



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	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 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, 30 de JUNIO de 2026

Señor (a)

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8981641 del 2026

COORDINADOR ACADÉMICO DE PROBLACIONES ESPECIALES

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Sena Regional-Atlántico

Ciudad: Barranquilla.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual JUNIO DE 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 8981641 /2026

Maria del Carmen Rodríguez Navarro, identificada con la cédula de ciudadanía No. 22637400 de Sabanalarga, 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 del presente contrato es de Treinta y tres millones trescientos noventa y nueve mil trescientos cincuenta y seis pesos M/L (\$33.399.356) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) Un primer pago por valor de \$1.539.686 b) ocho pagos iguales por valor de \$3.553.123 c) Un último pago por valor de \$3.434.686, 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 ahorros No. 12052972637 del Bancolombia, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Hasta el 29 de noviembre de 2026

Objeto: Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA Para el Programa Formación BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Formación: En los siguientes cursos: 1-Grupo Técnico Asistencia de organización de archivo	Reporte Horas RMD/Sofia Plus.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Entregados en su debido Momento.	Se entregó para la respectiva asignación del rol.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se realizarán al final de cada curso.	Reporte de juicios evaluativos.
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.	Se realizará la respectiva evaluación de las fichas asignadas.	Se evidencian en 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	Se acatan las medidas	Se acatan las medidas pertinentes en este mes, y se interactúa con la Líder de apoyo de programas de salud, para tratar inquietudes inherentes a los procesos de inducción y al proceso de formación de los grupos.
6	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se acatan medidas. Se atienden los llamados, en el momento que el Supervisor lo desee necesario.	Se acatan las medidas
7	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y	Se acatan medidas. Se atienden los llamados, en	Se acatan las medidas



	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.	el momento que el Supervisor lo desee necesario.	
8	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	Se acatan medidas. Se atienden los llamados, en el momento que el Supervisor lo desee necesario.	Se acatan las medidas
9	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	Se acatan medidas. Se atienden los llamados, en el momento que el Supervisor lo desee necesario.	Se acatan las medidas
10	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	Se acatan medidas. Se atienden los llamados, en el momento que el Supervisor lo desee necesario.	Se acatan las medidas
11	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Se acatan medidas. Se atienden los llamados, en el momento que el Supervisor lo desee necesario.	Se acatan las medidas

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	19426	Luruaco/Atlántico	25/05/2026	30/05/2026
2	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 9504801962 operador Aportes en línea referente al mes de Mayo de 2026.

Cordialmente,

MARIA DEL CARMEN RODRIGUEZ NAVARRO

Contratista

C.C. No 22637400 de Sabanalarga

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8981641 DE 2026

COORDINADOR ACADÉMICO DE POBLACIONES ESPECIALES

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Sena Regional-Atlántico



Evidencias mes de Junio:





FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA
1/06/2026

PRESENTADO A: Nataly Del Carmen Romero Fernández – SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

ORDEN DE VIAJE No: 19426	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
	25,26,27,28,29,30 de mayo	25,26,27,28,29,30 de mayo
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO. LURUACO-ATLÁNTICO	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION	OTRA: (ciudad)
	ATLANTICO – CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO	BARRANQUILLA

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Impartir formación Profesional brindando herramientas formativas que lo conlleven a crear su fuente de trabajo bajo el programa **Desplazado** en el Municipio de Luruaco (Atlántico), en el área de Organizar los documentos en el archivo de gestión.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Día 1: 25/05/2026

Actividad. Organizar los documentos de archivo teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas institucionales y las técnicas de preservación y conservación de los documentos. “Los archivos y la historia” y el documento Introducción a la archivística. De manera individual, realice un ensayo de forma física, donde describa los antecedentes históricos de los archivos a través de la Historia en el mundo y Colombia. Entregue a su instructor y socialice en el ambiente de formación.

Día 2: 26/05/2026

Actividad: En grupos de tres (3) integrantes, analice el material de apoyo anexo dos: "Introducción a las ciencias auxiliares de la archivística", y posterior a ello realice la exposición del tema interpretado en el ambiente de formación.

Día: 3 27/05/2026

Actividad: Preparar las transferencias documentales de acuerdo con normativa legal vigente. Apreciado Aprendiz, observe el video sobre transferencias documentales, de la empresa didáctica empresarial, el cual se encuentra en el siguiente enlace <https://www.youtube.com/watch?v=CrDWSXqcP98>; y reconozca e identifique los siguientes elementos:

- ¿Qué Importancia tienen de las transferencias documentales en el ciclo vital de los documentos?
- ¿Qué instrumentos archivísticos son necesarios para llevar a cabo transferencias documentales?

