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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de julio de 2026

Doctora:
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR.9009888
Coordinadora Académica Gestión Administrativa y Servicios Financieros Coordinación Académica Gestión Administrativa y Servicios Financieros
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio 2026

Referencia: CONTRATO CO1.PCCNTR.9009888

ANTONIO RAFAEL SANDOVAL SUAREZ identificada con la cédula de ciudadanía No.1143146106, 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 contrato es por la suma de $17.765.616,00 (DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEICIENTOS DIECISEIS PESOS MCTE) los cuales serán cancelados de la siguiente forma: Un primer pago por valor de $1.776.562,00 (UN MILLLON SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MCTE) correspondiente al mes de JULIO de 2026. Cuatro pagos iguales correspondientes a los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre de 2026 por valor de $3.553.123,00(TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTOS VENTI TRES PESOS MCTE) Un sexto pago por valor de $1.776.562,00 (UN MILLON SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MCTE) corresponde al mes de diciembre.

.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Desarrollo y ejecución de las actividades la formación DEL PROGRAMA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA COMPETENCIA ATENDER CLIENTES 3529534-3491829-3491827	Registro de actividades evaluativas de las fichas 3529534-3491829-3491827
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Entrega de una copia del Contrato-2026 al CO1.PCCNTR.9009888 equipo de Sofia Plus	Asignación de Rol de Instructor
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados. 3529534-3491829-3491827 asistencia administrativa	Aprendices evaluados de cada una de las fichas de forma oral con talleres evaluativos.	Aprendices evaluados encada una de las fichas en los Resultados de aprendizajes y competencias asignadas.
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.	Evaluaciones orales delas fichas asignada 3529534-3491829-3491827	Registro de juicios evaluativos de las competencias asignadas a cada una de las fichas 3529534-3491829-3491827
5	Implementar actividades que vayan dirigidas a los resultados de aprendizaje de las fichas asignadas. 3529534-3491829-3491827 de asistencia administrativa.	Diseño de actividades para el desarrollo y el cumplimiento diseño curricular.	**Talleres entregados y socializados en el ambiente poniendo en práctica el diseño curricular de la competencia asistencia administrativa.**

6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	Cumplimiento de las actividades de formación utilizando los recursos didácticos establecidos en el desarrollo del programa de formación.	Cumplimiento de las actividades de formación utilizando los recursos didácticos establecidos en el desarrollo del programa de formación.
7	Desarrollo der actividades según los resultados de aprendizaje asignados para cada ficha. 3529534-3491829-3491827 asistencia administrativa.	Investigaciones a cada ficha asignada con respecto a cada resultado de aprendizaje.	Talleres de investigación que han sido evaluados y debatidos en clases para el desarrollo de la misma
8	Implementar los procesos de gestión administrativa adoptados por la entidad	Cumplir con las actividades propias de la gestión administrativa en la entidad.	Cumplir con las actividades propias de la gestión Administrativa en la entidad.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Apoyo de activades adicionales requeridas por el supervisor del contrato.	Apoyo de activades adicionales requeridas por el supervisor del contrato.
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 presenciales.	Cumplimiento de la atención a las fichas asignadas en cada trimestre. 3529534-3491829-3491827	Cumplimiento de la atención a las fichas asignadas en cada trimestre. 3529534-3491829-3491827
11	Implementar talleres para el proceso de formación de las fichas asignadas. 3529534-3491829-3491827	Utilizar los canales de comunicación para desarrollar actividades dentro del ambiente de aprendizaje.	Entrega de talleres socialización de estos mismos.

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 No. 1083700745 expedido por PAGOSIMPLE, correspondiente al mes de julio de 2026.

Cordialmente,



ANTONIO RAFAEL SANDOVAL SUAREZ Contratista
C.C. No. 1143146106 BARRANQUILLA (Atlántico)

Firma
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9037988
Coordinadora Académica Gestión Administrativa y Servicios Financieros (e)

INFORME ADICIONAL DE ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL MES DE JULIO DE 2026 –ANTONIO RAFAEL SANDOVAL SUAREZ - CO1.PCCNTR.9009888

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	JULIO 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	JULIO2026	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.

