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 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

Bogotá D.C. **31 de marzo de 2026**

Señor(a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9123851 DE 2026**
Coordinador académico
Coordinación de banca, seguros, fiducia y AFP
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de **marzo** del año 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9123851 DE 2026**

Edgar Andrés Rodríguez Contreras, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1018404176 de Bogotá**, 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: Se estima como valor total para cada contrato la suma de: CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($50.059.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE ($ 315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a 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 y c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por

valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en competencias del área temática de Gestión Administrativa de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica.	Se realiza la formación con las fichas 3410500-2, 3410512-1 y 3410535-5 programas de Recursos Humanos, Emprendimiento empresarial y Asistencia Administrativa respectivamente. Se realiza formación asociada a la inducción.	Listas de asistencia aquí
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Se toma pantallazo de las actividades realizadas durante las sesiones, así como también, los aprendices cargan las actividades a la plataforma Clasroom	Listas de asistencia aquí Fotografías de las sesiones que se encuentran en las evidencias de la formación Google Clasroom
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	No se requirió la actividad	N/A
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el	Se orienta la formación correspondiente a la inducción. Se estima evaluar dicha competencia al final de este mes.	N/A

	aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.		
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	Se abordan casos particulares de aprendices con el área psicosocial de bienestar al aprendiz en la sede Salitre.	N/A
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se envían los correos correspondientes a las inasistencias de los aprendices, se comparte dicha información con los instructores técnicos.	Correos electrónicos
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	No se requirió la actividad	N/A
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	No se requirió la actividad	N/A
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se entrega el informe de actividades y cuenta de cobro del mes de MARZO de 2026 en las fechas exigidas por el centro de formación	SECOP II
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	No se requirió la actividad	N/A
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro	Se asiste a la reunión de equipo ejecutor en las fechas correspondientes	N/A
12	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	Se utilizan los recursos de los ambientes 50, 53 y 805 de la sede Salitre y de chapinero. Se utilizan los equipos y mobiliario de manera responsable y correcta	Fotografías en el informe de evidencias de la formación.

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. **9501516443 de APORTES EN LÍNEA** referente al **mes de FEBRERO de 2026**.

Cordialmente,



EDGAR ANDRÉS RODRÍGUEZ CONTRERAS
Contratista
C.C. No. 1018404176

SORAYA MENDOZA TARAZONA

Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9123851 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.

EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN (ENERO Y FEBRERO 2026)

PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS

AMBIENTE	CAPACIDAD AMBIENTE	FICHA	TRIMESTRE	PROGRAMA	FECHA FIN LECTIVA	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	HORA
SEDE_25	25	3410535 - 5	1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	4/12/2026	TECNICA	EDGARD ANDRES RODRIGUEZ CONTRE	6 A 12
SEDE_53	25	3410500 - 2	1	RECURSOS HUMANOS	4/12/2026	TECNICA	EDGARD ANDRES RODRIGUEZ CONTRE	12 A 18
805		3410512 - 1	1	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPR	4/12/2026	TECNICA	EDGARD ANDRES RODRIGUEZ CONTRE	18 A 22

LISTADO DE ASISTENCIA DE LOS APRENDICES

FICHA 3410535-5

Haz click aquí para ver el listado de asistencia

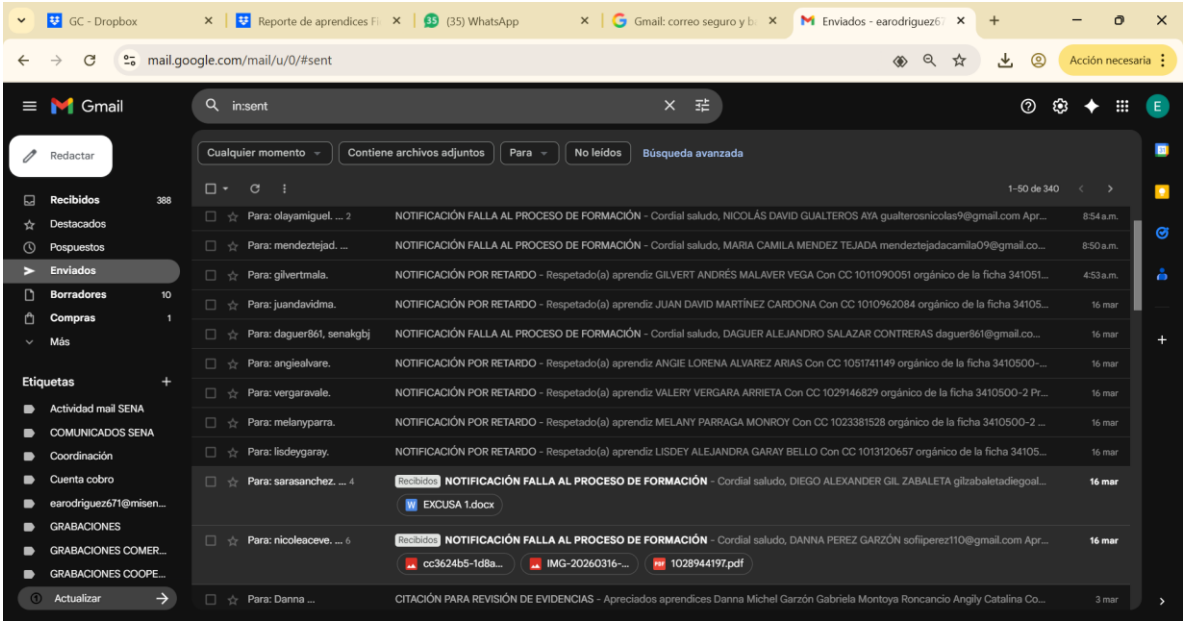
FICHA 3410500-2

Haz click aquí para ver el listado de asistencia

FICHA 3410512-1

Haz click aquí para ver el listado de asistencia

PANTALLAZOS CORREOS ENVIADOS A LOS APRENDICES



FOTOGRAFÍAS DE LA FORMACIÓN

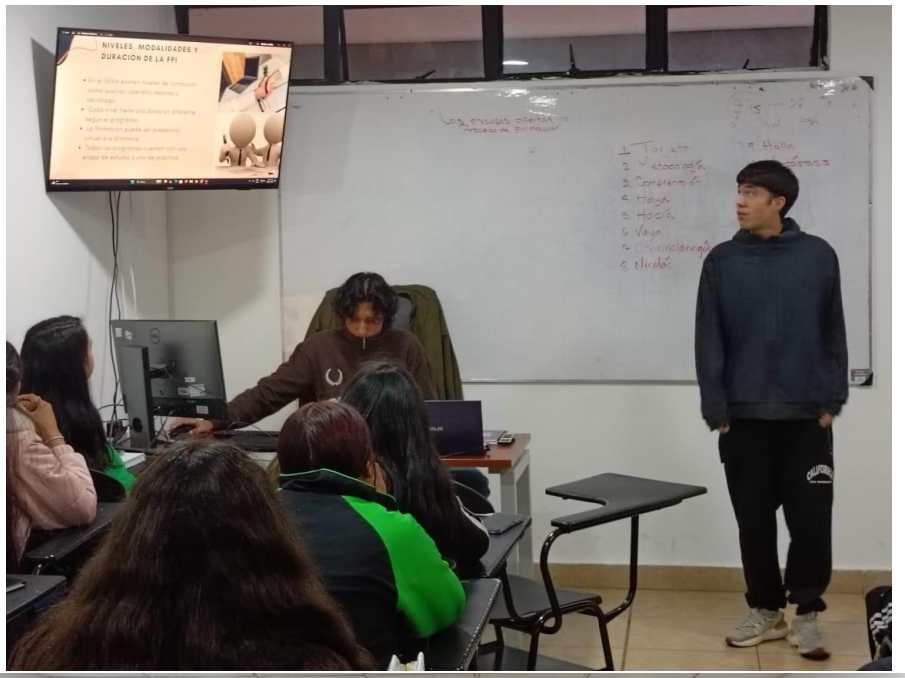









¿CUÁL ES SU PROPÓSITO?


NIVELES, MODALIDADES Y DURACIÓN DE LA FPI







