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		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 29 de mayo de 2026

Señor (a)
René Gregorio Barboza Pérez
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8894175
Instructor Grado 20
Coordinador Ecosistema Virtual
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 8894175 de 2026

María Fernanda Morales Angulo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.620.651 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, como evaluador Instruccional del ecosistema de recursos educativos Regional Atlántico, 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: Un pago correspondiente al mes de mayo por valor de $5.850.000.

Plazo: será hasta el 30 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal y de apoyo a la gestión como Evaluador instruccional, para realizar el diseño, revisión, validación, seguimiento y entrega de la correcta estructuración metodológica, pedagógica, instruccional y didáctica de recursos educativos digitales de los programas en modalidad virtual y a distancia, con base en el modelo pedagógico del SENA, la estructura de los programas establecidos, los lineamientos del sistema de gestión de la calidad.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Responder de manera diaria y oportuna a las comunicaciones	Respuesta a requerimientos, solicitudes	Evidencia 1: Captura de pantalla de asistencia a Reunión General

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	de los integrantes de la línea de producción, del responsable de la línea y/o responsable del Ecosistema de recursos educativos digitales, y en general por la Dirección de Formación Profesional.	y comunicaciones de todos los integrantes de la línea de producción del Ecosistema.	con Dirección General, Capacitaciones y Reuniones de equipos interdisciplinarios.
2	Brindar respaldo desde la función asignada a las acciones orientadas a la planificación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual y distancia del SENA.	Apoyo y contribución, desde el rol de evaluador instruccional, al fortalecimiento de la formación virtual y a distancia del Sena.	Evidencia 2: Captura de pantalla de labores de apoyo y respaldo a miembros del equipo del Ecosistema.
3	Ejecutar las actividades de evaluación y diseño instruccional, asignadas en el plan de trabajo, para crear los recursos educativos digitales de los programas de formación a virtualizar.	Ejecución de actividades de evaluación y diseño instruccional asignadas en el plan de trabajo.	Evidencia 3: Captura de pantalla de elaboración de recursos digitales.
4	Asesorar a los expertos temáticos o técnicos brindando acompañamiento y establecimiento de planes de trabajo para orientar de manera clara y oportuna el proceso para el desarrollo curricular de los programas de formación a virtualizar, guiados por el diseño curricular, los estándares y lineamientos establecidos para adelantar el desarrollo curricular.	Reuniones con miembros de equipo de expertos temáticos para el proceso de desarrollo curricular de los programas.	Evidencia 4: Capturas de pantalla de las diferentes reuniones con los integrantes del equipo.
5	Revisar, corregir y aprobar, el contenido y los recursos elaborados por los expertos temáticos de los diferentes programas de formación,	Recursos elaborados por los expertos temáticos, revisados, corregidos y validados.	Evidencia 5: Captura pantalla corre de seguimiento y ajustes de recursos elaborados por experto.

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	teniendo en cuenta el modelo pedagógico, los lineamientos aprobados y orientaciones brindadas, realimentando si es el caso sobre las acciones que se requieran para su mejoramiento.		
6	Formular propuestas de diseño instruccional cuando se le asignen, que guíen la construcción de recursos educativos digitales, integrando estrategias didácticas, pedagógicas y metodológicas, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos institucionales.	Elaboración de diseño instruccional de los programas asignados.	Evidencia 6: Captura de pantalla que evidencian la elaboración de los documentos de los programas TL a TP OPERACIONES DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO
7	Analizar la pertinencia del material en repositorios y bibliotecas digitales para garantizar un uso adecuado en los procesos de desarrollo curricular de programas asignados.	Análisis de la pertinencia del material entregado para el uso adecuado y desarrollo curricular de los programas asignados.	Evidencia 7: Captura de pantalla de revisión de Diseño Curricular frente a CF.
8	Entregar elementos aprobados para la producción de recursos educativos digitales, asesorando al equipo de producción en la aplicación de estrategias y metodologías, acorde con métricas y lineamientos establecidos institucionalmente.	Entrega de asignaciones realizadas de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Evidencia 8: Captura de pantalla de sugerencias de elaboración de herramientas digitales en los contenidos formativos.
9	Validar las propuestas de diseño instruccional asignadas para los materiales de formación y la correcta elaboración de los recursos	Validación de las propuestas de diseño instruccional a asignadas de acuerdo a los tiempos establecidos.	Evidencia 9: Captura de pantalla de solución de hallazgos y ajustes realizados a los componentes formativos asignados.

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	pedagógicos en concordancia con el proyecto formativo y la planeación pedagógica según corresponda, atendiendo los principios del desarrollo curricular SENA y métricas definidas, brindando orientaciones pedagógicas y de diseño instruccional para realizar las mejoras y/o ajustes a los que haya lugar.		
10	Crear documentos descargables asignados, según los formatos y lineamientos establecidos para los programas producidos por el Ecosistema de Recursos Educativos Digitales.	Creación y entrega de documentos de acuerdo a los formatos establecidos.	Evidencia 10: Captura de pantalla de cargue de los documentos de acuerdo con los formatos establecidos.
11	Validar que los documentos generados estén acordes con los elementos establecidos en el diseño curricular y que la información haya sido verificada en SOFIA Plus, garantizando la elaboración de ajustes para posterior aprobación sin afectar lo establecido en el diseño curricular.	Revisión, validación y entrega de los documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos y formatos institucionales.	Evidencia 11: Captura de pantalla de revisión de documentos y formatos establecidos por el lineamiento del ecosistema.
12	Participar en procesos de revisión, retroalimentación y actualización -en articulación con los roles necesarios de la línea de producción- tanto de los insumos recibidos como de los productos elaborados, atendiendo los requerimientos respectivos.	Reuniones con diferentes miembros del equipo del ecosistema, tales como validadores, expertos temáticos, diseñadores, desarrolladores, etc.	Evidencia 12: Captura de pantalla de reuniones o chats con miembros equipo.

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
13	Verificar que los recursos educativos digitales cumplan con las propuestas de contenido y diseño instruccional aprobados antes de su publicación en el LMS.	Revisión de los documentos que conforman los recursos digitales, para validar que cumplan con el lineamiento institucional.	Evidencia 13: Captura de pantalla revisión documentos.
14	Realizar actividades de corrección de estilo, siguiendo el plan de trabajo mensual y considerando los lineamientos del sistema de gestión integral, la normatividad vigente, la estructura de los programas y las normas ortotipográficas de la RAE y las Normas APA (7ma edición o correspondiente).	Validación y corrección de estilo de documentos que hacen parte de los programas asignados.	Evidencia 14: Captura de pantalla revisiones documentos.
15	Asistir y participar en las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y demás reuniones requeridas en general por el responsable del equipo y/o de la Dirección de Formación Profesional.	Reuniones de seguimiento con los miembros del Ecosistema de Producción Regional Atlántico.	Evidencia 15: Captura de pantalla de reuniones de equipo.
16	Realizar informes de actividades y demás requeridos por el supervisor y/o la Dirección de Formación Profesional, asociados a los avances de las responsabilidades asignadas con el cronograma de trabajo.	Reporte de informe de actividades en Teams.	Evidencia 16: Captura de pantalla de reporte de actividades subidos a Grupo de seguimiento en Teams.
17	Dar cumplimiento con la entrega de productos asignados en los tiempos definidos de acuerdo con el plan de trabajo y/o cronograma establecido por el responsable	Entrega del material de formación y de los documentos que conforman los programas asignados a tiempo y de acuerdo al cronograma.	Evidencia 17: Captura de pantalla de entrega de material en la fecha asignada.

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	del equipo o responsable del Ecosistema de recursos educativos.		

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. el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9503742335 Aportes en línea referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

Cordialmente,
Firma
María Fernanda Morales Angulo
Contratista
C.C. 52.620.651 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:
Firma
René Gregorio Barboza Pérez
Supervisor(a) Contrato **8894175** de 2026
Coordinador formación virtual

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.

PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

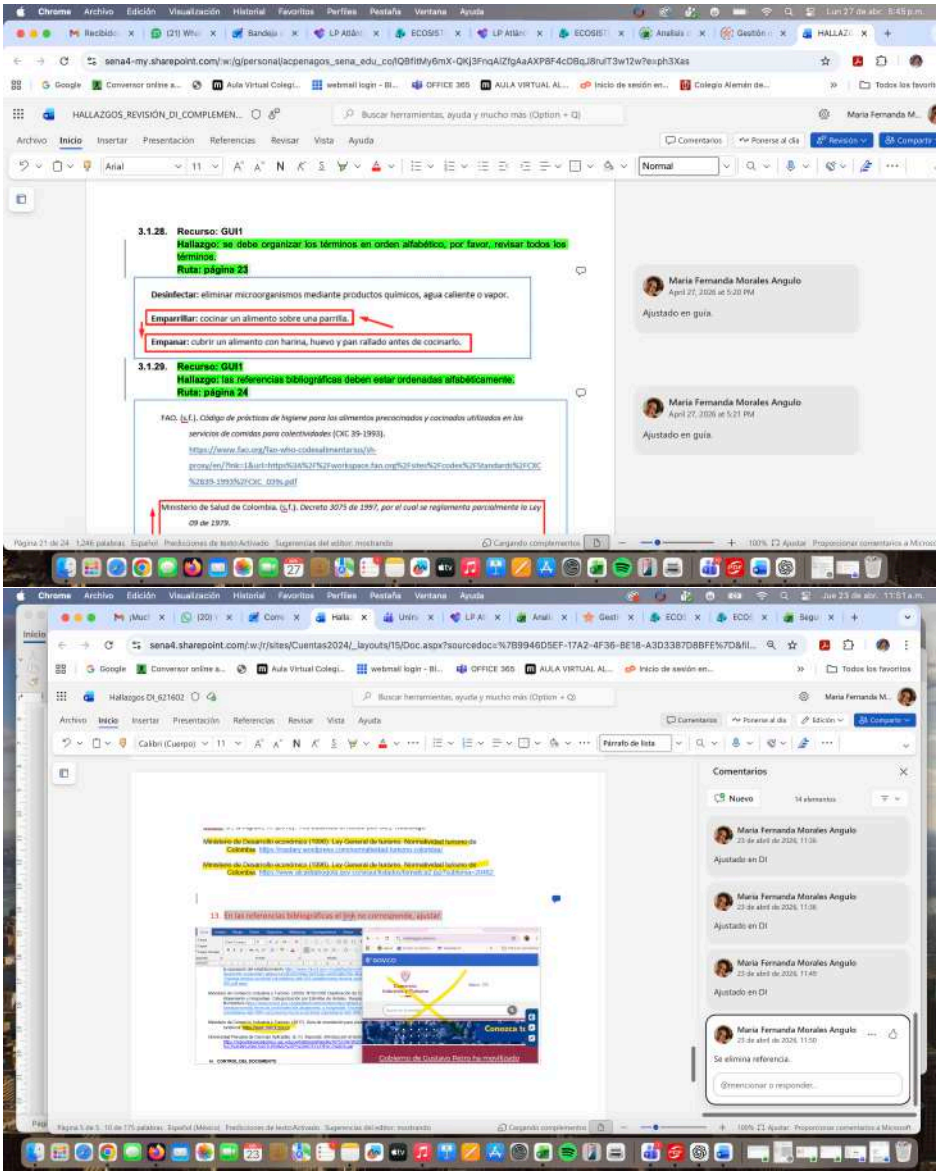
Maria Fernanda Morales Angulo

Contrato 8894175

Mes de Mayo

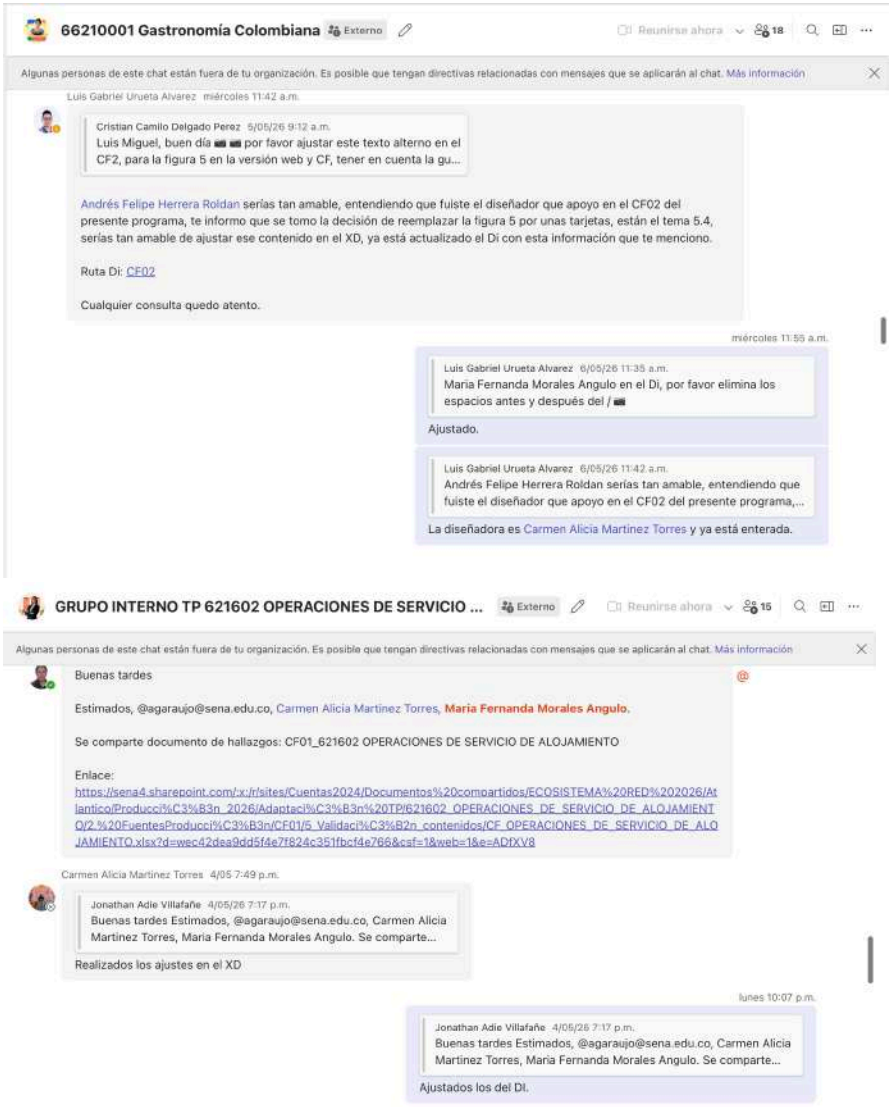
Evidencia 1:

Respuesta a requerimientos, solicitudes y comunicaciones de todos los integrantes de la línea de producción del Ecosistema.



Evidencia 2:

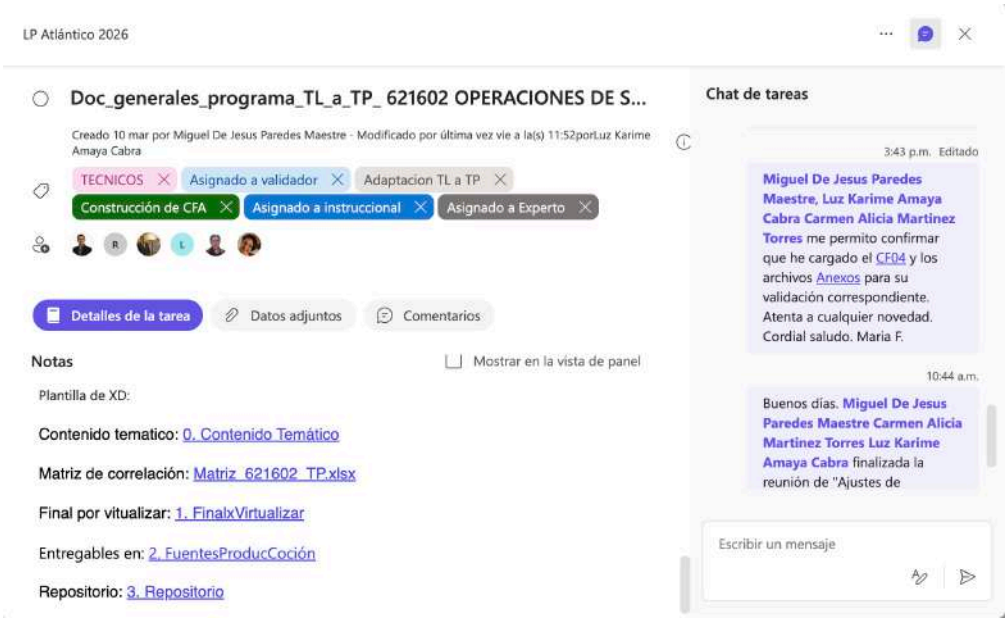
Apoyo y respaldo a miembros del equipo de la línea de producción.



Evidencia 3:

