| 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, 14 de FEBREO de 2026

Señor(a)
**JORGE GOMEZ BEDOYA**
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9079338**
Profesional G08
CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO
MONTERIA

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual mes de FEBRERO de 2026.

**Referencia**: **CO1.PCCNTR.9079338 del año 2026**

**XIOMARA LINETH BAZA CASTAÑO ,** identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1067941177,** 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 fija como valor total para el contrato la suma de de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($42.637.473) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) cada uno.

.

**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 | Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumplido las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales. | Técnico En recursos humano con la ficha 3303221 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información contabilización de operaciones comerciales y financiera con la ficha 3295479 y la competencia Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico<br><br>Técnico En CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS con la ficha 3314126 y la competencia Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información<br><br>Técnico En CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS con la ficha 3366689 y la competencia Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información<br><br>Técnico En CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS con la ficha | Fotografias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 3378535 y la competencia Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información<br><br>Técnico En CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS con la ficha 3314126 y la competencia Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | |
| 2 | Colaborar con 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 elabora planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y ayudas didactas requeridos para la finalización de la formación en los formatos establecidos para tal fin y el plan de trabajo de la ficha . | Guías de aprendizaje, lista de asistencia 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. | Se crean las Rutas de Aprendizajes y se asocian para evaluar cada uno de los procesos de formación en el sofia Plus | **Se anexan** Capturas de Pantalla |
| 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 | Reunión con la coordinadora del Proyecto VICTORIA. | Fotos y Capacitación de los Instructores<br><br>N/A |
| 5 | Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales | Los grupos que oriento actualmente se encuentra en etapa electiva, por tal razón todavía no se hace acta final | N/A |
| 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 | N/A |
| 7 | Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | Apoyar el proceso formativo de las fichas asignadas y reportar las novedades con los aprendices y se Registra en el Sofia las inasistencia de los aprendices | N/A |
| 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<br><br>Acta y Registro de asistencia v04.<br><br>Informe mensual de ejecución contractual. | Formato GFPI-F-135 V01.<br><br>Formato GD-F-007 V04.<br><br>Formato GTH_F_062_V10 |
| 9 | Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los | Durante el mes en curso no se ha participado en proyectos de investigación aplicada y pedagógica en | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programas relacionados con el área temática. | función de la formación profesional de los programas. | |
| 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. | N/A | N/A |
| 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.<br>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 julio del 2025.<br><br>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. | N/A | N/A |
| 13 | Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión -Terminación). | CONTRATO NO PRESENTAS ANOMALIAS | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato. | Se acatan las recomendaciones y solicitudes del supervisor del contrato, se remiten los | Formato de eventos. |
| | | eventos del mes de junio en las fechas establecidas | |

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. **4646309987** de planilla, expedido por 09/03/2026 **EFECTY** referente al FEBRERO de 2026 .

Cordialmente,

Xiomara Lineth Baza Castaño
**XIOMARA LINETH BAZA CASTAÑO**
Contratista
**1067941177**

JORGE GOMEZ BEDOYA

Supervisor del contrato
**CO1.PCCNTR.9079338 de 2026 Profesional G08**
**CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO**
**Montería**

## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>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. |