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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, marzo 2026

Señor
ROSEMBERG DE JESUS ESTRADA TOLEDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8972850
Coordinación Académica
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de marzo 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8972850 del año 2026

Cindy Carolina Guerrero Negrete identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067862888 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba, 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 de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($47.374.970) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) cada uno.

Plazo: 30/11/2026

Objeto:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Se Apoya la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado en los cursos complementarios virtuales: 3414736 - ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL 3414737 - ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL 3414738 - ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL 3336290- ASESORIA COMERCIAL 3446712- FACTURACION DE LOS SERVICIOS EN SALUD 3446713- FACTURACION DE LOS SERVICIOS EN SALUD 3446714 FACTURACION DE LOS SERVICIOS EN SALUD	Anexo 1. Sesiones en linea ficha 3336290 Anexo 2. Acciones de ejecución fichas 3414736-3414737-3414738 Anexo 3. Sesiones sincrónicas fichas 3414736-3414737-3414738 Anexo 4. Acciones de cierre fichas 3414736-3414737-3414738 Anexo 5. Acciones de alistamiento fichas 3446712-3446713-3446714 Anexo 6. Asociación de fichas 3446712-3446713-3446714 Anexo 7. Acciones de ejecución fichas 3446712-3446713-3446714 Anexo 8. Sesiones en línea fichas 3446712-3446713-3446714 Anexo 9. Acciones de ejecucion ficha 3336290 Anexo 10. Acciones de cierre ficha 3336290
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de	3414736 - ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL	Anexo 2. Acciones de ejecución fichas 3414736-3414737-3414738

	trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	3414737 - ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL 3414738 - ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL 3336290- ASESORIA COMERCIAL 3446712- FACTURACION DE LOS SERVICIOS EN SALUD 3446713- FACTURACION DE LOS SERVICIOS EN SALUD 3446714- FACTURACION DE LOS SERVICIOS EN SALUD	Anexo 5. Acciones de alistamiento fichas 3446712-3446713-3446714 Anexo 7. Acciones de ejecución fichas 3446712-3446713-3446714 Anexo 9. Acciones de ejecución ficha 3336290
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	3414736 - ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL 3414737 - ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL 3414738 - ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL 3336290- ASESORIA COMERCIAL 3446712- FACTURACION DE LOS SERVICIOS EN SALUD 3446713- FACTURACION DE LOS SERVICIOS EN SALUD 3446714- FACTURACION DE LOS SERVICIOS EN SALUD	Anexo 4. Acciones de cierre fichas 3414736-3414737-3414738 Anexo 5. Acciones de alistamiento fichas 3446712-3446713-3446714 Anexo 6. Asociación de fichas 3446712-3446713-3446714 Anexo 10. Acciones de cierre ficha 3336290
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de 13 GTH-F-075 V09 actividades de aprendizaje.	No se requirió la actividad	No aplica
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	3414736 - ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL	Anexo 4. Acciones de cierre fichas

		3414737 - ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL 3414738 - ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL 3336290- ASESORIA COMERCIAL	3414736-3414737-3414738 Anexo 10. Acciones de cierre ficha 3336290
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	3414736 - ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL 3414737 - ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL 3414738 - ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL 3336290- ASESORIA COMERCIAL	Anexo 4. Acciones de cierre fichas 3414736-3414737-3414738
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No se realiza ningún proceso de deserción para este mes	No aplica
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	En este momento no participo en grupos de autoevaluación y registro calificado.	No aplica
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	En este momento No participo en grupos de proyectos y de investigación	No aplica
10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	No se gestionó aprendiz para practicas	No aplica
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	Se realizó el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP2 las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual	Anexo 12. Informe de horas
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de	No se requirió la actividad	No aplica

	aprendices y hallazgos en el registro de la información		
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión -Terminacion).	No se requirió la actividad	No aplica

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.

EM	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. 4637842672 en pila Bancoomeva referente al mes de febrero.

Cordialmente,



CINDY CAROLINA GUERRERO NEGRETE
Contratista
C.C. 1067862888

ROSEMBERG DE JESUS ESTRADA TOLEDO

PROFESIONAL G02

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.8972850 de 2026

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.