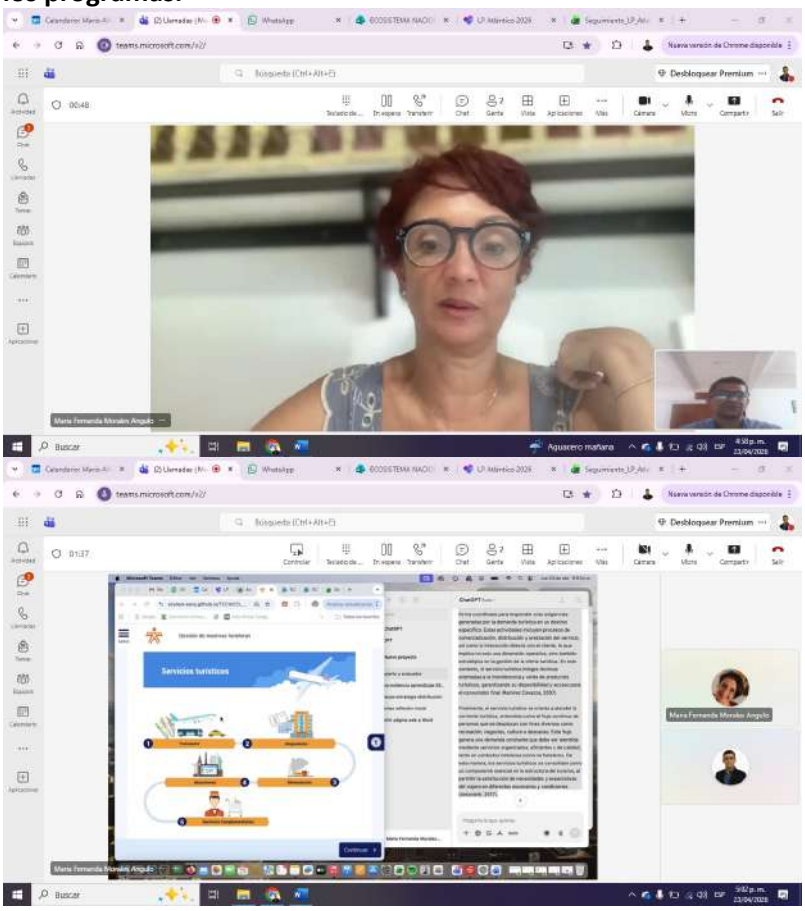
Elaboración de Contenidos Digitales





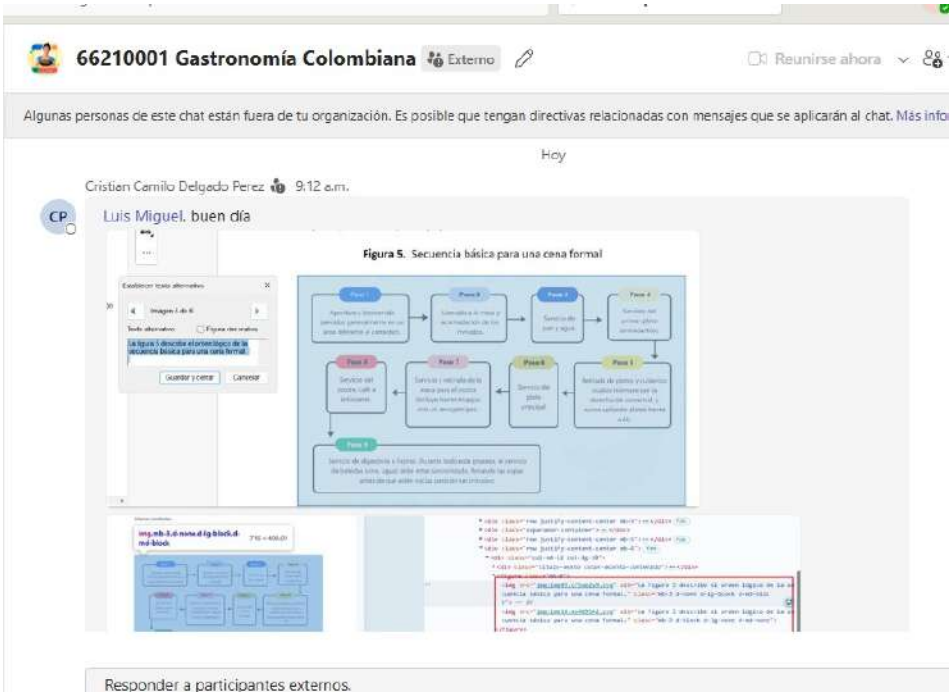
Evidencia 4:

Reuniones con miembros de equipo de expertos temáticos para el proceso de desarrollo curricular de los programas.



Evidencia 5:

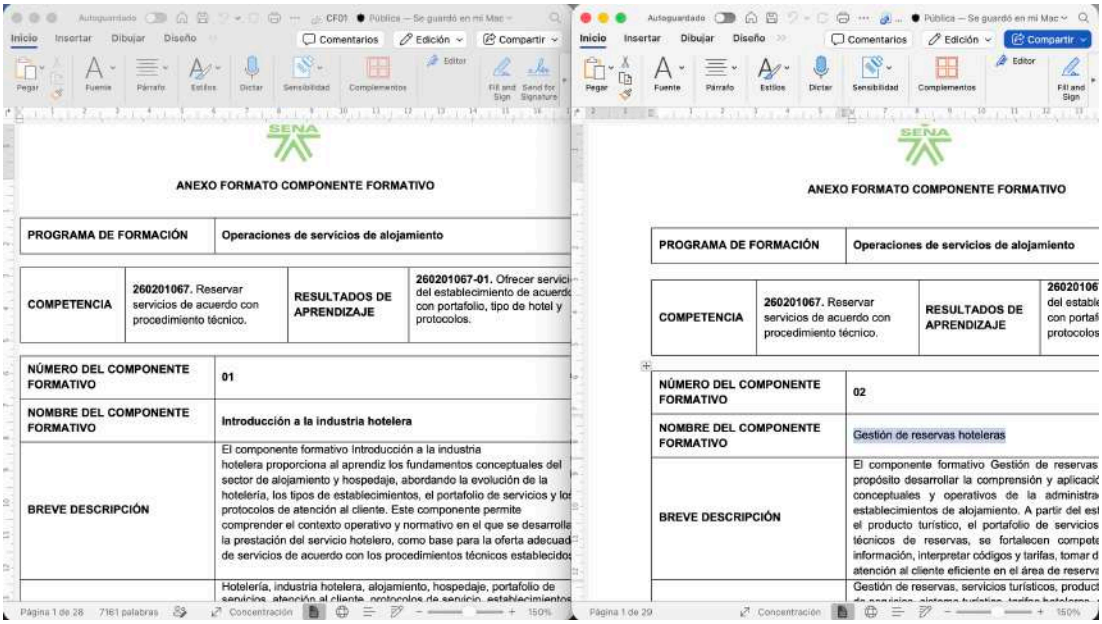
Seguimiento y ajuste solicitados a Expertos





Evidencia 6:

Evidencia de documentos elaborados



ANEXO FORMATO COMPONENTE FORMATIVO

PROGRAMA DE FORMACIÓN	Operaciones de servicios de alojamiento

COMPETENCIA	260201067. Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	260201067-01. Ofrecer servici del establecimiento de acuerdo con portafolio, tipo de hotel y protocolos.

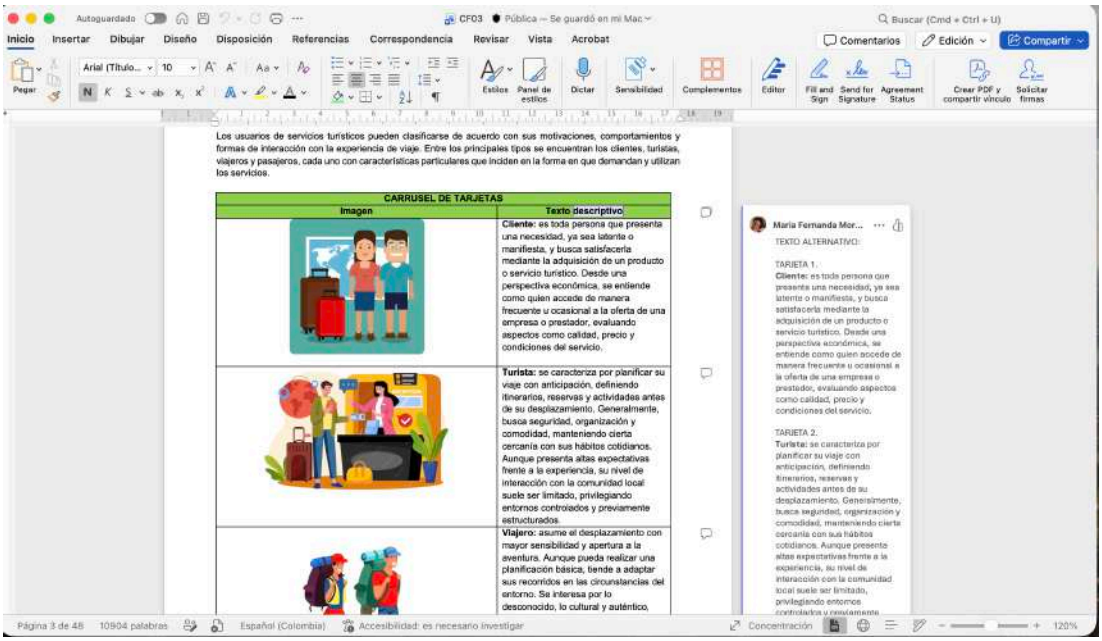
NÚMERO DEL COMPONENTE FORMATIVO	01
NOMBRE DEL COMPONENTE FORMATIVO	Introducción a la industria hotelera
BREVE DESCRIPCIÓN	El componente formativo Introducción a la industria hotelera proporciona al aprendiz los fundamentos conceptuales del sector de alojamiento y hospedaje, abordando la evolución de la hotelería, los tipos de establecimientos, el portafolio de servicios y los protocolos de atención al cliente. Este componente permite comprender el contexto operativo y normativo en el que se desarrolla la prestación del servicio hotelero, como base para la oferta adecuad de servicios de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos
	Hotelería, industria hotelera, alojamiento, hospedaje, portafolio de

ANEXO FORMATO COMPONENTE FORMATIVO

PROGRAMA DE FORMACIÓN	Operaciones de servicios de alojamiento

COMPETENCIA	260201067. Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	26020106 del establ con portaf protocolos

NÚMERO DEL COMPONENTE FORMATIVO	02
NOMBRE DEL COMPONENTE FORMATIVO	Gestión de reservas hoteleras
BREVE DESCRIPCIÓN	El componente formativo Gestión de reservas propósito desarrollar la comprensión y aplicació conceptuales y operativos de la administra establecimientos de alojamiento. A partir del est el producto turístico, el portafolio de servicios técnicos de reservas, se fortalecen compete información, interpretar códigos y tarifas, tomar d atención al cliente eficiente en el área de reserva
	Gestión de reservas, servicios turísticos, product

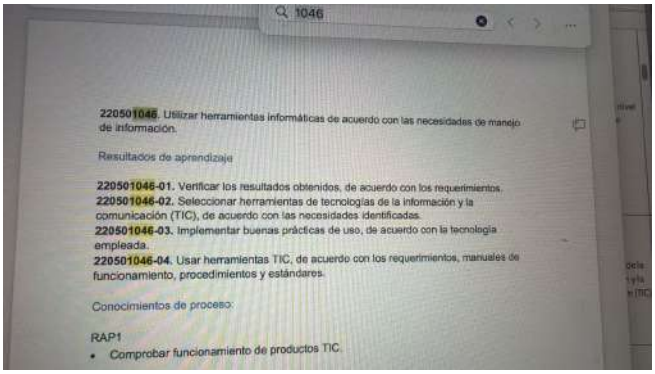


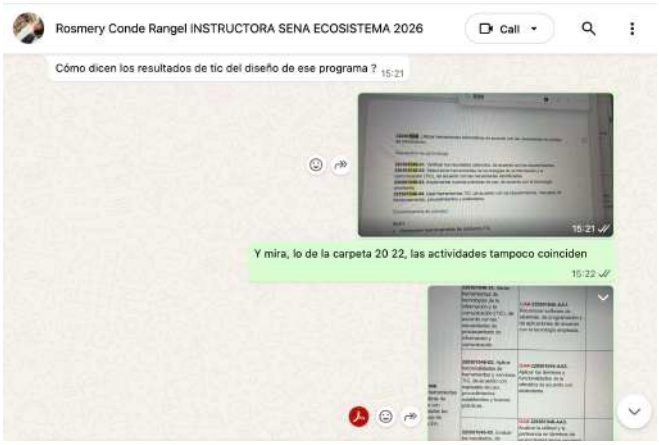
Los usuarios de servicios turísticos pueden clasificarse de acuerdo con sus motivaciones, comportamientos y formas de interacción con la experiencia de viaje. Entre los principales tipos se encuentran los clientes, turistas, viajeros y pasajeros, cada uno con características particulares que inciden en la forma en que demandan y utilizan los servicios.

