INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 15 de Abril de 2026

Señor (a)

JORGE GOMEZ BEDOYA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9014555
Cargo del supervisor Profesional Grado 08

Dependencia – coordinación académica.

Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Abril 2026

Referencia: No.CO1.PCCNTR.9014555 del año 2026

Isamar Issa Peña, identificado con la cédula de ciudadanía No.1067937358 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato dePrestación 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: Sera 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

Nro.	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.	Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas: Fichas - 3378491 - 3264958 - 3378533 - 3410920	Lista de asistencia, formato mensual de eventos, FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVAS, ACTIVIDADES, CHATS, E: MAILS
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 guías de aprendizajey el plan de trabajo de las fichas: - 3378491 - 3264958 - 3378533 - 3410920	Guías de aprendizaje, plande trabajo, diapositivas, listade 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.	Cuando se de el caso	Información registrada en plataforma Sofiaplus
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	Cuando se de el caso	Ambiente

	institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.		
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Acta de cierre ficha No.3264958.	Acta cierre y transitoria para las fichas que pasan al otro año (aplica solo para lideres de ficha)
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Ultima cuenta.	Formato dedeserción
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Cuando se de el caso	Correos, chats
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).	Según sea el caso	Formatos 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.	Según sea el caso	Correos, chats.
10	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.	Indicar que se realizó el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP2 las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual	Formato informe mensual de ejecución GTH-F- 062 V10
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de	Cuando se dé el caso	Correo, chat

	aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión -Terminación).	Cuando se dé el caso	Correo, numero de radicado de la solicitud
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Solicitud atendida (exámenes médicos y certificados de cursos cargados en pdf)	Formato deeventos.
14	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.	Cuando se dé el caso	Corre, chats , email, WhatsApp

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 nro6002970481 de la planilla Bancoomeva SOI , periodo mes de Febrero.

Cordialmente,



Isamar Issa Peña
Contratista
C.C. No. 1.067.937.358

Recibí a satisfacción:

Jorge Gómez Bedoya
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 7410739 de 2026
Profesional Grado 08

ANEXOS EVIDENCIAS – FICHA 3378533 – CONTABILIZACIONES DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, Municipio de Montería.





ANEXOS EVIDENCIAS – FICHA 3378491 – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - Municipio de Planeta Rica.





ANEXOS EVIDENCIAS – FICHA 3264958 – ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS - Municipio de Montería.





ANEXOS EVIDENCIAS – FICHA 3303221 – RECURSOS HUMANOS - Municipio de Montelíbano.





ANEXOS EVIDENCIAS – FICHA 3295479 – CONTABILIZACIONES DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, Municipio de Montelíbano.





ANEXOS EVIDENCIAS – FICHA 3410920 – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - Municipio de Montería.





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.