INFORME DE ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DURANTE EL MES DE JULIO DE 2026

ANTONIO RAFAEL SANDOVAL SUAREZ

Barranquilla, 20 de julio de 2026

Elaborado por: ANTONIO RAFAEL SANDOVAL SUAREZ

21 JULIO AL 28 SEPTIEMBRE ASISTENCIA ADMIN 3529534 EMPRESA ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA. RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN
RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

(100 HRS) INSTRUCTOR ANTONIO SANDOVAL
12:00 - 2:00 PM.
AMBIENTE: BIBLIOTECA

21 JULIO AL 11 AGOSTO ASISTENCIA ADMIN 3491827
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA. RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

(68 HRS) INSTRUCTOR ANTONIO SANDOVAL
2:00 - 4:00 PM.
AMBIENTE: Serv Adm Ambiente 2

21 JULIO AL 11 AGOSTO ASISTENCIA ADMIN 3491829
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA. RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

(68 HRS) INSTRUCTOR ANTONIO SANDOVAL
4:00 - 6:00 PM.
AMBIENTE: Serv Adm Ambiente 6

HORARIOS TERCER TRIMESTRE 2026

INFORME DE ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DURANTE EL MES DE JULIO DE 2026
ANTONIO RAFAEL SANDOVAL SUAREZ