CARRUSEL DE TARJETAS	
Imagen	Texto descriptivo
	Cliente: es toda persona que presenta una necesidad, ya sea latente o manifiesta, y busca satisfacerla mediante la adquisición de un producto o servicio turístico. Desde una perspectiva económica, se entiende como quien accede de manera frecuente u ocasional a la oferta de una empresa o prestador, evaluando aspectos como calidad, precio y condiciones del servicio.
	Turista: se caracteriza por planificar su viaje con anticipación, definiendo itinerarios, reservas y actividades antes de su desplazamiento. Generalmente, busca seguridad, organización y comodidad, manteniendo cierta cercanía con sus hábitos cotidianos. Aunque presenta altas expectativas frente a la experiencia, su nivel de interacción con la comunidad local suele ser limitado, privilegiando entornos controlados y previamente estructurados.
	Viajero: asume el desplazamiento con mayor sensibilidad y apertura a la aventura. Aunque pueda realizar una planificación básica, tiende a adaptar sus recorridos en las circunstancias del entorno. Se interesa por lo desconocido, lo cultural y auténtico,

Evidencia 7:

Revisión de diseño curricular frente a documentos generales y contenido formativo de programas asignados.

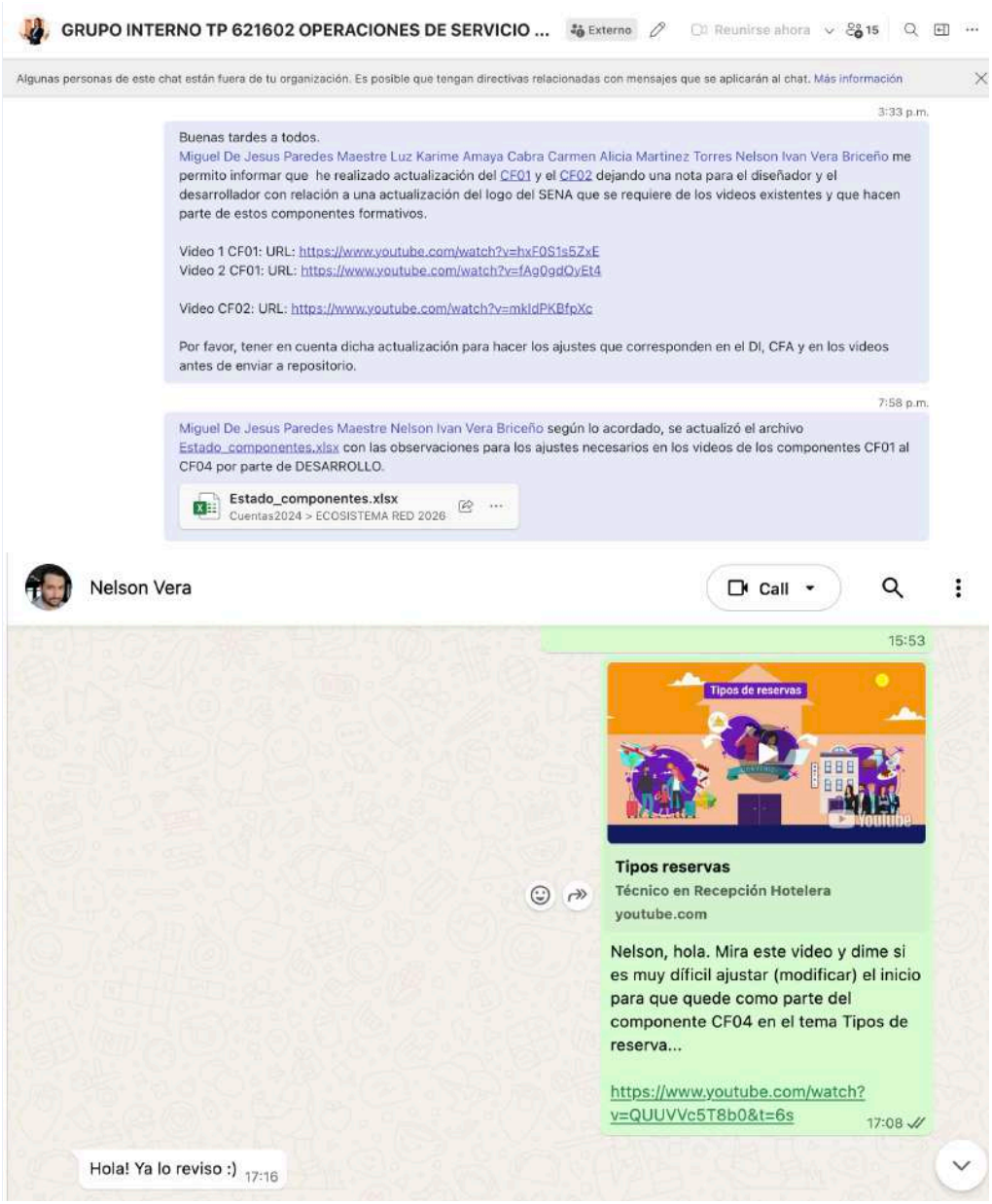






Evidencia 8:

Sugerencias de elaboración de herramientas digitales en los contenidos formativos.



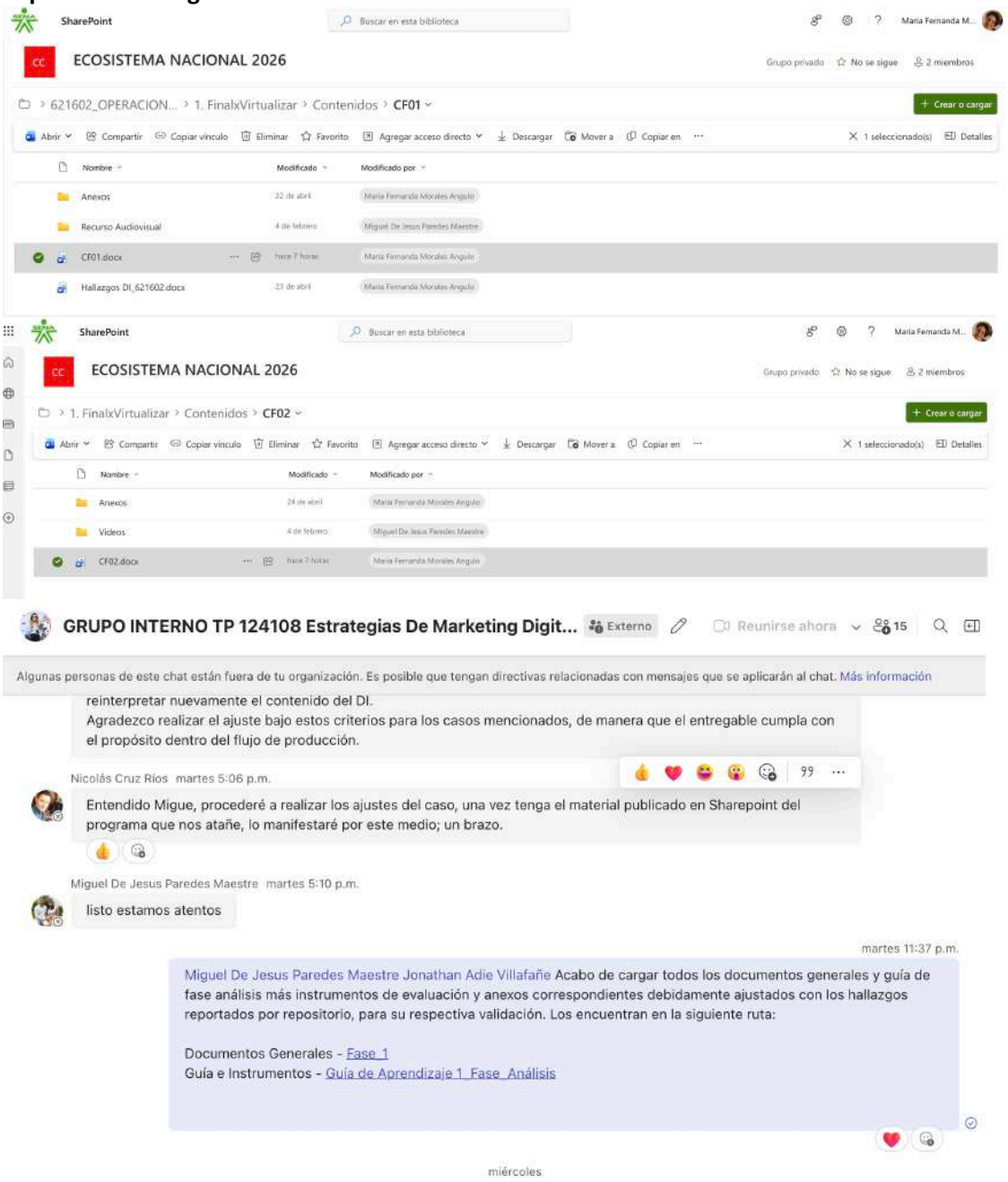
Evidencia 9:

Subsanación de hallazgos hechos por el validador respecto de las asignaciones en curso.



