PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril 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, Abril 16 de 2026

Señor(a)
JORGE DAVID GOMEZ BEDOYA
Cargo del Supervisor: Profesional G08
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8972659 de 2026

KEILA SOFIA PALACIOS CALLE, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 10.934.347 de Montería, 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 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) (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.

Plazo: Será hasta el 30 de OCTUBRE de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor contratista para impartir formación profesional integral en el marco del programa articulación del centro de comercio industria y turismo del Sena regional Córdoba.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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 d e l a F o r m a c i ó n Profesional Integral.	Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas: **PROGRAMA:** **TEC ASESORIA COMERCIAL** **FICHA:3298226** **PROGRAMA:** **ASESORIA COMERCIAL** **FICHA: 3410901** **PROGRAMA:** **ASESORIA COMERCIAL** **FICHA: 3410915** **PROGRAMA:** **PROGRAMA: INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE** **FICHA:3314049** **COMPLEMENTARIO:** **REDACCION Y ORTOGRAFIA** **FICHA: PROCESOS DE MATRICULA** **CARRILLO** **COMPLEMENTARIO:** **REDACCION Y ORTOGRAFIA** **FICHA: PROCESOS DE MATRICULA**	• Lista de asistencia. • Formato mensual de eventos. • Fotografías, actividades,

2	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	Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas. **PROGRAMA:** **TEC ASESORIA** **COMERCIAL** **FICHA:3298226** **PROGRAMA:** **ASESORIA** **COMERCIAL** **FICHA: 3410901** **PROGRAMA:** **ASESORIA** **COMERCIAL** **FICHA: 3410915** **PROGRAMA:** **PROGRAMA: INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE** **FICHA:3314049** **COMPLEMENTARIO:** **REDACCION Y ORTOGRAFIA** **FICHA: PROCESOS DE MATRICULA** **CARRILLO** **COMPLEMENTARIO:** **REDACCION Y ORTOGRAFIA** **FICHA: PROCESOS DE MATRICULA** **CHINU**	Guía de aprendizaje, trabajo en clases (taller - exámenes), fotografías de la instrucción y lista de asistencia.

3	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.	Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas. Números de fichas y acciones realizadas como lo son los registros de juicios evaluativos a las fichas dentro de la competencia **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	Información registrada en plataforma Sofia Plus. No aplica para este informe.
4	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.	No se participó en reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupos o áreas en el mes de ejecución.	N/A
5	5. Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No se realizaron ya que no se presentaron situaciones en el mes de ejecución	N/A
6	6. Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No se realizaron ya que no se presentaron situaciones en el mes de ejecución.	N/A

7	7. Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Indicaré a los aprendices como radicar novedad en Sofia Plus – cuando aplique.	N/A
8	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 el caso para esta cuenta de cobro solo la Guía de aprendizaje de **Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**	Formatos GFPI-F-135
9	9. Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No fue asignado por lo tanto no se realizó proyecto de investigación en el mes de ejecución	N/A
10	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	Cuando sea del caso gestionaré ante las empresas disponibles la asignación de aprendices para desarrollar su etapa práctica. No se realizó estas acciones para este mes de ejecución.	N/A
11	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. De evidenciarse la 11 GTH-F-075 V09 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 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
12	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.	No se realizó para este mes de ejecución. Cuando se dé el caso se harán las respectivas justificaciones.	N/A
13	13. Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión - Terminación).	No se realizó para este mes de ejecución.	N/A
14	14. Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se remiten los eventos mensuales	Formato de eventos

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. **4646841001** expedida por Bancoomeva, referente al mes de Marzo de 2026.

Cordialmente,

KEILA SOFIA PALACIOS CALLE
Contratista
C.C. No. 1067916034 de Montería

JORGE DAVID GOMEZ BEDOYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8972659 de 2026
Cargo del Supervisor: Profesional G08
Centro de Comercio Industria y Turismo

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.