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

PUERTO BOYACA MARZO 2026

Señor(a)

KEYLA KARINA GONZALEZ MARTINEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR9276095**

SUBDIRECTOR (E)

CENTRO DE LA INNOVACION AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

PUERTO BOYACA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR9276095 del 2026

DIEGO ALEJANDRO PEREZ JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 7168062 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 del contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($49.427.885). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) pago proporcional por el mes de enero de 2026 por valor de CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILNOVECIENTOS DIECISIETE PESOS

M/CTE. ($157.917). b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 4.737.497) cada uno. Y c) Un (01) último pago proporcional por el mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($ 1.894.999).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación profesional presencial y/o virtual, en el marco del proceso de Gestión de la formación Profesional Integral en los niveles Tecnológico, Técnico y Complementario de las especialidades impartidas por el Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la planeación, orientación y evaluación de la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definido por el centro.	1. Ejecute la programación mensual de (2) grupos de formación titulada. **Tecnólogo en Gestión Contable y de Formación Financiera. 3226734** **Tecnólogo en Gestión Contable y de Formación Financiera 3066281**	1.DIEGOALEJANDROPEREZJIMENEZ_MARZO

		2. Evidencia obligación 1. Planeación FPI fichas de formación asociadas: **Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera.** **Grupo 3226734** **Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera. Grupo 3066281** 3. Se está orientando formación profesional integral en 2 grupos asignadas. 3226734 – 3066281	**2.** Evidencia obligación 1. Planeación FPI en 2 fichas de formación asociadas: **Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera.** **Grupo 3226734** a. Guías de Aprendizaje a. Material de apoyo b. Instrumentos de Evaluación **Tecnólogo en Gestión Contable y de** **Información Financiera. Grupo 3066281** a. Guías de Aprendizaje a. Material de apoyo c. Instrumentos de Evaluación 3. Evidencia obligación 1. Orientación FPI presencial en las fichas asociadas: **Ficha**: 3226734 **Programa:** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera **Competencia**: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **Resultado de aprendizaje:** Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa **Ficha**: 3066281 **Programa:** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera **Competencia**: Reconocer

		4. Evalué en las evidencias en 2 grupos de formaciones asignadas. No se requirió de la actividad	recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **Resultado de aprendizaje:** a. 01 Establecer la estructura de los informes financieros de acuerdo con normativa. B. 02 Elaborar los informes financieros, según políticas contables y normativa 4. Evidencia obligación 1. Evaluación FPI de las evidencias en las fichas asociadas: No se ha evaluado porque esta en proceso de formación.
2	Participar en las actividades académicas programadas según calendario académico de la entidad, actividades SIGA y las demás que sean convocadas por la Subdirección de centro y/o supervisión del contrato.	1. Participe en las siguientes actividades: Capacitación Plan de Mejoramiento Cuentas de Cobro. Responsable Eliana Tunarrosa.	Evidencia obligación 2. Participación actividades Nombre de la Actividad: Plan de Mejoramiento Presentación Cuentas de Cobro. Fotografía Listado de asistencia
3	Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información en los sistemas que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	1. Realice seguimiento a reporte de tiempos ejecutados la plataforma Sofía Plus.	Evidencia obligación 3. Tiempos SOFIA PLUS mensual.
4	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.	1. Entrega de documentación: GC- Gestión Contractual GF Gestión Financiera.	Entrega de documentación GC-Gestión Contractual como GF Gestión Financiera.
5	Apoyar la realización de informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA.	No se requirió de la actividad.	

6	Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o servicios cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato	No se requirió de la actividad.	
7	Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o complementaria cuando sea requerido, de acuerdo con la programación de las actividades establecidas acorde con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato.	Se está gestionando la consecución del grupo de formación complementaria en el área de contabilidad y Finanzas.	
8	Realizar seguimiento y acompañamiento a la etapa productiva de los aprendices cuando se requiera, de acuerdo con la planeación establecida por la Coordinación académica del Centro de formación.	No se requirió de la actividad.	
9	Apoyar y participar dentro de los equipos de Gestión Curricular (diseño y desarrollo curricular y gestión de permisos) cuando se requiera por parte de la subdirección del centro o la supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.	No se requirió de la actividad.	
10	Apoyar las actividades de ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento cuando se requiera, adelantadas por la estrategia innovación y competitividad y el equipo de emprendimiento del centro de desarrollo empresarial.	No se requirió de la actividad.	
11	Apoyar la implementación de estrategias orientadas a garantizar la permanencia y la retención de los aprendices	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a desarrollar durante la ejecución del contrato.	

	durante el periodo de ejecución de los programas de formación.		
12	Registrar y reportar al centro de formación las novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna en la plataforma dispuesta para cada fin utilizando los formatos y tiempos establecidos.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a desarrollar durante la ejecución del contrato.	
13	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a desarrollar durante la ejecución del contrato.	
14	Contar con las herramientas tecnológicas propias necesarias tales como computador y las que se requieran el desarrollo de sus actividades contractuales.	Registre los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades contractuales.	Se registra computador.
15	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se requirió de la actividad.	

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.

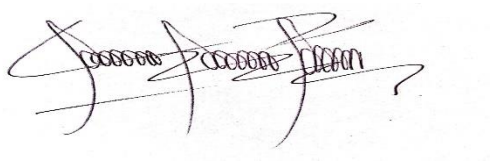
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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. No. 9500463171 de la planilla, Aportes en Línea referente al mes de febrero 2026.

Cordialmente,



DIEGO ALEJANDRO PEREZ JIMENEZ

Contratista

KEYLA KARINA GONZALEZ MARTINEZ

Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR9276095 del 2026

Subdirectora (E)

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.