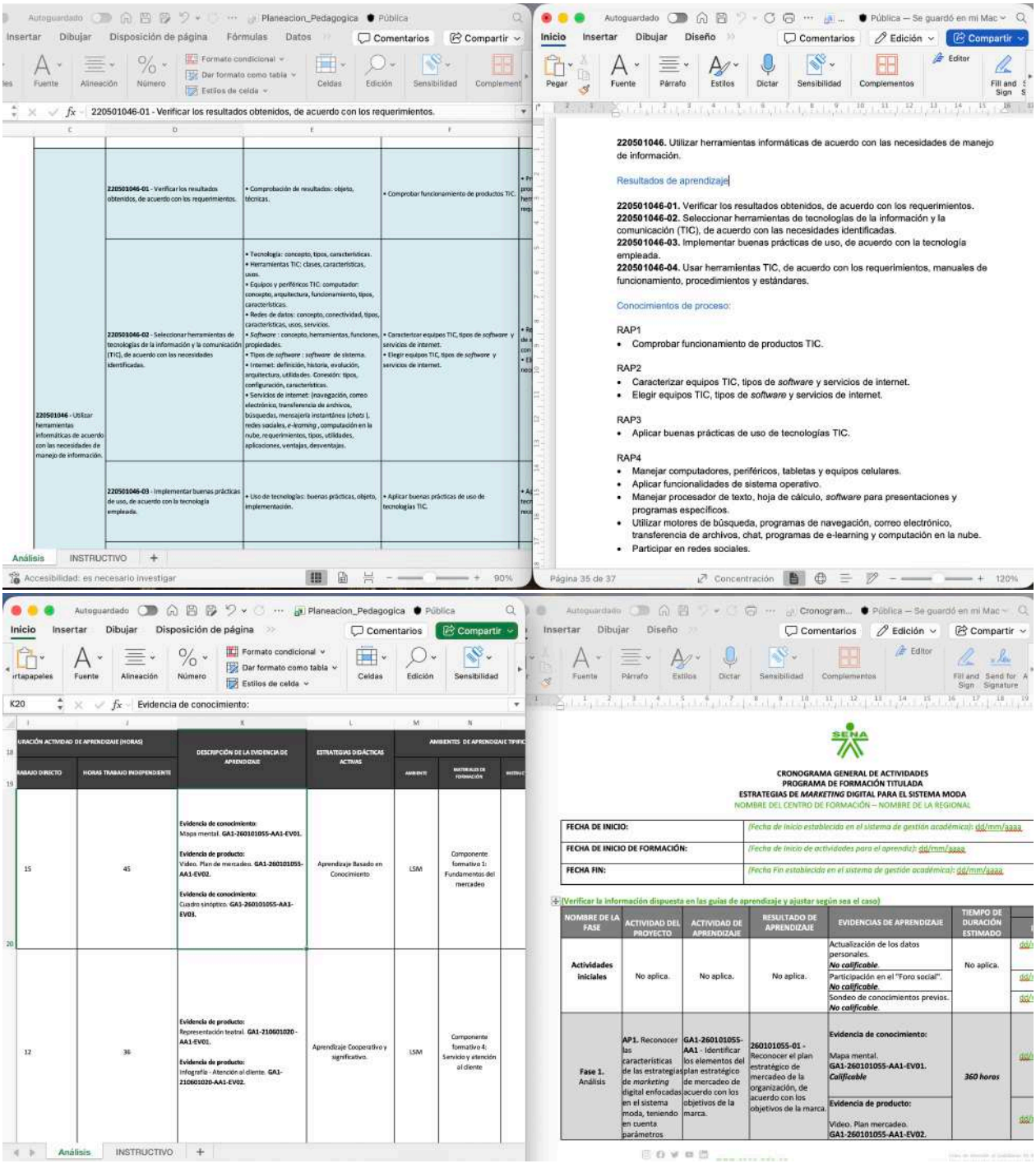


Evidencia 10:
Soporte de entrega de documentos elaborados en SharePoint.



Evidencia 11:

Revisión de documentos y formatos comparando lineamientos con la elaboración del componente formativo y/o documentos entregados.



220501046. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

Resultados de aprendizaje

220501046-01. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
220501046-02. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.
220501046-03. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
220501046-04. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.

Conocimientos de proceso:

RAP1
- Comprobar funcionamiento de productos TIC.

RAP2
- Caracterizar equipos TIC, tipos de *software* y servicios de internet.
- Elegir equipos TIC, tipos de *software* y servicios de internet.

RAP3
- Aplicar buenas prácticas de uso de tecnologías TIC.

RAP4
- Manejar computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares.
- Aplicar funcionalidades de sistema operativo.
- Manejar procesador de texto, hoja de cálculo, *software* para presentaciones y programas específicos.
- Utilizar motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube.
- Participar en redes sociales.

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA
ESTRATEGIAS DE *MARKETING* DIGITAL PARA EL SISTEMA MODA
NOMBRE DEL CENTRO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA REGIONAL

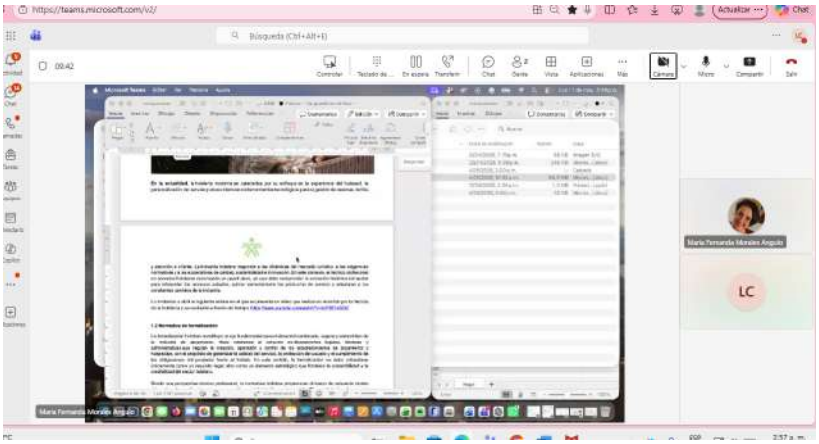
FECHA DE INICIO:	*(Fecha de inicio establecida en el sistema de gestión académica):* dd/mm/aaaa
FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	*(Fecha de inicio de actividades para el aprendiz):* dd/mm/aaaa
FECHA FIN:	*(Fecha Fin establecida en el sistema de gestión académica):* dd/mm/aaaa

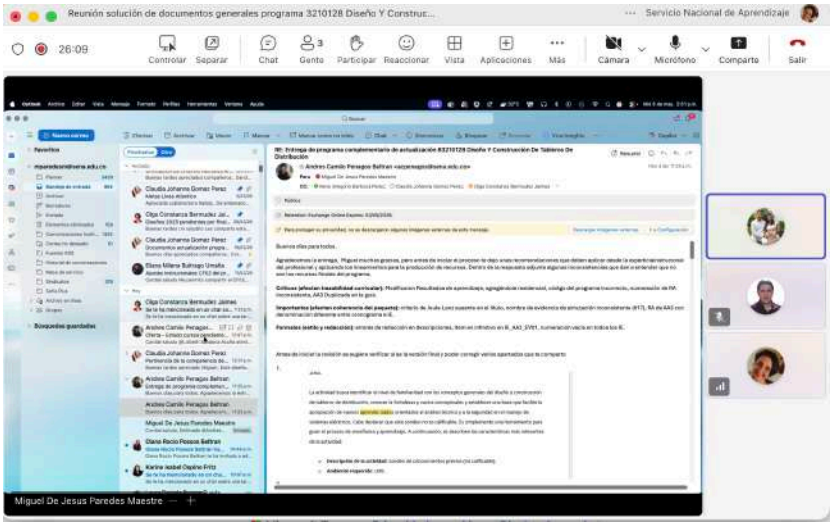
(Verificar la información dispuesta en las guías de aprendizaje y ajustar según sea el caso)

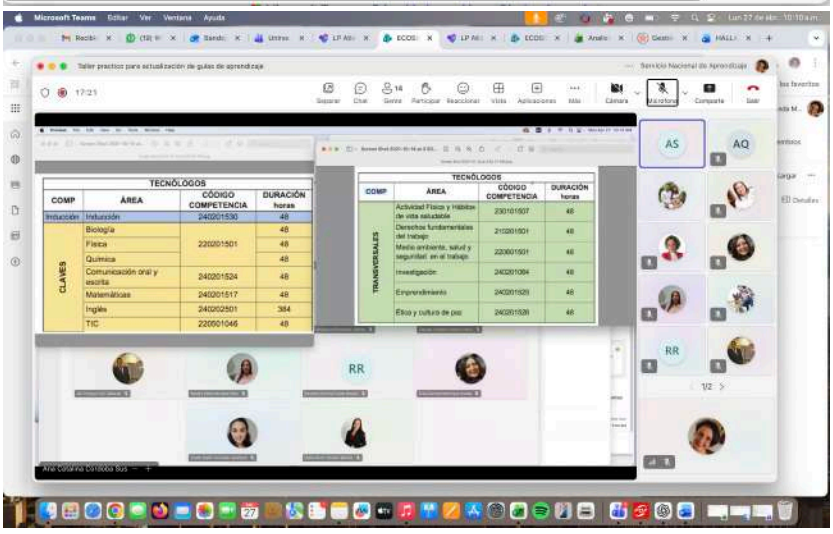
NOMBRE DE LA FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	TIEMPO DE DURACIÓN ESTIMADO
Actividades iniciales	No aplica.	No aplica.	No aplica.	Actualización de los datos personales. ***No calificable.***	No aplica.
				Participación en el "Foro social". ***No calificable.***	
				Sondeo de conocimientos previos. ***No calificable.***	
Fase 1. Análisis	**AP1.** Reconocer las características de las estrategias de *marketing* digital enfocadas en el sistema moda, teniendo en cuenta parámetros	**GA1-260101055-AA1** - Identificar los elementos del plan estratégico de mercadeo de acuerdo con los objetivos de la marca.	**260101055-01** - Reconocer el plan estratégico de mercadeo de la organización, de acuerdo con los objetivos de la marca.	**Evidencia de conocimiento:** Mapa mental. **GA1-260101055-AA1-EV01.** ***Calificable***	***360 horas***
				Evidencia de producto: Video. Plan mercadeo. **GA1-260101055-AA1-EV02.**	

