



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

Cartagena de Indias Mes de Abril del año 2026

Señor (a)

ANA MARIA CARRASCAL ORDOGOITIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9049711 de 2026**
Coordinadora académica Centro de

Comercio y Servicios Cartagena

supervisor
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Abril 2026.

Referencia: : **CO1.PCCNTR.9049711 de 2026]**

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Marzo del año 2026

MARTIN BAYNES BAZA , identificado con la cédula de ciudadanía No. 73094480 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de comercio y Servicios 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 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 2026 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 julio por valor de CUATRO SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS CUATROCIENTOS NOVENTA Y UNO PESOS M/CTE. (\$ 4.737.491)

Plazo: Será hasta el 11/12/2026.

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 en la RED COMERCIO Y VENTAS, en el Área de SUPERVISION DE VENTAS 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.	Sofia plus, zajuna



2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2023.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, zajuna
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Realizar oportunamente Ruta de aprendizaje de acuerdo a programación.	Sofia plus, zajuna Ficha COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS Ficha 3231224 Panificación ficha 3216781 Coordinación de servicios hoteleros ficha 3289559 Restaurante y bar Ficha 3231237 restaurante y bar
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofia plus en el tiempo estipulado	Asociar a rutas de aprendizajes en fechas establecidas	Sofia plus Ficha 3231132 COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS Ficha 3231224 Panificación ficha 3216781 Coordinación de servicios hoteleros ficha 3289559 Restaurante y bar Ficha 3231237 restaurante y bar
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Ejecutar actividades relacionadas programadas Por la coordinación.	Sofia plus, zajuna Ficha 3231132 COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS Ficha 3231224 Panificación ficha 3216781 Coordinación de servicios hoteleros ficha 3289559 Restaurante y bar Ficha 3231237 restaurante y bar
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Cumplimiento de Actividades	Sofia plus, Zajuna, Ficha 3231132 COORDINACION DE



		programadas por la coordinación.	SERVICIOS HOTELEROS Ficha 3231224 Panificación ficha 3216781 Coordinación de servicios hoteleros ficha 3289559 Restaurante y bar Ficha 3231237 restaurante y bar
7	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Mantener portafolio de evidencias de acuerdo a formación	Sofia plus, zajuna Ficha 3231132 COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS Ficha 3231224 Panificación ficha 3216781 Coordinación de servicios hoteleros ficha 3289559 Restaurante y bar Ficha 3231237 restaurante y bar
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Participación activa a actividades establecidos por la institución para el mejoramiento de los procesos de calidad	Capacitación Cloudlab
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Cumplimiento de las Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, Zajuna, Ficha 3231132 COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS Ficha 3231224 Panificación ficha 3216781 Coordinación de servicios hoteleros ficha 3289559 Restaurante y bar Ficha 3231237 restaurante y bar
10	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades a realizar antes de	Entrega de cronograma de	Entrega de cronograma a líder del programa. Sofia plus, Zajuna



	iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera.	trabajo de acuerdo a fichas asignadas	Ficha 3231132 COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS Ficha 3231224 Panificación ficha 3216781 Coordinación de servicios hoteleros ficha 3289559 Restaurante y bar Ficha 3231237 restaurante y bar
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.	Asesorías requeridas por aprendices e información oportuna de la calificación obtenida en el proceso de formación de competencias y resultados finalizados	Sofia plus, Zajuna Correo electrónico.
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-Sofia Plus-	Entrega oportuna al Coordinador académico el informe de calificaciones de los aprendices y registro de la información en el aplicativo	Sofia plus, Zajuna correo electrónico Ficha 3231132 COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS Ficha 3231224 Panificación ficha 3216781 Coordinación de servicios hoteleros ficha 3289559 Restaurante y bar Ficha 3231237 restaurante y bar
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato	Presentación de reportes al Supervisor de contrato y documentos requeridos cada mes	Sofia plus, Zajuna, SECOP
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias	
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera	Realización de actividades con estricta observancia del Reglamento a	Listados de asistencias y portafolio de evidencias (Sofía Plus). Zajuna



	oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	los aprendices dando cumplimiento a las normas institucionales y reporte oportuno de novedades en la ficha.	
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Aplicación de diferentes estrategias de aprendizaje para el mejoramiento continuo del aprendiz	Evidencias físicas de la ejecución de estrategias de enseñanza aprendizaje de acuerdo con lineamientos establecidos. (Plataformas Zajuna, Sofia Plus, etc.)
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Registro de información académica y administrativa de acuerdo a la normatividad.	Sofia plus, Zajuna
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Reserva absoluta del conocimiento sobre información de acuerdo con la normatividad.	Absoluta reserva de información registrada en Sofia plus, Zajuna
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Atención oportuna a los requerimientos del Supervisor de contrato y presentar informes de su ejecución	Atención oportuna a requerimientos del Supervisor, Informe de Ejecución mes de febrero.
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.	Sofia plus, Zajuna
21			
22	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su	Aplicación de las normas legales y reglamentarias	Cumplimiento de normas y protocolos



	ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.		
23			

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	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

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 5168625114 de la planilla, operador NUEVO SOI correspondiente al mes de Marzo de 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

MARTIN BAYNES BAZA

Contratista

C.C. No. 73094480

Recibí a satisfacción:

ANA MARIA CARRASCAL ORDOGOITIA
Supervisor(a) Contrato 9049711 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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTIN BAYNES BAZA

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 3231132 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **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:** Calcular costos de operación de acuerdo con métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS HOTELEROS DE ACUERDO CON MÉTODO Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
 2. ESTABLECER PRECIOS DE VENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS HOTELEROS DE ACUERDO CON LA VALORACIÓN DE COSTOS, MÉTODO Y MARGEN DE RENTABILIDAD.
 3. CONTROLAR LOS COSTOS DEPARTAMENTALES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y PORCENTAJES ESTABLECIDOS.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR SERVICIOS DE ALOJAMIENTO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto

- 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: 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: IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS

- 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: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico

- **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:** Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 161,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,50

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: MARTIN BAYNES BAZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS