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, 16 de abril 2026

Señor(a)
JORGE GÓMEZ BEDOYA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9078346**
Profesional Grado 08
Centro de Comercio Industria y Turismo
Montería.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9078346 del año 2026**

LEDYS PATRICIA DIAZ LOZANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.687.712 de Cerete, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio, Industria y Turismo de 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. entre el 01 al 30 de abril del 2026.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de *CUARENTA Y SIETE MILLONES TRECIENTOS 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 CUATROCIENTO NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) cada uno.)* como lo establece el registro presupuestal de la obligación número **12626** y Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **1526** de 2026.

Plazo: 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

Nro.	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.	Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria. Se imparte formación en los siguientes fichas: 1. FICHA 3378533 Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras Municipio de Montería. 2. FICHA 3314109 Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras Municipio de Lorica. COMPLEMENTARIO. 1. Contabilidad básica (19 abril al 29 mayo). Elaboración del presupuesto. (17 abril de 2026 al 29 mayo)	Lista de asistencias, fotografías, diapositivas, actividades desarrolladas en el ambiente de aprendizaje. Ficha caracterización.
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 elaboraron planeación pedagógica las guías de aprendizaje y el plan de trabajo de las fichas a cargo.	Guías de aprendizaje, diapositivas.
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 evaluó fichas a cargo y se envió a matrícula para nuevo complementario. y demás requerimiento por parte de coordinación y supervisor	Plataforma Guardián, Eventos de abril 2026.

		correspondiente al mes de ABRIL 2025.	
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 las cargas correspondientes a cargo de la Coordinadora y el Supervisor de Contrato	LISTA DE ASISTENCIAS FOTOGRAFIAS
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Se realiza acta de cierre n°4 de la etapa lectiva ficha 3220671 del programa de Nomina y Prestaciones Sociales del Municipio de Planeta Rica.	Se evidencia con el acta de cierre.
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Para este mes no se presentaron novedades	No aplica este mes.
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Para este mes no se presentaron novedades	No aplica este mes.
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Registrar seguimientos a los aprendices- entrega de GFPI-F-135 Guía aprendizaje guías de aprendizaje- formato de asistencia- GFPI-F-019 V03 guía de aprendizaje	Correos, chats
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	Para este mes no he participado en proyectos de investigación. .	No aplica este mes
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 GCCON-F-087 V01

11	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 aplica para mí en este mes.	No aplica este mes
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión -Terminación).	No aplica	No aplica
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se remiten los eventos mensuales..	Formato de eventos. Pantallazo de envió de documentos.
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.	Cooperación con los instructores asignados en la etapa productiva y aprendices.	Correos, chats

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) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Planilla No. (No **4645653552)** expedido por Bancoomeva correspondiente al mes de **MARZO de 2026**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



LEDYS DIAZ LOZANO
Contratista CO1.PCCNTR. 9078346 de 2026
C.C. No. 30687712 de Cerete – Córdoba

Recibí a satisfacción:

JORGE DAVID GOMEZ BEDOYA
Supervisor(a) No. CO1.PCCNTR. 9078346 de 2026
Profesional G08

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	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.