



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

Marzo 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	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, marzo de 2026

Señor(a)

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9051981 de 2026**

Coordinadora Académica Servicios Administrativos, Contabilidad y Finanzas

Centro de Comercio y Servicios

Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes MARZO de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9051981 de 2026

LUISA FERNANDA PABON FLOREZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.140.871.082, 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 de VEINTISÉIS MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS/MCTE (\$ 26.174.672) 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 en 8 PAGOS: a). Un pago correspondiente a los días de marzo del año 2026, por valor de TRES MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS/MCTE (\$3.079.372) b). Cinco pagos iguales correspondientes a: abril, mayo, junio, septiembre del año 2026, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTITRÉS PESOS/MCTE (\$ 3.553.123). c) Un pago correspondiente a los días de julio del año 2026, por valor TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS ONCE PESOS/MCTE (\$ 3.197.811). d) Un último pago correspondiente a los días de octubre del año 2026, por valor DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS/MCTE (\$ 2.131.874). 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. 488432622287 del BANCO DAVIVIENDA, cuyo titular es el (la) Contratista



Plazo: Desde el 5 DE MARZO 2026 hasta el 15 DICIEMBRE 2026, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

Objeto: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Horas de Formación en los siguientes grupos: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES FICHA: 3411480 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FICHA: 3412582 – TECNÓLOGO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN FICHA: 3412609 – TECNÓLOGO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	Reporte en aplicativo SENASOFIA PLUS.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Se entregó al equipo de Sofía la información requerida para la asignación del rol en senasofiaplus y la asociación de las fichas en territorium	Aplicativo SENASOFIA PLUS
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se realizó la evaluación correspondiente a los grupos: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES FICHA: 3411480 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FICHA: 3412582 – TECNÓLOGO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	Aplicativo SENASOFIA PLUS



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		FICHA: 3412609 – TECNÓLOGO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.	<p>Se realizó la evaluación de juicios evaluativos de las competencias correspondientes a los grupos:</p> <p>SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES FICHA: 3411480 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FICHA: 3412582 – TECNÓLOGO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN FICHA: 3412609 – TECNÓLOGO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN</p>	Aplicativo SENASOFIA 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 objetivos y la calidad de la formación.	Se participó de reuniones, capacitaciones e inducciones dispuestas por la Entidad	Diligenciamiento de lista de asistencia a los eventos citados
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se hace utilización de herramientas disponibles para una adecuada implementación del desarrollo curricular del programa de formación.	Utilización de elementos didácticos en formación.
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.	<p>Seguimiento en su etapa lectiva al proceso de formación y la retención de Aprendices de las fichas asignadas:</p> <p>SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES FICHA: 3411480 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FICHA: 3412582 – TECNÓLOGO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN</p>	Formatos y actas de comités de seguimiento a Aprendices



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		FICHA: 3412609 – TECNÓLOGO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	<p>Se realiza permanentemente revisión de juicios evaluativos y documentos que se desprendan de todos los procesos inherentes a las fichas asignadas:</p> <p>SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES FICHA: 3411480 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FICHA: 3412582 – TECNÓLOGO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN FICHA: 3412609 – TECNÓLOGO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN</p>	Se mantiene actualizado Drive, Sofia Plus y demás aplicativo dispuesto por el SENA.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	<p>Se realiza permanentemente revisión de juicios evaluativos y documentos que se desprendan de todos los procesos inherentes a las fichas asignadas:</p> <p>SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES FICHA: 3411480 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FICHA: 3412582 – TECNÓLOGO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN FICHA: 3412609 – TECNÓLOGO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN</p>	Se realiza seguimiento en la etapa lectiva y/o productiva de las fichas asignadas
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.	<p>Se atiende formación acorde a la programación asignada por la Coordinación Académica acorde a las fichas asignadas:</p> <p>SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES</p>	Verificación del Blog de horarios, se mantiene actualizado Drive, Sofia Plus y demás aplicativo dispuesto por el SENA.



