



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 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

Bogotá, marzo 2026

Señor(a)

FABIOLA CADENA DÍAZ

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8978340 2026

Coordinadora

Dependencia Grupo Relaciones corporativas e internacionales

Ciudad Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8978340 de 2026

Natalia Carolina Valero Amortegui, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1019132330, 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 SESENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TRES PESOS (63.688.403). 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 DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y UN PESOS (2.769.061), b) 11 pagos iguales por los meses de febrero a diciembre, por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTE DOS PESOS (5.538.122) cada uno.

Plazo: Será hasta el (31) de (diciembre) de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales para apoyar la ejecución de actividades vinculadas a los procesos de relacionamiento estratégico orientados a la atención del sector empresarial, incluyendo la difusión de los servicios ofrecidos por la entidad y la gestión oportuna de las solicitudes en la Unidad de Atención Integral al Empresario, especialmente en las regionales grandes, así como el cumplimiento de las demás funciones asignadas y complementarias que se deriven del objeto del contrato.



Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Ofrecer el portafolio de servicios a todas las empresas Regionales asignadas, fortaleciendo la comunicación entre diversos sectores productivos y económicos del país con la Entidad.	Se realiza las reuniones con las empresas gestionadas para el mes de Abril	Drive Secop II
2	2. Mantener una comunicación constante y fluida con los diversos sectores económicos de la regional con quien interactúa atendiendo las solicitudes de manera oportuna en los tiempos establecidos en la UAIE. Registrar de manera precisa las actividades diarias mediante el aplicativo CRM correspondiente o el que haga sus veces.	Se realiza la actualización de solicitud perfiles registrados en CRM mes de abril	Drive Secop II
3	3. Registrar en el aplicativo CRM todas las solicitudes del portafolio de servicios realicen las empresas asignadas para una oportuna asignación al grupo integrador correspondiente.	Se gestionan las Solicitudes de 2° nivel mes de abril	Drive Secop II
4	4. Elaborar los informes correspondientes que para tal fin solicite el Coordinador Regional de Relaciones Corporativas para una oportuna toma de decisiones	se elabora Bitacoras de informe	Drive Secop II
5	5. Colaborar en el desarrollo de informes y estadísticas de resultados, así como ofrecer recomendaciones para mejorar los procedimientos y la gestión de la Unidad de Atención Integral al Empresario (UAIE), atendiendo a las solicitudes recibidas	Durante el periodo comprendido entre el 1 al 30 de abril 2026 no se solicito elaborar informes por el coordinador regional.	Durante el periodo comprendido entre el 1 al 30 de abril 2026 no se realizo esta obligación
6	6. Participar en las sensibilizaciones que se programen en la regional con todos los grupos de interés para dar a conocer el portafolio de servicios institucional en los temas que respecta al relacionamiento empresarial.	se participo en las reuniones: 1. Reunión cuenta de cobro 2. Reunión Evaluación y certificación de competencias 3. Evento Virtual Certificación de Competencias Laborales (CCL) 4. Socialización Revisión del Avance de Meta en Power	Drive Secop II



		BI 5. REUNIÓN CON DIRECCIÓN GENERAL (PRESENCIAL) CENTROS DE FORMACIÓN	
7	7. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor. "	Durante el periodo comprendido entre el 1 al 30 de abril 2026 no se solicito esta obligación	Durante el periodo comprendido entre el 1 al 30 de abril 2026 no se realizo esta obligación

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	No aplica			
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. 9502057025 MIS APORTES EN LINEA referente al MES DE FEBRERO 2026.

Cordialmente,



Natalia Carolina Valero Amortegui

Contratista

C.C. No. 1.019.132.330

FABIOLA CADENA DÍAZ

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8978340 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.