



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, abril de 2026

Señora
MARÍA ISABEL DURAN MARTÍNEZ
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.8852345 de 2026
Coordinadora de Formación
Centro Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8852345 de 2026

Victor Villegas Bolaño, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 9.862.775, 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 CINCUENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$55.831.178). 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 TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$3.489.449). b) 11 pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$4.758.339) cada uno.

Plazo: 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para apoyar el proceso de Ejecución de la Formación del SENA en el Centro de Comercio y Servicios, mediante la gestión de actividades de apoyo a la supervisión, seguimiento y liquidación de contratos de los instructores correspondientes a la vigencia 2026

Ejecución mensual de actividades



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a las coordinaciones académicas y administrativas del Centro de Formación en la estructuración, programación y ejecución del plan de contratación de instructores, cuando así se requiera, en concordancia con las necesidades del proceso de Ejecución de la Formación y los lineamientos institucionales del SENA.	No se requirió la actividad	
2	Apoyar la revisión técnica, administrativa y documental de los requisitos exigidos para la celebración de los contratos de instructores, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y de los procedimientos establecidos por la Entidad.	Se realizó la revisión documental de cesionario de contrato.	Correo electrónico
3	Apoyar al supervisor del contrato en la recepción, revisión y validación de los informes mensuales de ejecución y de las planillas de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los instructores contratistas, de conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA y la Ley 1474 de 2011.	Se realizó apoyo en la revisión de los informes de ejecución contractual de instructores para el periodo de marzo (pendientes) y de abril de 2026	Correo electrónico
4	Apoyar la gestión del trámite poscontractual de los contratos de instructores, incluyendo la recopilación, verificación y organización de la documentación soporte para la elaboración del informe final de supervisión, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.	No se requirió la actividad	



5	Apoyar la proyección técnica y administrativa de respuestas a los requerimientos formulados por los organismos de control u otras entidades competentes, relacionados con los contratos de instructores y el proceso de Ejecución de la Formación.	Se proyectó respuesta para control interno	Correo electrónico
6	Gestionar de manera oportuna el registro y trámite de los documentos contractuales y poscontractuales en el SECOP II, garantizando el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente y en los lineamientos institucionales del SENA.	Se realizó el cargue de la documentación necesaria para el procesos de modificación de contrato y cambios de supervisión en Secop.	Documentación Secop
7	Apoyar en la gestión de organización, uso y manejo del archivo conforme a los lineamientos y tablas de retención documental vigentes definidos por la entidad, acorde al objeto contractual.	Se realizó cargue de documentos firmados en el Secop, para posterior proceso de archivo.	Documentos en contratos del Secop II.
8	Apoyar el registro, actualización y validación de la información contractual en los aplicativos institucionales designados por la Entidad, tales como SI Contratistas y SIIF Nación, conforme a los procedimientos establecidos.	No se requirió la actividad	
9	Apoyar las actividades de supervisión administrativa, seguimiento y control de la ejecución de los contratos de instructores suscritos por el Centro de Formación, realizando el monitoreo del cumplimiento de las obligaciones contractuales asociadas al proceso de Ejecución de la Formación.	Se realizó procesos de cesión de contrato de instructor.	Modificación contrato en Secop II.
10	Elaborar y presentar el informe mensual de ejecución de las obligaciones contractuales,	Se realizó el informe mensual de ejecución del mes de abril.	Informe de ejecución.



	conforme a los lineamientos definidos por la Entidad, dentro de los plazos establecidos como requisito para el trámite y autorización del pago correspondiente.		
--	---	--	--

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. 9502337873 de aportes en línea referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

Victor Villegas Bolaños

Contratista

C.C. 9.862.775

MARÍA ISABEL DURÁN MARTÍNEZ

Supervisora del contrato CO1.PCCNTR.8852345 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.