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		FICHA: 3411480 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FICHA: 3412582 – TECNÓLOGO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN FICHA: 3412609 – TECNÓLOGO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	
11	Aplicar los formatos dispuestos en a plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Se descargan, diligencian y entregan informes solicitados por el supervisor del contrato de acuerdo con las necesidades de las fichas a cargo y atendiendo formatos disponibles para cada proceso, los cuales se encuentran en el aplicativo 'Compromiso' dispuesto por la entidad.	Diligenciamiento de formatos institucionales dispuestos en la 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 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. 9495686834 de la planilla, expedido por APORTES EN LINEA referente al mes de diciembre de 2025.



Cordialmente,

LUISA FERNANDA PABON FLOREZ

Contratista

C.C. 1.140.871.082

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9051981 de 2026**



EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES

FICHA: 3411480 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

FORMACION MEDIADA TIC TCO RH FICHA 3411480

El estado se estableció en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios. [Cambiar configuración](#)

04:33:33

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Notas Salas Aplicaciones Más Cámara Micrófono Dejar de co... Salir

Asistentes (29) Silenciar a todos

Initials	Name
LV	Loraine valdez
SM	Santy Meza
SP	sharit perez
LS	luisa sanz
SB	Sheril Benthon
□	regina angulo
LG	leidys gonzalez
TP	TEFY PALMA
DS	David Serpa
HG	Hanna Gutierrez
ZG	Zharick Gomez
DR	Darllys Rodriguez
VY	Valery Yepes
D	danielacaly1803
SP	Sidneids Polo

1/2

ESP LAA 10:33 a.m. 11/03/2026

FORMACION MEDIADA TIC TCO RH FICHA 3411480

04:15:34

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Notas Salas Aplicaciones Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Asistentes (28)

Initials	Name
HG	Hanna Gutierrez
C	charitmelissaperez
SP	STEFANY PALMA
SM	Santy Meza
VD	Valeria Diaz
MP	Marianna Palma
ZC	Zinedine Cordoba
JA	JAIRO ACOSTA
DV	Diego Vasquez
SP	Sidneids Polo
DS	David Serpa
JA	walber garcia
TF	Taliana Polo Fontalvo
A	alvisfonsecap
V	visneidiscamgoramirez

1/2

ESP LAA 10:12 a.m. 12/03/2026



COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

FICHA: 3412582 – TECNÓLOGO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

3412582 - TGO G DLLO ADMON E INNOVACION

El estado se estableció en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.

53:24

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Salas Aplicaciones Más

Cámara Micrófono Dejar de co... Salir

Participantes

Escribe un nombre

En esta reunión (29)

- Luisa Fernanda Pabon Florez Organizador
- AP Abraham Polo
- AM Andrés Felipe Méndez Morales
- AE Angelo Escorcía
- CG Camilo Ruiz González
- CH Clara Herrera
- DU danna Urango
- EA emily Alejandra

31°

1:02 p. m. 10/03/2026

3412582 - TGO G DLLO ADMON E INNOVACION

El estado se estableció en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.

33:11

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Salas Aplicaciones Más

Cámara Micrófono Dejar de co... Salir

Participantes

Escribe un nombre

En esta reunión (29)

- Luisa Fernanda Pabon Florez Organizador
- AP Abraham Polo
- AM Andrés Felipe Méndez Morales
- AE Angelo Escorcía
- CG Camilo Ruiz González
- CH Clara Herrera
- DU danna Urango
- EA Emily Alejandra

12:24 p. m. 11/03/2026

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS



3412582 - TGO G DILLO ADMON E INNOVACION

33:21

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Salas Aplicaciones Más

Cámara Microfono Comparte Salir

Participantes

Escribe un nombre

En esta reunión (27)

- Luisa Fernanda Pabon Florez Organizador
- AP Abraham Polo
- AM Andrés Felipe Méndez Morales
- AE Angelo Escorcía
- CG Camilo Ruiz González
- CH Clara Herrera
- DU danna Urango
- EA Emily Alejandra
- EM Erick jimenez mercado



**ORIENTACIÓN AL TALENTO HUMANO – TGO EN GESTION DOCUMENTAL SOCIALIZACIÓN E
INTRODUCCIÓN A LAS TEORIAS DE TALENTO HUMANO**

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.

[illegible]