Evidencia 12:

Reuniones con miembros equipo ecosistema

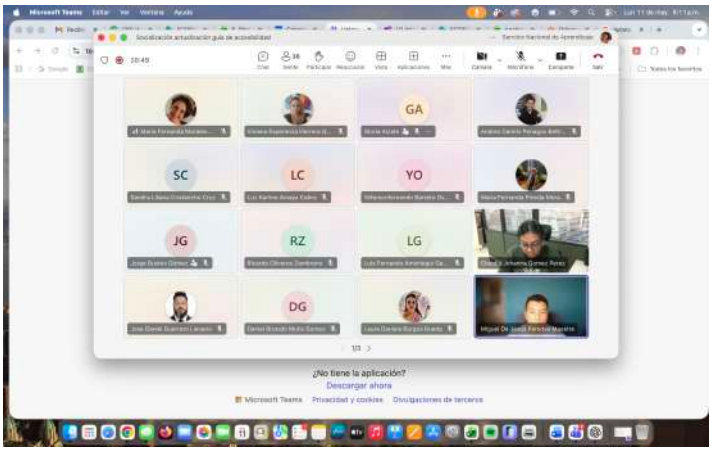


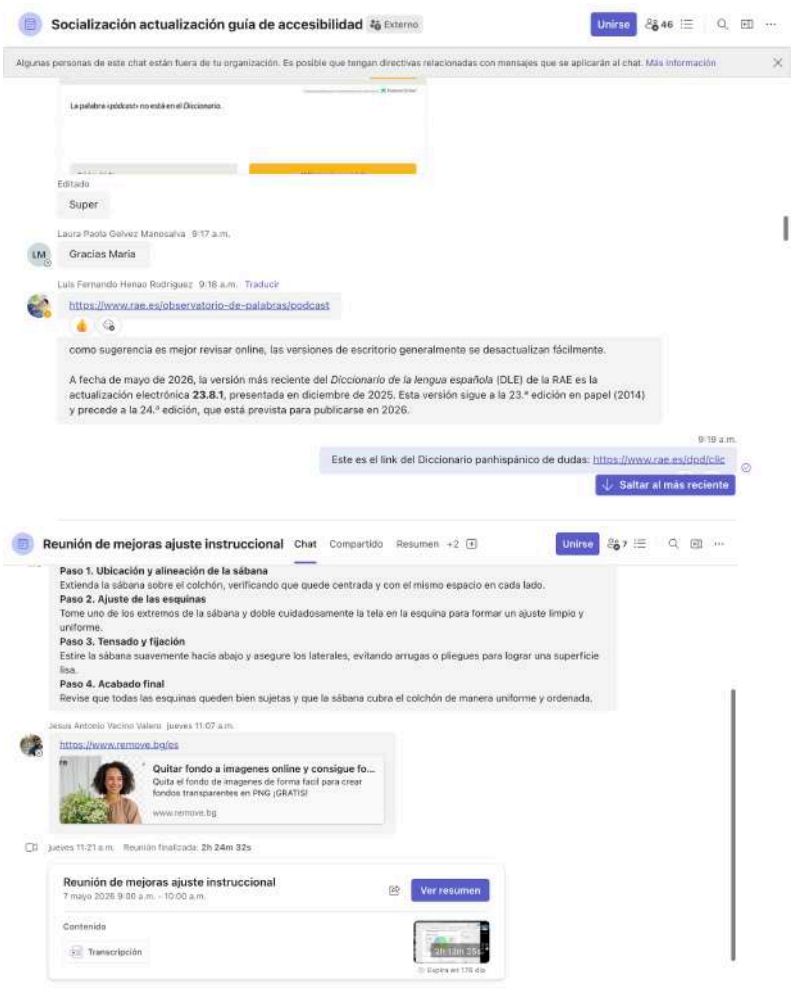




Evidencia 13:

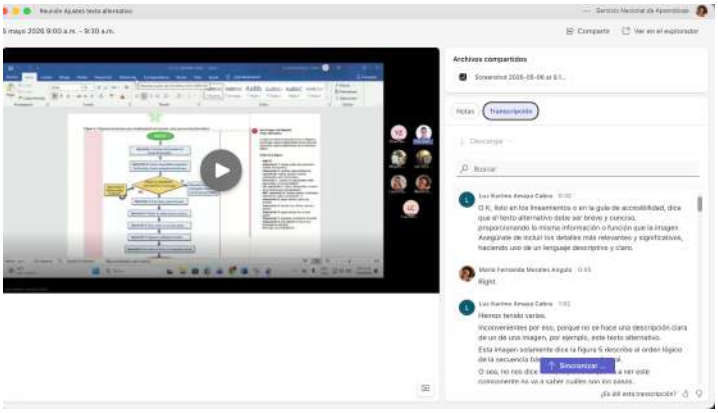
Revisión de los documentos que conforman los recursos digitales, para validar que cumplan con el lineamiento institucional.

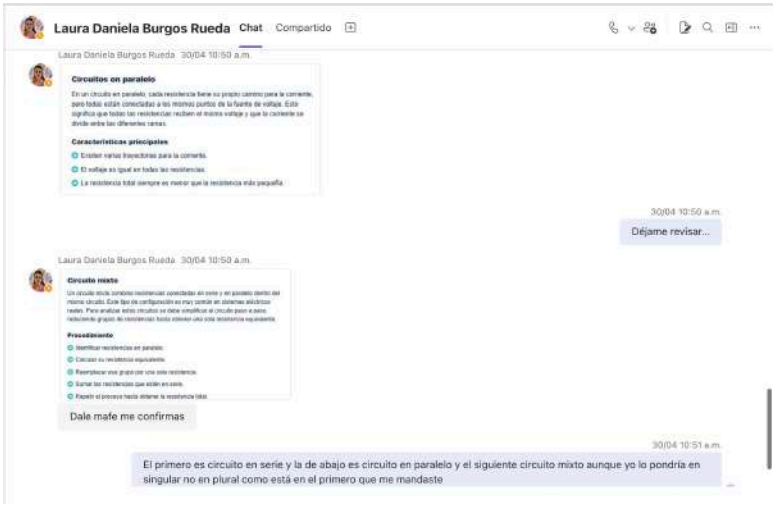


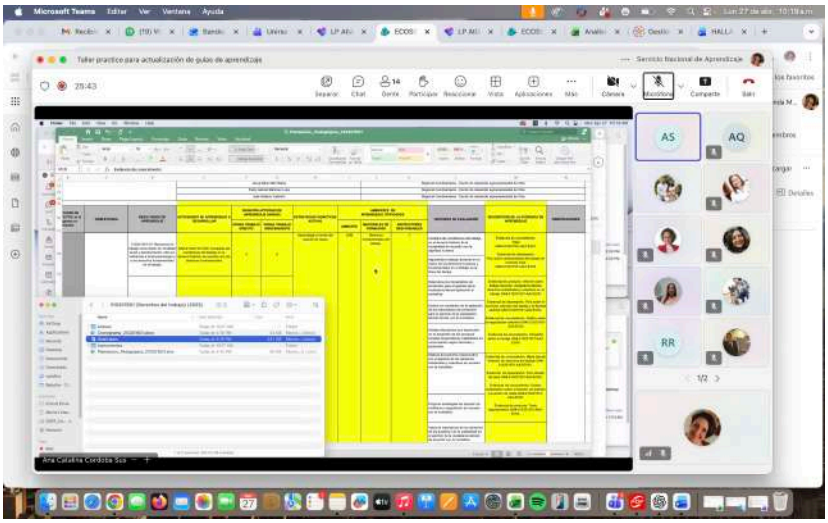


Evidencia 14:

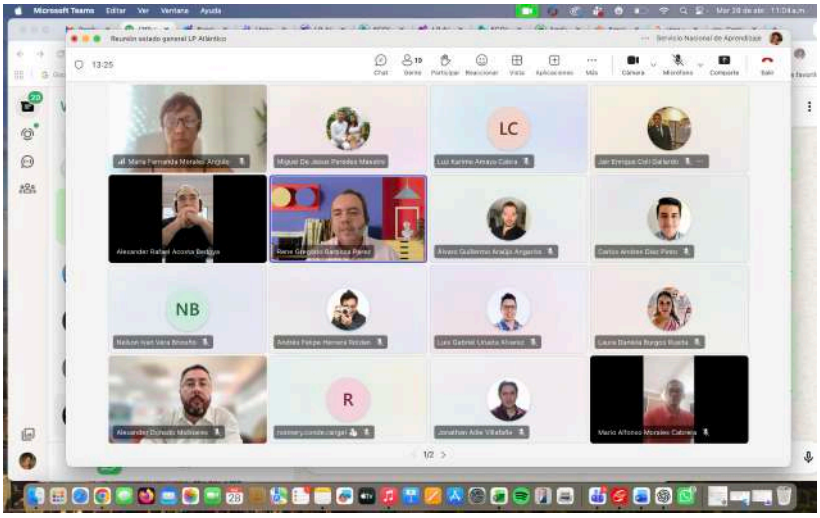
Validación y corrección de estilo de los documentos

