



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

JUNIO 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 archivar 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- junio 2026

Señor(a)

VIOLET AMARILLIS HANI DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9131139**
Supervisor Confección (E)
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
Barranquilla
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de junio de 2026

Referencia: No 9131139 del año 2026

ARELYS RUA SARABIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **22545837** de Palmar De Varela, 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: un pago correspondiente al mes de junio de 2026 por valor de (3 563 782). Los honorarios serán pagados por el **SENA** al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta **AHORROS No. 818717345 AV VILLAS**, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 28 de agosto de 2026.



Objeto: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de ETICA Y VALORES, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos(Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular	Realicé recursos didácticos como guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo.	Fotográfica
2	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa	Realice alistamiento de las actividades de aprendizaje establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje	Fotográfica
3	Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) y plataformas digitales acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo	Realice actividades de inducción acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente	Fotográfica
4	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofía plus dispuesto por la entidad	Asocie aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofía Plus	Fotográfica
5	Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje	Oriente el desarrollo de las actividades de aprendizaje motivando al aprendiz para el desarrollo de	Fotográfica



	autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral	
6	Participar en los comités ordinarios y extraordinarios citados de manera formal por la coordinación académica del programa asignado. 31. las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participé en los comités ordinarios y extraordinarios citados de manera formal por la coordinadora académica del programa asignado.	Fotográfica

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "No se requirió la actividad"; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de



haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 9505177415 Operador APORTES EN LINEA referente al mes de JUNIO.

Cordialmente,

ARELYS RUA SARABIA
Contratista
C.C. No. 22545837

VIOLET AMARILLIS HANI DIAZ
Supervisor(a) Contrato 9131139 de 2026
Supervisor Confección (E)



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	JUNIO 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 MES DE JUNIO DE 2026





16:04 | 03/06/2026
Mié

Cra 4 #45-165, Buenos Aires,
Barranquilla, Atlántico

Nota: institución educativa Olga Emiliani

Empresa: SENA

Instructor: Arellys Rúa Sarabia

© XMHAPL34DN3CGR Timemark Verified



14:18 | 28/05/2026
Jue

Cra. 27 # 8-43, Sabanalarga, Atlántico

Nota: institución educativa Augustin
Blanco

Empresa: SENA

Instructor: Arellys Rúa Sarabia





14:17 | 28/05/2026
Jue

Cra. 27 # 8-43, Sabanalarga, Atlántico
Nota: institución educativa Augustin Blanco
Empresa: SENA
Instructor: Arelys Rúa Sarabia





07:56 | 06/06/2026
Sáb

Cra. 38d #33-19, Soledad, Atlántico
Nota: institución educativa INEM
Empresa: SENA
Instructor: Arelys Rúa Sarabia