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		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, Marzo de 2026

Señor
ROSEMBERG DE JESUS ESTRADA TOLEDO
Supervisor de contrato Nro. CO1.PCCNTR.9146223 de 2026
PROFESIONAL G02
Centro de Comercio Industria y Turismo
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Marzo de 2026.

Referencia: **No. CO1.PCCNTR.9146223 del año 2026**

LUCIA YANETH VILLADIEGO HAMON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 50.892.957 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio Industria y Turismo, Regional 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 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: nueve (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. Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorro **No.24481441851 de BANCOLOMBIA S.A**, cuyo titular es la contratista; el cambio de la cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de sustituir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos del pago, la Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de

pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema de salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como todos los documentos necesarios para el pago.

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 en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia 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.	**Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **Resultados de aprendizaje:** ➢ Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida ➢ Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. ➢ Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. ➢ Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias. ➢ Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. ➢ Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. **Ficha 3293378**, Técnico en Mantenimiento de vehiculos livianos; **Ficha 3268052**, Técnico en Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros.	Carpeta de la ficha que contiene las siguientes evidencias: Guia(s) de aprendizaje Asistencia, Plan(es) de trabajo, Informe ficha con Fotografias, diapositivas, actividades, chats, e-mails, etc.

		Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **Resultados de aprendizaje:** ➢ Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. ➢ Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos. ➢ Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. ➢ Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación. ➢ Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formacion ➢ Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa. **Ficha 3233881** Tecnologo en Gestion Administrativa del Sector Salud. **Competencia:** Producir textos en ingles en forma escrita y oral. ➢ Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos ➢ Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. ➢ Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos	

		➢ Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización ➢ Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico ➢ Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores ➢ Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico ➢ Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. **Ficha 3141105** Tecnologo en Gestion Administrativa.	
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 elaboraron las guias de aprendizaje, el plan de trabajo y materiales de formacion de: **Ficha 3293378**, Técnico en Mantenimiento de vehiculos livianos; **Ficha 3268052**, Técnico en Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros; **Ficha 3233881** Tecnologo en Gestion Administrativa del Sector Salud; **Ficha 3141105** Tecnologo en Gestion Administrativa.	Carpeta de la ficha que contiene las siguientes evidencias: Guia(s) de aprendizaje Asistencia, Plan(es) de trabajo, Informe ficha con Fotografias, diapositivas, actividades, chats, e-mails,etc.
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.	Juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje de acuerdo a las fechas establecidas de: **Ficha 3268052**, Técnico en Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros**; Ficha 3141105** Tecnologo en Gestion Administrativa.	Carpeta de la ficha que contiene las siguientes evidencias: Guia(s) de aprendizaje Asistencia, Plan(es) de trabajo, Informe ficha con Fotografias, diapositivas, actividades, chats, e-mails,etc.
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.	No se requirió actividad	No aplica para el mes objeto de cobro.

5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No se requirió actividad	No aplica para el mes objeto de cobro.
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No se requirió actividad	No aplica para el mes objeto de cobro.
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se gestionaron planes de mejoramiento para varios aprendices de **la Ficha 3293378,** Tecnico en Mantenimiento de Vehiculos livianos y la **Ficha 3268052** Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros.	Carpeta de la ficha que contiene las siguientes evidencias: Guia(s) de aprendizaje Asistencia, Plan(es) de trabajo, Informe ficha con Fotografias, diapositivas, actividades, chats, e-mails,etc
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).	Se utilizaron, de acuerdo a lo requerido, los formatos para la gestión de la formación integral en las fichas asignadas a mi nombre.	Formato GFPI-F-135
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 se requirió actividad	No aplica para el mes objeto de cobro.
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 requirió actividad	No aplica para el mes objeto de cobro.
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.	Se cargaron los documentos en el aplicativo SECOPII las carpetas GC y GF.	Dentro del GC están Formato informe mensual de ejecucion GCCON-F-087 V1 y anexos en formato winrar, y GF en formato PDF.
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 se requirió actividad.	No aplica para el mes objeto de cobro.
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las	No se requirió actividad.	No aplica para el mes objeto de cobro.

	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 **No**.**4642958468** expedido por Bancoomeva referente al mes de febrero de 2026.

Cordialmente,

LUCIA YANETH VILLADIEGO HAMON
Contratista
C.C. No.50.892.957

ROSEMBERG DE JESUS ESTRADA TOLEDO
Supervisor de contrato Nro. CO1.PCCNTR.9146223 de 2026
PROFESIONAL G0
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.