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

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señor (a) **Barranquilla 31 del 2026**

JAIR LORENZO MARCHENA DE LA HOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **CO1.PCCNTR.8899223**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 31 de julio del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8899223-2026

Maikol Mell Ferrer Guzmán, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72196684 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercialización, Logística y Finanzas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de julio objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CUARENTA Y UN PESOS M/L ($49.112.041) 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:

a) Un (1) Pago correspondiente al mes de febrero 2026 por CUATRO MILLONES QUINIETOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIETOS SETENTA Y NUEVE PESOS **($**4,579,579**)**
b) OCHO (8) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES Y SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/L **($**4,737,496**)**. Correspondientes respectivamente a los meses marzo, abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre y noviembre.
c) un (1) pago correspondiente a días de julio por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS ML **($** 4,263,746.**)**
d) Un (1) pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS ML **($**2,368,748**)**

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.081-331159-01 DE BANCOLOMBIA**, cuyo titular es el (la) contratista;

PARÁGRAFO PRIMERO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informado al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema general de salud, Pensión y Riesgos Profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago. Y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: salud, pensión y riesgos laborales, así como los el demás documentos necesarios para el pago.

pago.

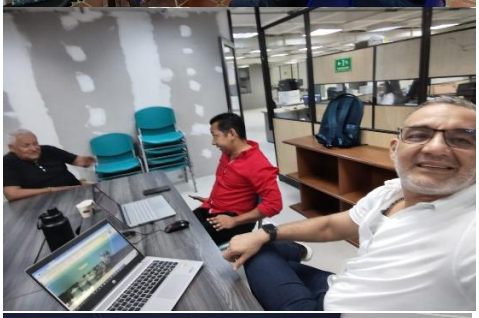
CUENTA No.	VALOR A PAGAR	FECHA DE PAGO DE PAGO
1	$4,579,579.00	28/02/2026
2	$4,737,496.00	31/03/2026
3	$4,737,496.00	30/04/2026
4	$4,737,496.00	31/05/2026
5	$4,737,496.00	30/06/2026
6	$4,263,746.00	31/07/2026
7	$4,737,496.00	31/08/2026
8	$4,737,496.00	30/09/2026
9	$4,737,496.00	31/10/2026
10	$4,737,496.00	30/11/2026
11	$2,368,748.00	15/12/2026

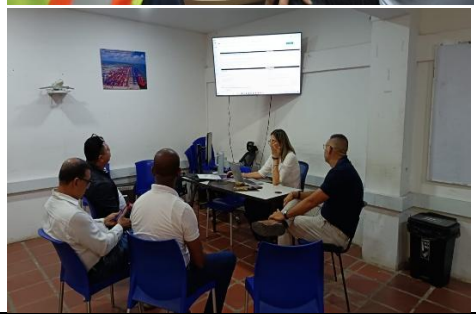
Plazo: Será hasta el (15) de (diciembre) de 2026.

OBJETO:
8-9302-348 Instructor: prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en los programas de las redes de logística y transporte en el área de logística y puertos que programe el centro de comercio y servicios del Sena regional atlántico en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Elaborar diseños curriculares de los programas complementarios, justificación de programas complementarios.	Matrices de correlación
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Evidencia en los procesos de desarrollo en la elaboración de los diseños curricular del centro de comercio y servicios    	*Programación y Horarios de competencias. * Credenciales de usuario Activas Rol Instructor en LMS, Sofia plus, Correo Institucional.

		 	
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Ejecución del alistamiento curricular en el LMS para las fichas asignadas, asegurando que la información técnica esté disponible y alineada con los requerimientos del equipo pedagógico del centro para el inicio del periodo de formación.	*Actividades de Aprendizaje *Actas de Compromiso de *Aprendices con Bajo Rendimiento Académico *Actas de Comité de Equipo Ejecutor (inicio) *Actas de Planes Complementarios Desarrollados del trimestre inmediatamente anterior
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y Complementarias) dentro de los 8 días hábiles siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz		*Reporte de Juicios Evaluativos en Sofia Plus *Actas de Planes Complementarios Desarrollados del trimestre inmediatamente anterior.

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 de calidad de la formación	Participación en reuniones de coordinación, comités de evaluación y jornadas de capacitación técnica/pedagógica convocadas por el centro.	*Actas de Comité de Fichas inducción (inicio y fin) con su respectivo registro de asistencia.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	Portafolio de Instructor Cargado en la Plataforma LMS según competencias programadas en el trimestre de acuerdo con sistema de carpetas.	*Estructura curricular *Planeación pedagógica *Matriz de Correlación *Guías de Aprendizaje *Material de Apoyo
7	Coadyuvar en acciones de retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención	* Ejecución de acciones de seguimiento y acompañamiento pedagógico permanente, mediante el uso de herramientas TIC y retroalimentación oportuna en el LMS, con el fin de motivar la permanencia de los aprendices y cumplir con las metas de retención institucional de las fichas asignadas. *Seguimiento mediante comités de equipos ejecutor para cada una de las fichas	*Planes complementarios y de Mejoramiento récord de aprendices
8	Implementar los Procesos de Gestión Documental adoptados por la entidad	Utilización de todos los Documentos propios del proceso de Formación para el Rol de instructor	Registros Obtenidos Plataforma Compromiso
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Gestión y actualización de contenidos en la plataforma SenaLearn, cumpliendo con los requerimientos de formación continua y cargue de evidencias solicitadas para el fortalecimiento de las competencias técnicas y pedagógicas requeridas por la entidad	actualización de plataforma SenaLearn.
10	En virtud 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 formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	Utilización de listados para el registro de Asistencia y Calificaciones de Evidencias de Aprendizaje.	Descriptores de la competencia
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del sistema integrado de la entidad.	Utilización de todos los Documentos/Formatos propios del proceso de Formación para el Rol de instructor.	Formatos actualizados disponibles en Plataforma Compromiso

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

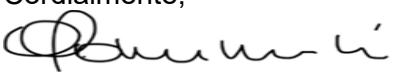
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No. 37612616 de planilla de Asopagos correspondiente al mes de junio del 2026,** operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI N x he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
Nota: En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.
Evidencias en () folios

Cordialmente,



Maikol Mell Ferrer Guzmán Contratista
C.C. No. 72196684 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

JAIR MARCHENA
CC No 72313168
SUPERVISORA CONTRATO Número del contrato CO1.PCCNTR.8899223

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.

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: COMERCIALIZACIÓN Y FINANZAS

DOCENTE: MAIKOL MELL FERRER GUZMAN
C.C.: 72,196,684

MES: JULIO DEL 2026
TEL: 3002610859

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	F	Am biente	Fin
	Elaboracion De Diseño Curricular y Desarrollo Curricular		8:00	18:00			168	x	x	x	x	x					NO
							Total	**168**									

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desd 1-24	Hasta 1-24	L	M	M	J	V	S	D	F

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