



<b>PROCESO</b>					
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>					
<b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

**Marzo 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

Cartagena, abril 17 de 2026

Señor(a)

**ANA MARIA CARRASCAL ORDOSGOITIA**

Supervisor(a) contrato Nro.CO1.PCCNTR.9028671 del 2026

Coordinadora Académica

Centro de Comercio y Servicio

Cartagena, Bolívar

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

**Referencia:** 9028671 del año 2026

**MARITZA MARULANDA CASTRO**, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. **49732557**, 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:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$48.954.136). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$4.579.581) b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) cada uno c) un último pago por el mes de diciembre por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$1.737.082).

**Plazo:** Será hasta el 11 de diciembre de 2026

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL en la RED SALUD, en el Área de GESTION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SECTOR SALUD que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la



formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar.

### Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofía plus, Zajuna
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2026.	Actividades programadas por la coordinación.	NA
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Realizar oportunamente Ruta de aprendizaje de acuerdo con programación.	Sofía Plus
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Se asocia a rutas de aprendizajes en fechas establecidas.	Sofía Plus
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Actividades programadas por la coordinación.	Plataforma Zajuna
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Actividades programadas por la coordinación.	Plataforma Zajuna



7	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Se mantiene portafolio de evidencias de acuerdo con formación.	Plataforma Zajuna
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Asistencia Capacitaciones
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Formación de titulada y/o complementaria.	Plataforma Zajuna
10	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional Requiera.	Entrega de cronograma de trabajo de acuerdo con fichas asignadas.	Sofía plus, Zajuna
11	Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación.	Actividad programada coordinación para ser atendida.	Sofía plus, Zajuna
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información- Sofía Plus.	Revisión de Juicios de evaluación fichas asignadas en el proceso formativo.	Sofía plus, Zajuna
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Documentos requeridos por coordinación.	Secop II
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias.	Sofía plus, Zajuna



15	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendizaje del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias.	Sofía plus, Zajuna,
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento Continuo.	Desempeñando a cabalidad el objeto contractual.	Sofía plus, Zajuna
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Al finalizar la competencia realizar oportunamente las evaluaciones de los resultados de aprendizaje.	Sofía plus, Zajuna
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA.	Sofía plus, Zajuna
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA.	Sofía plus, Zajuna
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA.	Sofía plus, Zajuna
21	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.		Dentro del Centro de formación.
22	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias en la formación virtual y a distancia.	Dentro y fuera del Centro de formación.



23	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA.	Sofía plus
----	---	---	------------

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. 9502205781 de la planilla, operador Aportes en línea, referente al mes de **marzo de 2026**.

Cordialmente,

**MARITZA MARULAND CASTRO**

Contratista

**C.C. No. 49732557**

Recibí a satisfacción:

Firma

Ana María Carrascal Ordosgoitia  
Supervisor(a) Contrato N° 9028671 de 2026  
Coordinadora Académica



## 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.



**EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL GRUPO 3231139 DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD CORRESPONDIENTES AL MES DE ABRIL DE 2026.**





**EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL GRUPO 3231139 DE  
GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD CORRESPONDIENTES AL MES DE ABRIL DE  
2026**





**EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL GRUPO 3231139 DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD CORRESPONDIENTES AL MES DE ABRIL DEL 2026**



---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** MARITZA MARULANDA CASTRO

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

**FECHA INICIAL:** 01/04/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2026 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3231139 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los inventarios según indicadores y métodos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PREPARAR EL PLAN DE MONITOREO SEGÚN REFERENTES NORMATIVOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE SALUD
2. APLICAR LAS HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO
4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA CON BASE EN LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar personas según normativa de salud

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL MARCO NORMATIVO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN LINEAMIENTOS VIGENTES
2. RESOLVER LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS SEGÚN ESTÁNDARES CALIDAD, PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMAS EN SALUD
3. MEDIR NIVELES DE SATISFACCIÓN SEGÚN NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PERSONAS Y NORMATIVA DE SALUD
4. ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 131,60

---

**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los inventarios según indicadores y métodos
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PREPARAR EL PLAN DE MONITOREO SEGÚN REFERENTES NORMATIVOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE SALUD
2. APLICAR LAS HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO
4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA CON BASE EN LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar personas según normativa de salud

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL MARCO NORMATIVO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN LINEAMIENTOS VIGENTES
2. RESOLVER LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS SEGÚN ESTÁNDARES CALIDAD, PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMAS EN SALUD
3. MEDIR NIVELES DE SATISFACCIÓN SEGÚN NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PERSONAS Y NORMATIVA DE SALUD
4. ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 29,90

---



---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 161,50

---

### EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT´s:</b>				0,00

### ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

**INSTRUCTOR:** MARITZA MARULANDA CASTRO

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