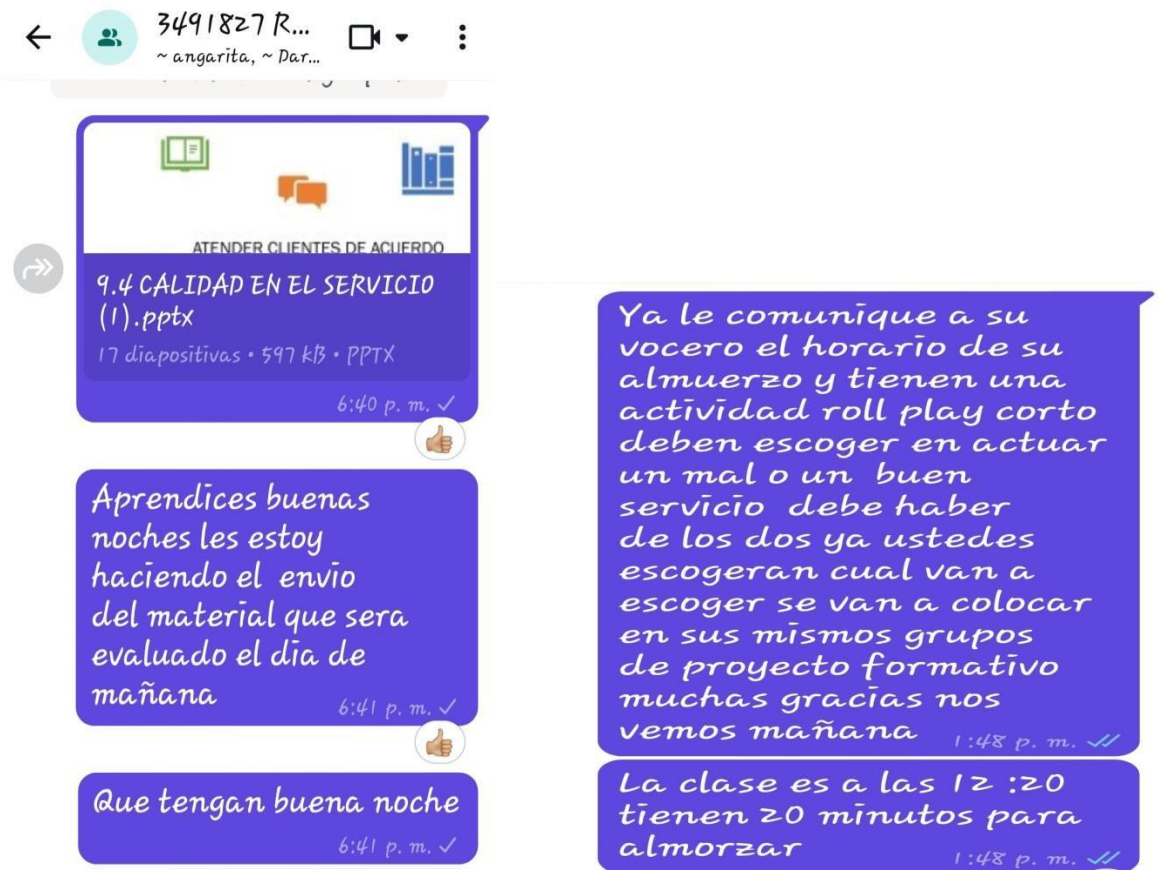


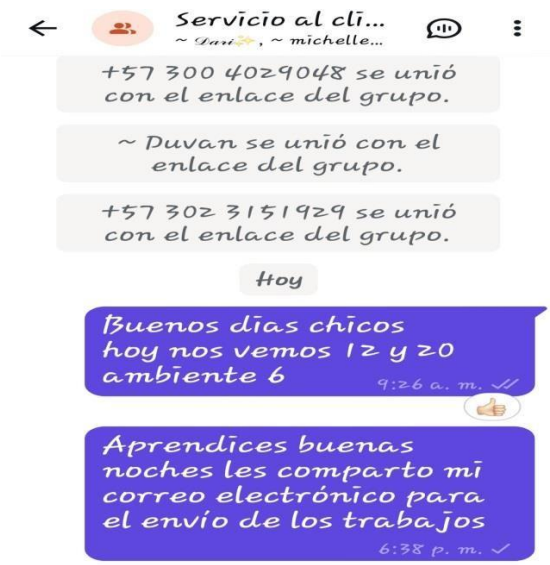
INFORME DE ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DURANTE EL MES DE JULIO DE 2026
ANTONIO RAAFEL SANDOVAL SUAREZ





INFORME DE ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DURANTE EL MES DE JULIO DE 2026
ANTONIO RAAFEL SANDOVAL SUAREZ





INFORME DE ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DU Atentamente,



ANTONIO RAFAEL SANDOVAL SUAREZ
INSTRUCTOR CONTRATISTA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
SENA REGIONAL ATLÁNTICO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR: ANTONIO RAFAEL SANDOVAL SUAREZ | **MES DE COBRO:** JULIO 2026

C.C.: 1.143.146.106 | **TEL:** 3245780133

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/ CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	Aula
3529534	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ATENDER CLIENTES	21/07/2026	31/07/2026	12:00	2:00	18	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA
3491827	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ATENDER CLIENTES	21/07/2026	31/07/2026	02:00:00	04:00:00	**18**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	AMBIENTE 2 BOSQUE
3491829	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ATENDER CLIENTES	21/07/2026	31/07/2026	04:00:00	06:00:00	**18**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	AMBIENTE 6 BOSQUE
					TOTAL HORAS		**54**						

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

NIT/NOMBRE DE LA EMPRESA	Día Final	Horas	orari	L	M	M	J	V	S	D

PARTE DISEÑO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE	Día Final	Horas	orari	L	M	M	J	V	S	D

PARTE APOYOS PRESTADOS

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Final	Horas	orari	L	M	M	J	V	S	D

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

CENTRO/ ACTIVIDAD	Día Final	Horas	orari	L	M	M	J	V	S	D

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Inicial	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	D
Alistamiento 3 trimestre 2026	**15/7/2026**	**15/07/2026**	**6**	**08:00 A 14:00**			**X**				
Alistamiento 3 trimestre 2026	**16/7/2026**	**16/07/2026**	**6**	**08:00 A 14:00**				**X**			
Alistamiento 3 trimestre 2026	17/7/2026	17/07/2026	6	08:00 a 14:00					x		
Seguimiento a trabajadores alumnos											
Permiso											
Permiso Sindical											
Incapacidad											
HORAS TOTALES			**18**								