PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. enero de 2026

Señor (a)
MARÍA NANCY AZUCENA PÉREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9172999**
Cargo del supervisor: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Dependencia: Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de enero del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9172999 del año 2026

Brandon Joany Torres Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.000.934.252 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. ($30.569.000,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2026 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS SESENTA MIL TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($1.760.033,00), b) 10 pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2026, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. ($2.779.000,00) cada uno. C) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2026 por valor de UN MILLÓN DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($1.018.967,00)

Plazo: Será hasta el (11) de (12) de 2026.

OBJETO:
Prestar servicios de carácter temporal como tecnólogo en los procesos contables y administrativos acorde a las directrices y régimen establecido en los procesos de la cadena presupuestal que son resorte del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Distrito Capital

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la causación de obligaciones del Centro de Servicios Financieros y Despacho Regional.	Se realizo la causación de los reembolsos que no se pudieron pagar en la vigencia del año 2025	Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point. Obligación 1
2	Revisar, verificar y validar los soportes documentales de las solicitudes de pago del Despacho Regional Distrito Capital y del Centro de Servicios Financieros.	Se reviso, verifico y valido los soportes documentales para el pago de los odontólogos del SMA de la vigencia 2025	Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point. Obligación 2
3	Realizar el registro y control contable de las transacciones que realiza la Dirección Regional Distrito Capital y el Centro de Servicios Financieros.	Se alimento la matriz de pago de proveedores que maneja el área de contabilidad del Despacho Regional Distrito Capital y Centro de Servicios Financieras	Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point. Obligación 3
4	Apoyar y verificar mensualmente las conciliaciones Financieras en el Formato "Conciliación Bancaria", cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias.	Para este periodo no se ejecutó la actividad	Para este periodo no se ejecutó la actividad
5	Realizar los demás procesos necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.	Se realizaron los comprobantes manuales para el pago de reservas	Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point. Obligación 5

6	Hacer entrega de los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Entidad.	Para este periodo no se ejecutó la actividad	Para este periodo no se ejecutó la actividad
7	Las demás necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.	Se realizo la obligación de los apoyos de sostenimiento que no se pudieron realizar el 2025 por falta de PAC	Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point. Obligación 7
8	Y todas las de más actividades relacionadas con el objeto del contrato.	Se realizan las capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y Manual de Discapacidad y su Política en el SENA	Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point. Obligación 8
9	Presentar mensualmente los informes de la ejecución del contrato.	Se presento el informe de actividades del mes de enero	Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point. Obligación 9

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

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 para el periodo objeto del pago se suministra certificados de afiliación en EPS Y Fondo de Pensión. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,



Firma

Brandon Joany Torres Romero

Contratista

C.C. No. 1.000.934.252

Recibí a satisfacción:

Firma

MARÍA NANCY AZUCENA PÉREZ
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.9172999** de 2026.
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto