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, julio 2026

Señor(a)
JAIR LORENZO MARCHENA DE LA HOZ
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8914244 de 2026.
Coordinador Académico
Centro Comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.8914244 de 2026.

Kathleen Alison Quintero Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1129509647, 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 total del presente contrato asciende a la suma veintinueve millones seiscientos ochenta y ocho mil trescientos ocho pesos M/CTE ($ 29.688.308,00 COP), incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera pagos así: a) 4 pagos iguales correspondiente a agosto, septiembre, octubre, noviembre, por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y seis pesos M/CTE ($4.737.496,00). b) 3 pagos diferentes así, mes de junio por valor de cuatro millones ciento cinco mil ochocientos treinta pesos M/CTE ($4.105.830,00), mes de Julio por valor de cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y seis pesos M/CTE ($4.263.746), mes de diciembre por valor de dos millones trescientos sesenta y ocho mil setecientos cuarenta y ocho pesos M/CTE ($2.368.748,00). 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.

Plazo: 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Impartir formación profesional en el área de seguridad y salud en el trabajo en los diversos programas de formación titulada y/o complementaria que maneja el centro de comercio y servicios del SENA regional Atlántico seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Se desarrolló formación y seguimiento de las fichas: Tecnología en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (GSST): SST 25 - 3294093, SST 26 – 3294094, SST 27 - 3294095, Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos (CPL): CPL 65 – 3409137. Técnico en Integración de Operaciones Logísticas (IOL): IOL 72 - 3535067.	Reporte mensual de Sofía Plus. Fotos o grabaciones de sesiones de clases.
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Se entregó al equipo de Sofia la información requerida para la asignación del rol en Sena Sofía Plus y la asociación de las fichas nuevas.	Rol asignado en Sofia Plus.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los aprendices asociados a los cursos asignado.	Evaluación de las evidencias de aprendizaje presentadas por los aprendices, registrando los resultados aprobados en la plataforma de Sofia Plus.	Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus. Evidencias calificadas en Teams. Instrumentos de evaluación diligenciados.
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.	Presentación de informe a coordinación de los juicios evaluativos de aprendices en la plataforma de Sofia Plus.	Reporte de juicios evaluativos 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	Participación de reuniones, comités de seguimiento, capacitaciones e inducciones convocadas por la coordinación académica, subdirección del centro y demás instancias institucionales, en el marco de la ejecución del contrato.	Registro de asistencia. Actas de reunión. Correos de convocatoria.

	objetivos y la calidad de la formación		
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de Formación	Se implementaron recursos didácticos definidos en el desarrollo curricular, mediante el uso de guías de aprendizaje, material de apoyo, actividades teórico-prácticas y herramientas tecnológicas institucionales, para facilitar el logro de los resultados de aprendizaje.	Guías de aprendizaje, Material de apoyo y Evidencias de aprendizaje comunicadas en Plataforma TEAMs/ Classroom/ Correo.
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	Se realiza seguimiento permanente a la asistencia, participación y cumplimiento de actividades por parte de los aprendices, registrando novedades en Sofía Plus y generando acciones de mejora como compromisos académicos y planes complementarios.	Reportes en Sofia Plus. Actas de compromiso. Planes complementarios y de mejora. Actas de reuniones de comité.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Uso de los sistemas de información institucionales para el registro, organización y disponibilidad de la información académica y administrativa directamente relacionado con el proceso de formación y/o gestión contractual.	Soportes documentales del proceso formativo en correo institucional, TEAMs, Sofía Plus.
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Participación en actividades complementarias al proceso formativo, incluyendo la participación en la planeación, organización y desarrollo de eventos institucionales, así como el acompañamiento logístico y, cuando fue requerido, la gestión de recursos para su realización. De igual manera, se promovió la participación de los aprendices en actividades de bienestar institucional, se atendieron convocatorias a reuniones/capacitaciones y se mantuvo disponibilidad para la adaptación a cambios en la programación y dinámica del proceso formativo, conforme a las orientaciones del supervisor del contrato.	Registros fotográficos de actividades y eventos. Listados de asistencia a eventos y capacitaciones. Correos de convocatoria y participación. Evidencias de actividades de bienestar.
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	Se ejecutó la formación conforme a la programación académica establecida para las fichas asignadas, cumpliendo con los horarios, contenidos y	Programación instructores (OneDrive). Reporte mensual de Sofía Plus.

	cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	resultados de aprendizaje definidos para el periodo.	Fotos/ grabaciones de sesiones sincrónicas o presenciales.
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Aplicación de los formatos y lineamientos institucionales disponibles en la plataforma Compromiso, relacionados con el desarrollo de la formación y el cumplimiento de los procesos administrativos del centro.	Soportes de la formación y gestión administrativa.

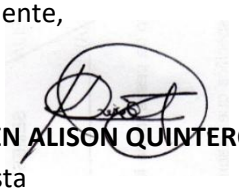
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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				

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. 9507666496 pagada a través del operador Aportes en Línea referente al mes de junio de 2026.

Cordialmente,



KATHLEEN ALISON QUINTERO RODRÍGUEZ
Contratista
Cédula de ciudadanía No. 1129509647



JAIR LORENZO MARCHENA DE LA HOZ
Supervisor(A) Contrato No. CO1.PCCNTR.8914244 de 2026.
Coordinador Académico

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.

ANEXOS

Anexo A. Sesión de aprendizaje virtual SST 27 - 3294095.



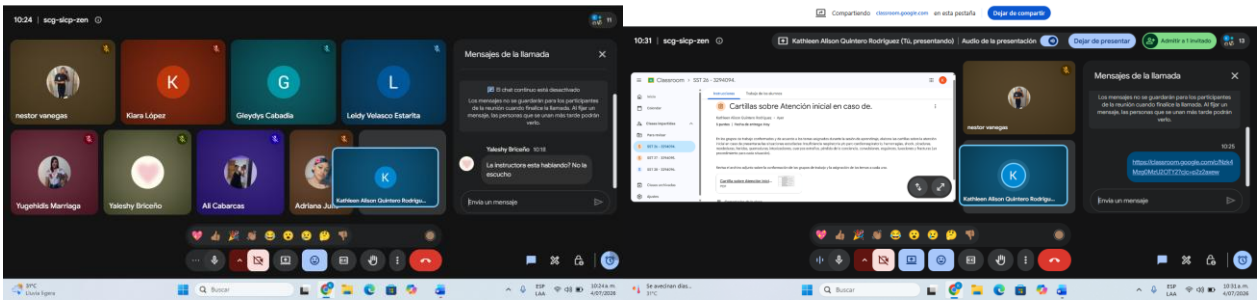


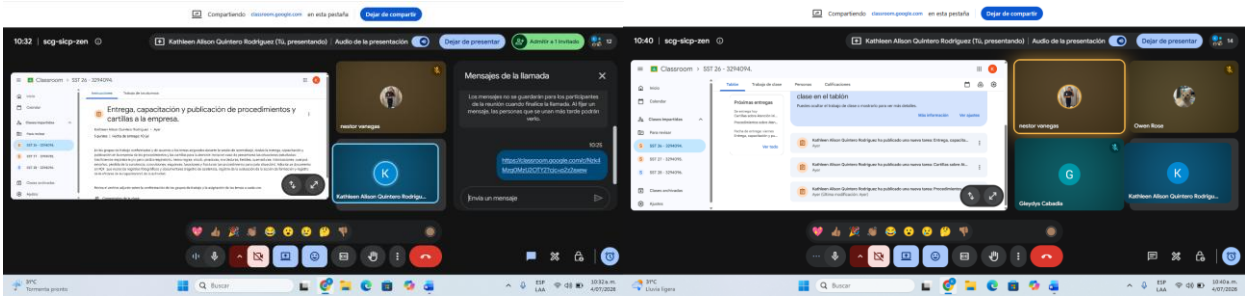



Anexo B. Sesión de aprendizaje presencial SST 26 - 3294094.



Anexo C. Sesión de aprendizaje virtual SST 26 – 3294094.





Anexo D. Reuniones Powerfull Skills.













Anexo E. Semana de alistamiento y diseño curricular.







