMNICANAL EN CONTACT CENTER Y BPO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	4PM	6PM	01-may.-26	31-may.-26	38	x	x	x	x	x			
						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
TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES													
												TOTAL HORAS	**152**

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
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