



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 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		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de julio 2026

Señor (a)

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9057872 de 2026

Coordinador de Programas Especiales

Coordinación de Programas Especiales

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO

Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9057872 de 2026

DIANA MILENA ESTEVAN GAMARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.747.818 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en programas especiales, 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 total del presente contrato asciende a la suma de **VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL PESOS M/CTE (\$26.648.423) COP** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a la que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de acuerdo con el plan de pago de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$1.421.249.)** SIETE pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a septiembre por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTITRES PESOS M/CTE (\$3.553.123).** Y un último pago correspondiente al mes de octubre por valor de **TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS M/CTE (\$355.313).** 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 08003559859 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Desde el 19 de febrero 2026 hasta el 3 de octubre de 2026, sin exceder la presente vigencia presupuestal.



OBJETO:

INSTRUCTOR: Prestar servicios personales de carácter temporal para la formación profesional integral en FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA en diferentes Programas que maneja el Centro de Comercio y Servicios SENA Regional Atlántico, en sus diferentes niveles y modalidades atendiendo las políticas Institucionales y la normatividad vigente.

Ejecución mensual de actividades

Obligaciones específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Orienté procesos de formación complementaria a los siguientes grupos: 1. Tres grupos de formación complementaria, dos grupos de Confección de muñecas de trapo y un grupo de Patchwork aplicado a la lencería. Números de fichas en proceso	Plataforma Sena Sofia plus. Reporte de horas. Reporte de horas RMD
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Envío a la coordinación la siguiente información: póliza N. 85-46-101049410 de fecha de inicio 19 de febrero de 2026 y vencimiento 3 de febrero de 2027 sobre el contrato N. 9057872	Contrato N. CO1.PCCNTR.9057872 de 2026 Rol de instructor asignado en sofia.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se evalúan las fichas ejecutadas en el mes de junio 2026 – fichas 3547663 y 3547664	Se realiza la respectiva evaluación de las fichas terminadas y se descarga el Reporte de juicios de evaluativos del mes de junio 2026
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	Evidencias de juicios evaluativos	Reporte a la coordinación en el drive asignado donde se suben evidencias.



	de aprendizaje alcanzado por el aprendiz		
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 aplican los procesos de gestión documental requeridos en la formación	Normograma del Sena
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	Facilitar el aprendizaje, orientar y apoyar, retroalimentar evaluar al aprendiz durante su proceso formativo, haciendo uso de distintas técnicas didácticas activas bajo la estrategia de aprendizaje por competencias.	Normograma del Sena
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.	Recopilar la información concerniente a las fichas de formación establecidas en los distintos programas.	Se realiza la caracterización de la población de acuerdo con las metas informadas por la coordinación
8.	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Manejo de cada una de las documentaciones establecida en la formación profesional integral.	Gestión documental
9.	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Se aplican los procesos	Seguimiento de la formación lectiva y productiva.
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.	Determinar cada ficha de formación y cumplir con cada una de las asignadas durante el periodo de ejecución.	Evidencias en los informes mensuales adjuntados en la cuenta de cobro que se publica en secop II
11.	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad	Utilizar adecuadamente cada uno de los formatos establecidos en la formación integral que se encuentran en la	Evidencias publicadas en el Drive dispuesto por la coordinación



		plataforma y que dan calidad a la gestión.	
12.	El contratista realiza de manera voluntaria al Servicio Nacional de Aprendizaje la transferencia de todos los derechos patrimoniales de los documentos y demás bienes creados en virtud del presente contrato.	Utilizar adecuadamente cada uno de los documentos establecidos en la formación integral que se encuentran en la plataforma y que dan calidad a la gestión.	Transferencia de los documentos y bienes creados por el Sena, en el desarrollo de los programas de formación.

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)



recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, No. 9507080574, expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de junio del año 2026.

EVIDENCIAS:

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Miguel Maldonado	32580154					mt2908@gmail.com	3008124670		Miguel Maldonado
	María Angélica Prieto	32697130					angelaprieto1980@gmail.com	300779085		María Angélica Prieto
	Rebeca Jara C	32702712					rebecajara226@gmail.com	3183824041		Rebeca Jara C
	Silvia Dela H	31236759					delahsilvia343@gmail.com			Silvia Dela H
	Fátima Guezo Sautin	32714945					fatimaguezo121@gmail.com	32657244		Fátima Guezo Sautin
	Libio P. GARCIA	32659984					compop6052@gmail.com	3052807757		Libio P. GARCIA
	Amanda Gálvez I	32514984					amandagalvez611@gmail.com	311682880		Amanda Gálvez I
	Diana Marino	32843138					Diana Marino	3126174912		Diana Marino
	Alfonso José Rodríguez	32434100					@hotmail.com	338523942		Alfonso José Rodríguez
	Lida Saucedo	32724473					lidasaucedo91@gmail.com	300142047		Lida Saucedo
	Liliana Oliveira C.	32479060					liliana2730@hotmail.com	3016404640		Liliana Oliveira C.
	Marta Segovia	39020323					Sharifkcom82@gmail.com	305049202		Marta Segovia
	Nahomi Amie	32587485					nahomihov2005@gmail.com	30520697		Nahomi Amie
	Milena Sangua	32843021					Milena2052@gmail.com	322217748		Milena Sangua
	Suhair Amavis	32735983					holler2906@gmail.com	3233906131		Suhair Amavis
	Jhonny Abumuda	22412558					adrianoschunaga@gmail.com	302440		Jhonny Abumuda
	Adriana Tiekert	22439166					Tiekertadriana@gmail.com	300497505		Adriana Tiekert
	Valerius Roberto	32736098						316553441		Valerius Roberto
	Alfredo Pilo Ospina	32647395						313718859		Alfredo Pilo Ospina
	Chantale Pereira	22434382					chantale5556@gmail.com	3170447030		Chantale Pereira
	Delcy Rodríguez	32701008					delcy666@gmail.com	312322187		Delcy Rodríguez
	Rosa Torres	22589934					rt60424@gmail.com	3170281819		Rosa Torres
	Victoria Fandiño	22409935					victoriafandino194@gmail.com	334291851		Victoria Fandiño
	Leila Sautin	32751252					Arpauteleila@gmail.com	321573070		Leila Sautin
	Johny Cortina	114313037					johnysabellamunoz@gmail.com	322483726		Johny Cortina
	Johny Cortina	3261277					johnycortina2402@gmail.com	314834010		Johny Cortina
	Johny Cortina	32237311					laurensheegubert@gmail.com	32444797		Johny Cortina
	Harbel Chanús	22514136						300537824		Harbel Chanús

