



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-Atlántico junio 2026

SUPERVISOR(A)

GABYS DE JESUS AMAYA TORRES.

CONTRATO No. CO1.SLCNTR.16596448

Coordinador de programas especiales.

Centro de comercio y servicios

Barranquilla- Atlántico.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2026

Referencia: CO1.SLCNTR.16596448 de 2026.

ADELA SOFIA VILLAFANE PUGLIESE identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.043.026.546 de Sabanalarga Atlántico, 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 contrato es de VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESO (\$24.871.861). Se realizará un (1) primer pago por valor NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS M/L (\$947.617), cinco (5) pagos iguales de los meses de MARZO a AGOSTO del 2026 DE TRES MILONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO OCHENTAY OCHO PESOS M/L, (\$3.554.188), un último pago del mes de SEPTIEMBRE por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTE Y NUEVE MIL CIENTO NUEVE PESOS M/L (\$ 2.599.109).

Plazo: Será hasta el 23 de septiembre de 2026

Objeto: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación FORTALECIMIENTO EN CIENCIAS NATURALES PARA ARTICULACION CON LA MEDIA.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Desarrollo de sesiones formativas conforme a diseño curricular, aplicación de metodologías activas, cumplimiento de horas programadas.	Listas de asistencia, actas de clase, registro en plataforma, planes de seguimientos, planeación ejecutada.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Reporte periódico de disponibilidad, actualización de datos en plataformas institucionales, comunicación formal con supervisor.	Correos electrónicos y pantallazos de registro en las plataformas institucionales (Sofía Plus / LMS).
3	Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados.	Registro de evaluaciones por resultados de aprendizaje, retroalimentación a aprendices, cierre oportuno de notas.	Reporte de juicios evaluativos emitidos en Sofía Plus, rúbricas diligenciadas, actas de seguimiento.
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.	Organización y actualización de la carpeta de evidencias de formación. Diligenciar los formatos correspondientes a la FPI y aplicarlos en cada caso.	Carpetas físicas/digitales, registros de control documental, auditorías internas.
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.	Acompañamiento a aprendices, seguimiento a cronogramas, implementación de acciones de mejora.	Elaboración de actividades y evidencias de aprendizajes. Informes de seguimiento, actas de reunión, indicadores de cumplimiento.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de Formación	Diseño de guías de aprendizaje, planes de sesión, planeación pedagógica y	Documentos pedagógicos firmados, cargue en plataforma, actas de concertación. Actas de inicio,



		concertación con aprendices. Actas de inicio, seguimiento y cierre de fichas.	seguimiento y cierre de ficha
7	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	Seguimiento al desempeño académico, identificación de alertas tempranas, acompañamiento individual.	Informes de seguimiento, registros de tutorías, reportes académicos.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Asistencia y participación en comités técnicos y académicos, presentación de informes de avance.	Actas de comité, listas de asistencia, presentaciones realizadas.
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Apoyo a seguimiento de deserción, al proceso de inscripción, verificación de cumplimiento y de más actividades asignadas.	Informes de gestión de las actividades, formatos de seguimiento, registros fotográficos.
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	Establecer las etapas del proyecto según la planeación pedagógica teniendo en cuenta las competencias y los resultados de aprendizaje.	Presentar el proyecto formativo correspondiente a las fichas asignadas por la coordinación académica.
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Implementación del uso efectivo y trazable de los formatos oficiales del SIG mediante la revisión periódica de la plataforma CompromISO, verificación de versiones vigentes, diligenciamiento completo de actas, listados de asistencia, informes y demás documentos requeridos. Organización digital de soportes con	Capturas de ingreso a la plataforma CompromISO, formatos oficiales diligenciados y firmados, actas en versión vigente, listados de asistencia institucionales, informes mensuales con referencia al SIG y carpeta digital organizada con los respectivos soportes.



		nomenclatura estandarizada y archivo mensual para garantizar trazabilidad y disponibilidad ante procesos de seguimiento o auditoría.	
--	--	--	--

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 “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; 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. 1000000604 de Aportes En Línea correspondientes al mes de mayo de 2026.



Cordialmente,

Cordialmente,

Adela Villafañe
ADELA SOFIA VILLAFANE PUGLIESE

Contratista

C.C. No. 1.043.026.546 de Sabanalarga

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.SLCNTR.16596448 2026





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.”

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADELA SOFIA VILLAFANE PUGLIESE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3506464 - FORTALECIMIENTO EN CIENCIAS NATURALES PARA ARTICULACION CON LA MEDIA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR TÉCNICAS INSTRUMENTALES DE ANÁLISIS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS Y NATURALEZA DE LA MUESTRA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PLANTEAR HIPÓTESIS SEGÚN VARIABLES ASOCIADAS A FENÓMENOS NATURALES COTIDIANOS
2. ANALIZAR DATOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON EL FENÓMENO NATURAL
3. APLICAR METODOLOGIA EXPERIMENTAL SEGÚN HIPOTESIS
4. VERIFICAR LA HIPOTESIS DE ACUERDO CON EL ANALISIS DE DATOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 9,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3506459 - FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRABAJO EN EQUIPO: DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES EN DONDE PREVALEZCAN LAS COMPETENCIAS BLANDAS, TENIENDO EN CUENTA EL ENRIQUECIMIENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS DESDE EL AUTOCONOCIMIENTO DEL SER, QUE CONTRIBUYA A LA SANA CONVIVENCIA, TENIENDO EN CUENTA EL POTENCIAL HUMANO.

PROMOVER LA TRANSFORMACIÓN INDIVIDUAL Y SOCIAL DE LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE DESARROLLO HUMANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA 3506460 - FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS
DE APRENDIZAJE: PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRABAJO EN EQUIPO: DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES EN DONDE PREVALEZCAN LAS COMPETENCIAS BLANDAS, TENIENDO EN CUENTA EL ENRIQUECIMIENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS DESDE EL AUTOCONOCIMIENTO DEL SER, QUE CONTRIBUYA A LA SANA CONVIVENCIA, TENIENDO EN CUENTA EL POTENCIAL HUMANO.

PROMOVER LA TRANSFORMACIÓN INDIVIDUAL Y SOCIAL DE LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE DESARROLLO HUMANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 9,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 30,00

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: ADELA SOFIA VILLAFANE PUGLIESE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