- ¿Cuáles principios archivísticos son necesarios para el cumplimiento de las transferencias documentales?
- ¿Qué valores archivísticos se observan en la preparación de las transferencias documentales?
- ¿Qué beneficios que trae la realización de las transferencias en las Entidades?

Responda físicamente las preguntas anteriores y participe de la socialización en plenaria de clase.

Día:4 28/05/2026.

Actividad. Organizar documentos de Archivo de acuerdo con la normativa legal vigente.

Actividad. En parejas, lean el acuerdo 027 de 2006 del AGN. Extraigan las palabras técnicas requeridas para la organización de los archivos de gestión, y mediante una lluvia de ideas, de manera digital construyan un glosario archivístico; para ser socializado en el ambiente de formación"

Día:4 29/05/2026

Actividad. Preservar Documentos de Archivo de acuerdo con la normativa legal vigente.

Actividad. En grupos de cuatro (4) integrantes, elaboren un (1) diagnóstico de archivo, de una dependencia de la entidad, y entreguen el documento en físico a su instructor.

Día:4 30/05/2026

Actividad. Preparar las transferencias documentales de acuerdo con la normativa legal vigente.

Actividad. En grupos de trabajo, consulten las siguientes normas vigentes para la realización de las transferencias documentales:

- El Acuerdo Nro. 042 (octubre 31 de 2002) "Por el cual se establecen los criterios para la organización del archivo de gestión" emitido por el Archivo General de la Nación.
- El Acuerdo No 38 (septiembre 20 2002) Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- El Acuerdo No 49 (septiembre 20 2000) Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- El Acuerdo No 4 (abril 30 2019) Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Norma técnica colombiana. NTC 1805. Muebles estanterías metálicas, requisitos físicos de calidad. "

RESULTADOS:

Se desarrollaron las actividades concertadas por fecha, basadas en la programación para el desarrollo del curso del Técnico en Asistencia de Organización de archivo en Municipio de **Luruaco ficha No. 3411465** Durante la formación, los aprendices aprendieron a aplicar resultados de interpretar procedimientos de Organización de archivos a preparar las transferencias documentales, a preservar los documentos y a organizar los documentos de archivo a través de las actividades lúdicas y estrategias pedagógicas.

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

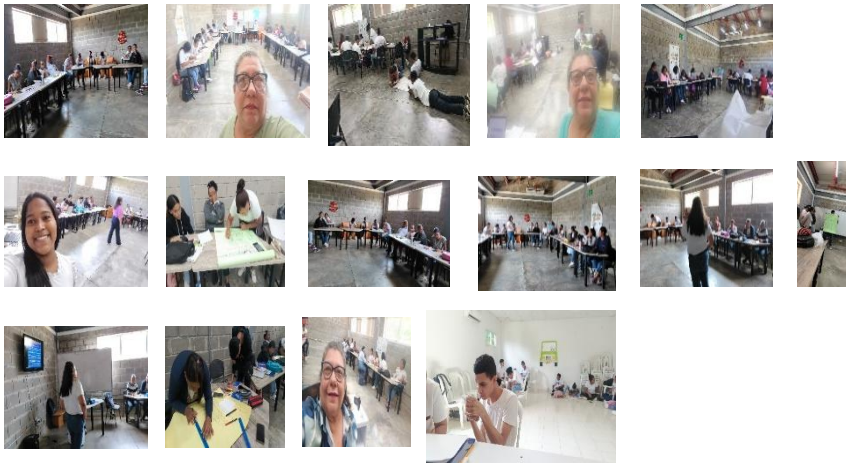
1. Firma de asistencia por fecha.
2. Evidencia fotográfica.

Actividad: Socialización e inducción del programa de Trámite de Documentos.

Listado del personal asistente firmado.



Fotos de evidencia con el aula y el ambiente de trabajo.



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Desarrollo de clases magistrales sobre los temas programados y talleres prácticos para la aplicación de la normatividad vigente.	Comunidad-SENA	25,26, 27,28,29,30 de mayo
CONCLUSIONES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se desarrolla la formación de acuerdo a las competencias y resultados del diseño curricular. 2. Fortalecimientos en la aplicación de talleres prácticos de acuerdo a su formación. 		
DATOS DEL CONTRATISTA		

NOMBRE Y APELLIDO		FIRMA
MARIA DEL CARMEN RODRIGUEZ NAVARRO		<i>Maria del Carmen Rodriguez Navarro</i>
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
COORDINADOR DE PRGRAMAS ESPECIALES	Claudia Patricia Jiménez De Hoz	<i>Claudia Jimenez</i>