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

Inducción Curso Elaboración de Monografía en tela (Villa Katangu - Solwada)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Shirley Maco P.	32679502			Aprendiz		prozacshirley@ceja	3135770423	Si	Shirley
	Nabel Vega	32871262			Aprendiz		nabelvegadonadon	3152384408	Si	Nabel Vega
	Carmona Carmona M.	32316415			Aprendiz		carmona63@hotmail	3007116682	Si	Carmona Carmona
	Jenys Osorio Co.	32768490			Aprendiz		ECOSTIA16048@gmail	30060099	Si	Jenys Osorio
	SITA ORTEGA HERRERA	33108060			Aprendiz		SITA16040@hotmail	3113632876	Si	SITA ORTEGA
	VIVIAN RIOS	32818094			Aprendiz		VIVIAN RIOS C	3107264283	Si	VIVIAN RIOS
	Esperanza Romero	32743767			Aprendiz			3042155262	Si	Esperanza Romero
	Melina Soza	49262617			Aprendiz		melinasoza1@gmail	30055555	Si	Melina Soza
	Nelida Jarama T	32726349			Aprendiz		Nelida Jarama T	300224876	Si	Nelida Jarama
	Estela Ricardo B	32631855			Aprendiz		Estela Ricardo B	3002506904	Si	Estela Ricardo
	Maria Fuentes Alca	32825774			Aprendiz		Maria Fuentes Alca	3234616307	Si	Maria Fuentes
	Luz Marina de la Cruz	32814104			Aprendiz		Luz Marina de la Cruz	3107106395	Si	Luz Marina de la Cruz
	Claudia Barrera C	1001835729			Aprendiz		Claudia Barrera C	3006512862	Si	Claudia Barrera
	Natalia Amador Hernández	1044600592			Aprendiz		Natalia Amador Hernández	3107116056	Si	Natalia Amador
	Yasniely Ovario Guerra	1001665260			Aprendiz		Yasniely Ovario Guerra	3126640807	Si	Yasniely Ovario
	Alicia M. Castro Pantoja				Aprendiz			3022798571	Si	Alicia M. Castro
	Celia Gomez	32707889			Aprendiz		Celia Gomez	3152384408	Si	Celia Gomez
	María Carolina	32662800			Aprendiz		María Carolina	3017864520	Si	María Carolina
	Claudia Calis	32877236			Aprendiz		Claudia Calis	3136500803	Si	Claudia Calis
	Daniela Caro Solano	45538711			Aprendiz		Daniela Caro Solano	3243204646	Si	Daniela Caro
	María Agüero	10472040612			Aprendiz		María Agüero	3024492782	Si	María Agüero
	María Bautista	32715494			Aprendiz		María Bautista	3154893136	Si	María Bautista
	Martha Padilla	22501010			Aprendiz		Martha Padilla	3137201141	Si	Martha Padilla
	Clara Castillo	32922779			Aprendiz		Clara Castillo	3006335171	Si	Clara Castillo
	Amara Montano	39034617			Aprendiz		Amara Montano	3014717224	Si	Amara Montano
	Enith Yajaira Quiñones F.	22647390			Aprendiz		Enith Yajaira Quiñones F.	315723960	Si	Enith Quiñones
	María Arango	22680485			Aprendiz		María Arango	3730460203	Si	María Arango
	Francisco Hernández	23106328			Aprendiz		Francisco Hernández	3159222779	Si	Francisco Hernández
	Yolanda Jarama	32672936			Aprendiz		Yolanda Jarama	3006406571	Si	Yolanda Jarama

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



EVIDENCIA FOTOGRÁFICA LAS TRINITARIAS SOLEDAD





EVIDENCIA FOTOGRÁFICA VILLA KATANGA SOLEDAD



Cordialmente,

Diana Estevan G.

DIANA MILENA ESTEVAN GAMARRA

Contratista

C.C. 37.747.818 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.9057872 de 2026

Coordinador Programas Especiales



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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES**

DOCENTE: DIANA MILENA ESTEVAN GAMARRA
C.C.: 37.747.818

MES: JULIO 2026
TEL: 3008000112

CURSOS PROGRAMADOS:

[illegible]**OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)**[illegible]

Actividad:

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación