CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. abril de 2026

Señor
OMAR ALBERTO OJEDA VERA
Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR.9172999**
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Regional Distrito Capital – Sena
Bogotá D.C.

Asunto Informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2026

Referencia: **No CO1.PCCNTR.9172999** del año 2026

Brandon Joany Torres Romero identificado con la cédula de ciudadanía nro 1.000.934.252, 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 TREINTA MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. ($30.569.000,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2026 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS SESENTA MIL TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($1.760.033,00), b) 10 pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2026, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. ($2.779.000,00) cada uno. C) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2026 por valor de UN MILLÓN DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($1.018.967,00)

Plazo: Será hasta el (11) de (12) de 2026.

Objeto: Prestar servicios de carácter temporal como tecnólogo en los procesos contables y administrativos acorde a las directrices y régimen establecido en los procesos de la cadena presupuestal que son resorte del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Distrito Capital.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la causación de obligaciones del Centro de Servicios Financieros y Despacho Regional.	Se realizo la causación de las cuentas de cobro de los contratistas de la Regional Distrito Capital y Centro de Servicios Financieros llegadas al área de contabilidad	Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point. Obligación 1
2	Revisar, verificar y validar los soportes documentales de las solicitudes de pago del Despacho Regional Distrito Capital y del Centro de Servicios Financieros.	Se reviso, verifico y valido los soportes documentales para el pago de los viáticos llegados al área de contabilidad en el mes de abril.	Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point. Obligación 2
3	Realizar el registro y control contable de las transacciones que realiza la Dirección Regional Distrito Capital y el Centro de Servicios Financieros.	Se alimento la matriz de pago de proveedores que maneja el área de contabilidad del Despacho Regional Distrito Capital y Centro de Servicios Financieras para el mes de abril.	Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point. Obligación 3
4	Apoyar y verificar mensualmente las conciliaciones Financieras en el Formato "Conciliación Bancaria", cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
5	Realizar los demás procesos necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza el proceso de obligación de los reembolsos llegados al área para el mes de abril.	Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point. Obligación 5
6	Hacer entrega de los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Entidad.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

7	Las demás necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.	Se realizo la obligación de los estímulos a los funcionarios llegado al área de contabilidad en el mes de abril	Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point. Obligación 7
8	Y todas las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato.	Se realizo la obligación de los proveedores que llegaron al área de contabilidad para el mes de abril	Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point. Obligación 8
9	Presentar mensualmente los informes de la ejecución del contrato.	Se presento el informe de actividades del mes de abril	Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point. Obligación 9

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. 1080620456 de Pago Simple referente al mes de marzo.

Cordialmente,

Brandon Joany Torres Romero

Contratista

C.C. No. 1.000.934.252

OMAR ALBERTO OJEDA VERA
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9172999** 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.