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

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

Ciudad y fecha Montería, marzo 16 de 2026

Señor (a)
Bleidys Vargas Vidal
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9072133
Cargo del supervisor PROFESIONAL G20
Dependencia Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Ciudad: Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2026
Referencia: No CO1.PCCNTR.9072133 del año 2026

LUIS FERNANDO SIBAJA GUZMÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10932687 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 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: Será hasta el 30 de noviembre de 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

No	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.	Planeación y ejecución de la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado en: Sistemas teleinformaticos ficha 3217009 y Técnico en Mantenimiento de equipos de cómputo ficha 3409025.	Listados de asistencia mensual. Fotografías de encuentros en ambientes de formación y virtuales. Formato mensual de eventos.
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Se realiza plan de trabajo, de los programas: Gestión De Redes De Datos ficha: 3217009 y el Técnico en Mantenimiento de equipos de cómputo ficha: 3409025. Se elaboran guías de aprendizaje para el desarrollo de actividades en los programas anteriormente mencionados.	Plan de trabajo. Guías de aprendizaje. Diapositivas. Listas de asistencia.
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.	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.
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 actividades de aprendizaje.	Se asiste a las reuniones programadas por el supervisor del contrato.	Reunión de formación para instructores.
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como	No aplica para este mes, debido que no se	No aplica para este mes.

	responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	**presenta cierre de etapa lectiva en la ficha.**	
6	**Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.**	**No aplica para este mes, debido que no se han presentado deserciones en los aprendices.**	**No aplica.**
7	**Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz**	**No aplica.**	**No aplica para este mes.**
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).**	**Guía de Aprendizaje** **Acta y Registro de asistencia v04.** **Informe mensual de ejecución contractual.**	**Formato GFPI-F-135 V01.** **Formato GD-F-007 V04.** **Formato GTH_F_062_V10**
9	**Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.**	**No aplica**	**No aplica para este mes.**
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 aplica, en este mes no hay novedades para reportar.**	**No aplica para en este mes.**
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 elaboran y se suben a la plataforma SECOP II, los documentos de gestión financiera y gestión contractual para el período de febrero del 2026.** **Gestión Contractual y el informe de ejecución mensual.**	**Documentos de Gestión contractual y gestión financiera en plataforma SECOP II.**
12	**Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.**	**No aplica en este mes.**	**No aplica para en este mes.**
13	**Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las**	**No aplica para en este mes.**	**No aplica para en este mes.**

	anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion -Terminacion).		

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. 4647428701 referente al mes de febrero.

Cordialmente,



Luis Fernando Sibaja Guzmán
Contratista
C.C. No. 10932687

Recibí a satisfacción:



Firma

BLEIDYS VARGAS VIDAL
INSTRUCTOR G20
Supervisor(a) Contrato N.º CO1.PCCNTR..9072133 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.