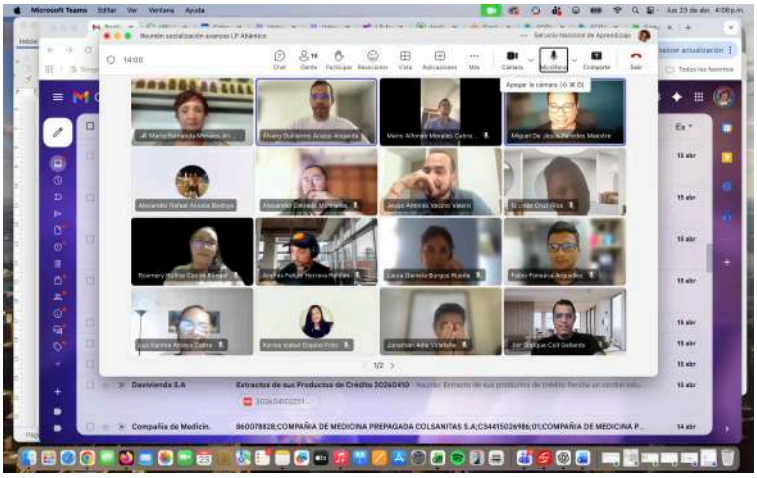


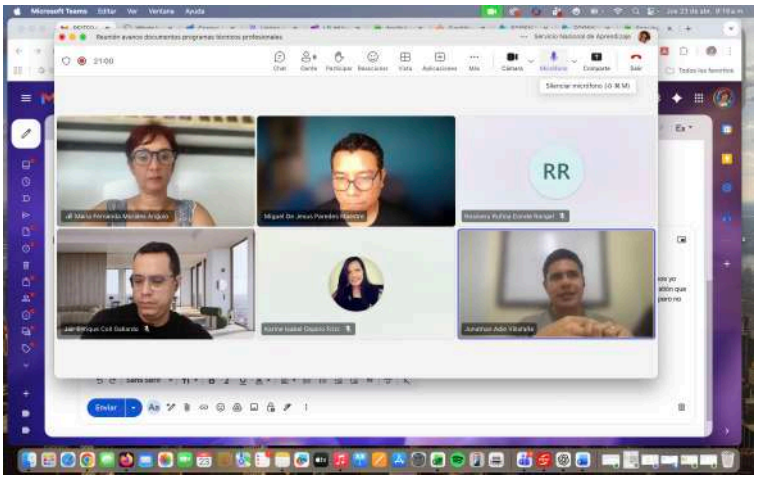


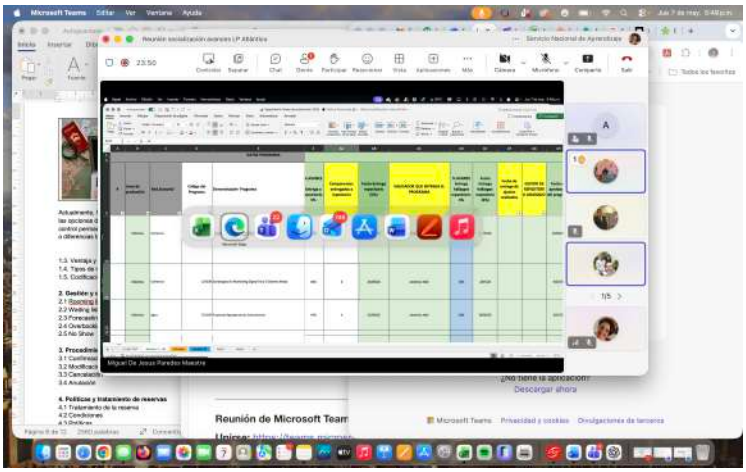


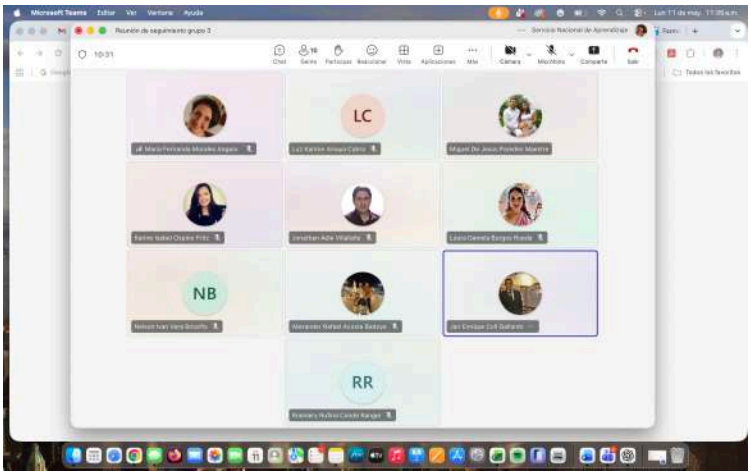
Evidencia 15:
Reuniones Equipo

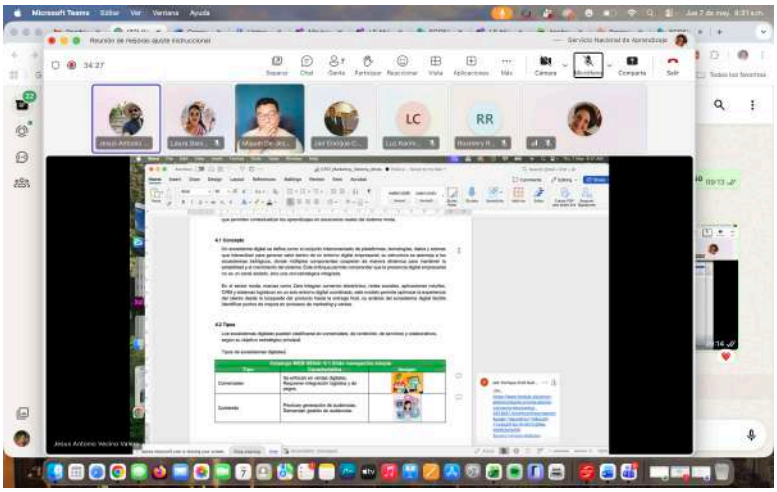






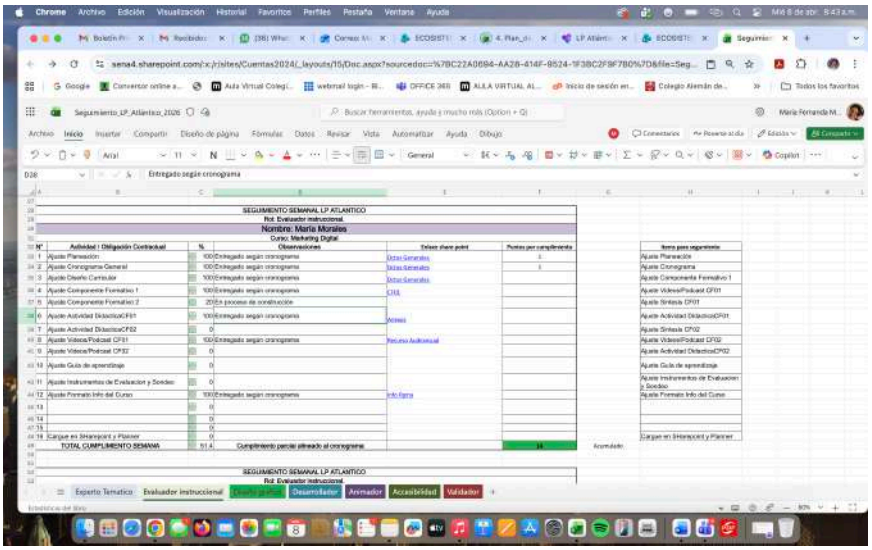


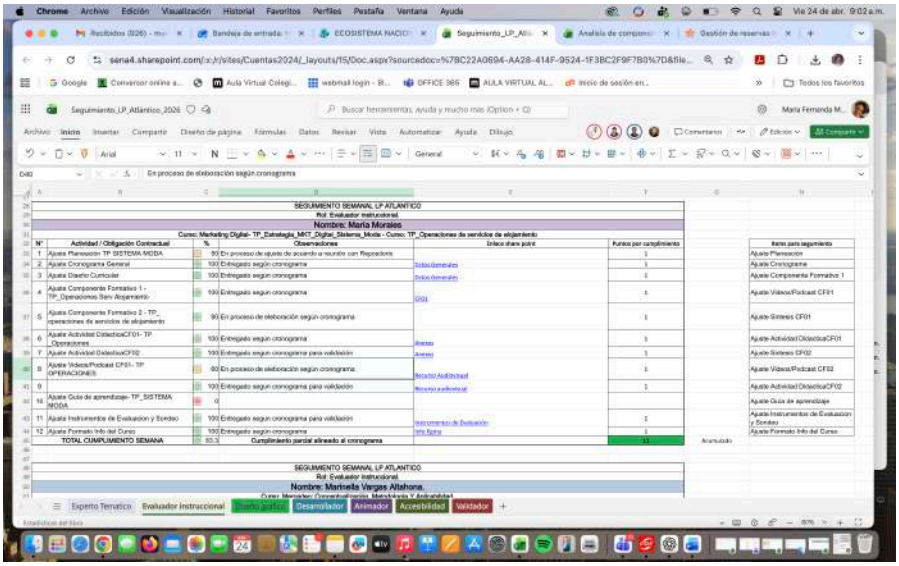

LC
NB
RR


LC
RR

Evidencia 16:

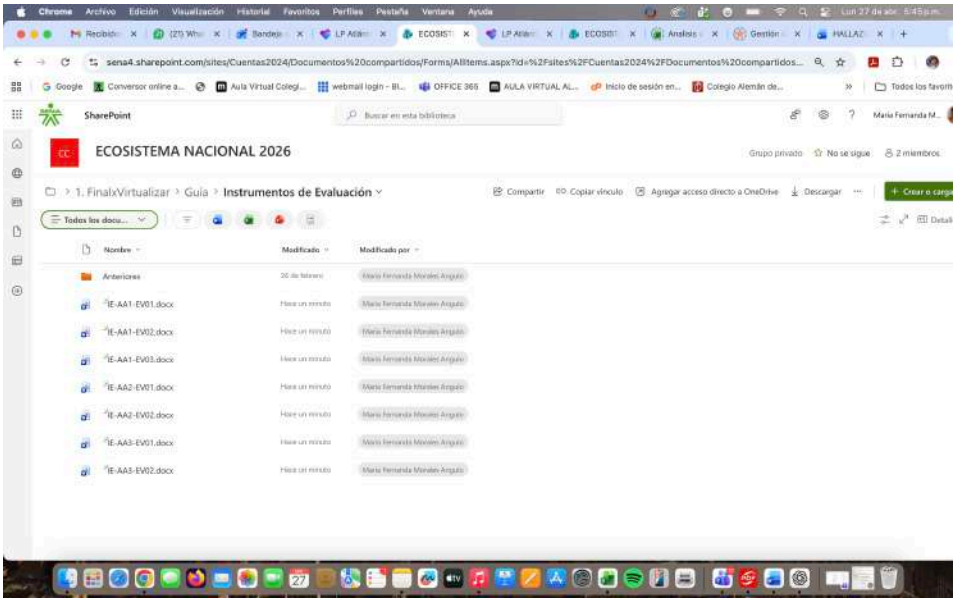
Reporte de seguimiento en Teams

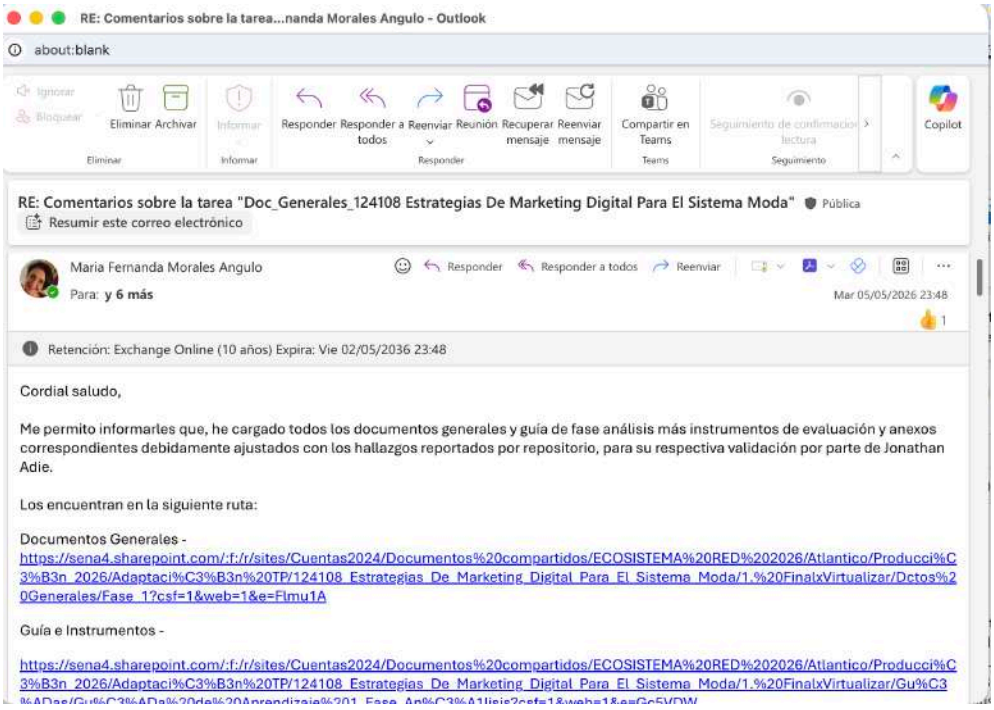


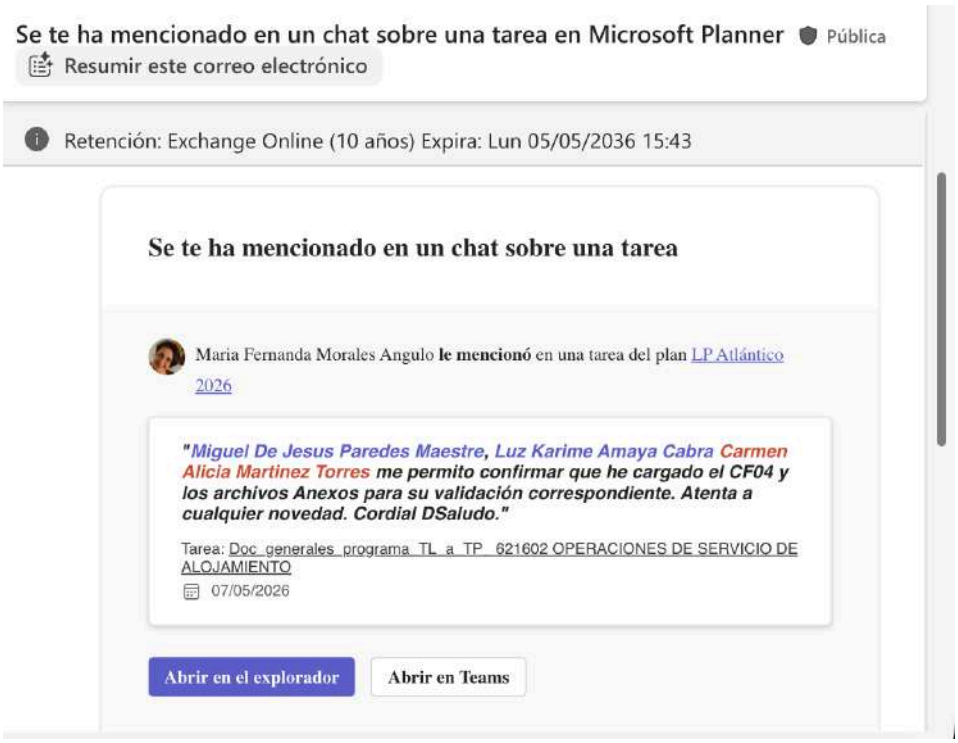


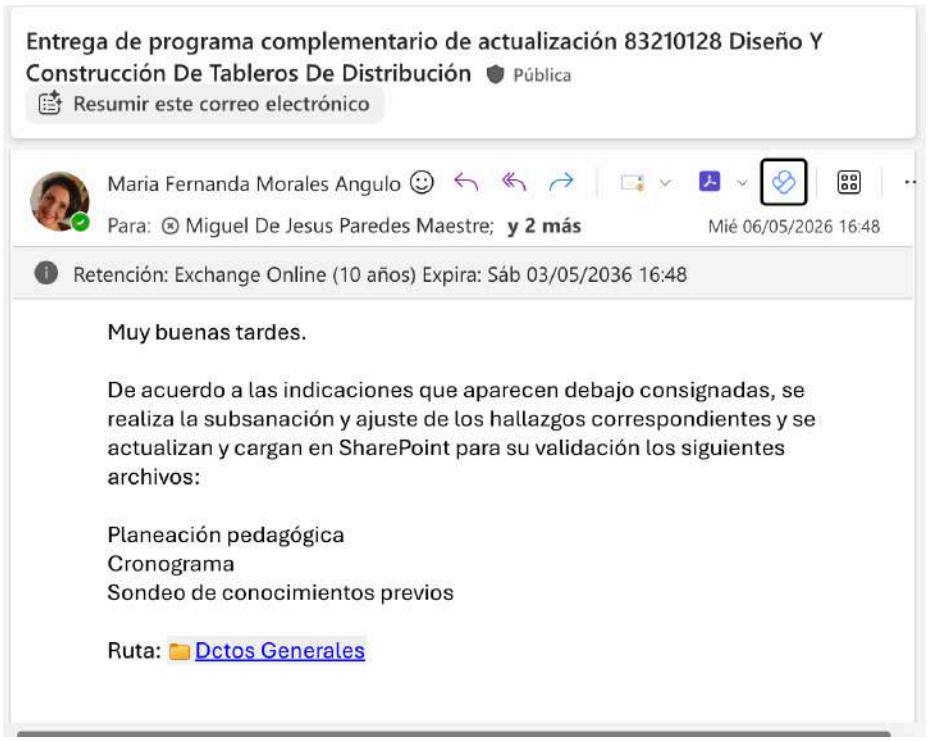
Evidencia 17:

Soporte de entrega y cargue en SharePoint de documentos de los programas asignados.






Se te ha mencionado en un chat sobre una tarea en Microsoft Planner
Pública
Resumir este correo electrónico
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 05/05/2036 15:43
Se te ha mencionado en un chat sobre una tarea
Maria Fernanda Morales Angulo le mencionó en una tarea del plan LP Atlántico 2026
"Miguel De Jesus Paredes Maestre, Luz Karime Amaya Cabra Carmen Alicia Martinez Torres me permito confirmar que he cargado el CF04 y los archivos Anexos para su validación correspondiente. Atenta a cualquier novedad. Cordial DSaludo."
Tarea: Doc generales programa TL a TP 621602 OPERACIONES DE SERVICIO DE ALOJAMIENTO
07/05/2026
Abrir en el explorador
Abrir en Teams


Entrega de programa complementario de actualización 83210128 Diseño Y Construcción De Tableros De Distribución
Pública
Resumir este correo electrónico
Maria Fernanda Morales Angulo
Para: Miguel De Jesus Paredes Maestre; y 2 más
Mié 06/05/2026 16:48
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 03/05/2036 16:48
Muy buenas tardes.
De acuerdo a las indicaciones que aparecen debajo consignadas, se realiza la subsanación y ajuste de los hallazgos correspondientes y se actualizan y cargan en SharePoint para su validación los siguientes archivos:
Planeación pedagógica
Cronograma
Sondeo de conocimientos previos
Ruta: Dctos Generales