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

MONTERIA. 17 DE ABRIL DEL AÑO 2026

Señor (a)
JOSE FRANCISCO RUIZ DORIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1_PCCNTR_9103842**
PROFESIOANL G03
Centro de Comercio Industria y Turismo de Córdoba
Montería - Córdoba

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes **Abril** del año 2026

Referencia: Contrato No. **CO1_PCCNTR_9105035** del año 2026
JORGE ELIS QUIROGA GONZALES, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 10.952.798** de Planeta Rica**,** en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio Industria y Turismo del SENA Regional 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.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de 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) nueve (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 SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS, PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA POBLACIÓN CAMPESINA, APORTANDO AL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA CAMPESINA, FAMILIAR, ÉTNICA Y COMUNITARIA, EN CONCORDANCIA CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL, DIFERENCIAL E INCLUYENTE A LA ECONOMÍA CAMPESINA - CAMPESENA

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias 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 de la Formación Profesional Integral	planee y ejecute la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación en los programas y competencias asignadas en la producción de peces en estanques	Matricula de cursos
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	Se apoyó en la elaboración de la planeación pedagógica y guías de aprendizaje en la formación	Se anexa planeación pedagógica y guía de aprendizaje
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 registró a todos los aprendices en la formación solicitada	Verificación en la plataforma Sofía Plus

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	Participe en reuniones de inducciones del programa campesena, cuentas de cobro, agenda y legalizaciones de viáticos y supervisor del programa	Evidencia fotográfica
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	No se requiere esta actividad	No se requiere esta actividad
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No se requiere esta actividad	No se requiere esta actividad
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No se requiere esta actividad	No se requiere esta actividad
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)	Se aportaron los documentos requeridos para la primera cuenta como son: la Planilla Si Contratista debidamente diligenciada, pago de seguridad social mes vencido	Listas de asistencia Guías de aprendizaje
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 se requiere esta actividad	No se requiere esta actividad

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.	No se requiere esta actividad	No se requiere esta actividad
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 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 subieron los documentos soportes de pago en la plataforma SECOP II de acuerdo a los lineamientos establecidos.	verificación en la plataforma SECOP II
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 requiere esta actividad	No se requiere esta actividad
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 requiere esta actividad	No se requiere esta actividad
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato	Se atendió la solicitud del supervisor de Agendamiento de Viáticos y cuentas de cobros	Verificación en el SECOP II

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

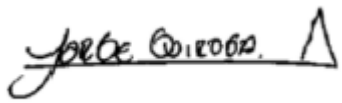
legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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	9226	MONTELIBANO	24-3-2026	24-3-2026
2	9226	PLANETA RICA	25-3-2026	25-3-2026
3	9226	MONTELIBANO	26-3-2026	26-3-2026
4	9226	MONTELIBANO	31-3-2026	31-3-2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla de ENLACE OPERATIVO N°**85087853** correspondientes al mes de Marzo del año 2026.

Cordialmente,



JORGE ELIS QUIROGA GONZALES

C.C. No.10.952.798 DE PLANETA RICA

Contratista

Recibí a satisfacción:

JOSE FRANCISCO RUIZ DORIA

SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1_PCCNTR_8973214 del año 2026**

PROFESIONAL G03

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.

EVIDECIA MUNICIPIO DE CHINU



EVIDENCIA MUNICIPIO DE PLATA RICA





Sistema de Gestión de la Calidad	**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba **CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA** **FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.**

Nombre del Curso :			
FICHA No.			
Municipio: Chinú		Lugar: la Floresta	
Instructor:		.Nº. Doc. Identidad	
FECHA:		HORARIO:	

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	Nº DEL CELULAR	FIRMAS
01	Torres. Fdz	Yonnis	30576248	3205690102	
02	Diaz Macea	Sandra Milena	1003503888	3116335142	Sandra Diaz
03	Caldera@.	Leidi Ampa	30.573166	3143537773	Leidi Caldera
04	Mizperuza	Claudia -	30582357	3127128009	Claudia N.
05	Mariaga	Oslavia	22538924	3203310387	Oslavia M.
06	Ramirez	Leidy	1.069477953	3106153853	Leidy Ramirez
07	Camaño	Luzary	30569434	3143849294	Luzary C.
08	Macea	Nubia	30563210	3116633604	Nubia Macea
09	Flórez	Nordith	30580861	3226189629	Nordith F
10	Guerra	Lina	1003500194	3235911830	Lina Guerra
11	Cordero	Nancy	52044827	3117659190	
12	Salcedo	Luz Yanet	30578375	3148962700	Luzyanett S
13	Salcedo	Astrid	1069468149	3233365818	Astrid salcedo
14	Monterroza	Diana	30578798	3114393882	Diana M
15	Contreras	Julia	30568836	3107370724	Julia Contreras
16	Diaz	yerlis	1010129564	3132374686	Yerlis Diaz
17	Flórez	Dayana	1003500956	3104163690	Dayana Flórez
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

FIRMA DEL INSTRUCTOR_____

Sistema de Gestión de la Calidad	**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba **CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA** **FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.**

Nombre del Curso :			
FICHA No.			
Municipio: Planeta Rica		Lugar: Guayabo	
Instructor:		Nº. Doc. Identidad	
FECHA:		HORARIO:	

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	Nº DEL CELULAR	FIRMAS
01	Ruiz	Julio	15.677.525	3238901071	Julio
02	Calderon	Sandra	26035698	3107445224	Sandra Calde
03	ARTEAGA	VICTOR	1003307947	3145186928	VICTOR A.
04	Ruiz ortiz	Alfonso manuel	10960176		Alfonso Ruiz
05	Cordero Perez	Yina maria	1003308134	3504800005	Yina cordero
06	osorio ballesteros	Ricardo	1003308533	3127601230	Ricardo osorio
07	Osorio ballesteros	elizabeth	1066738545	3028559863	elizabeth Osorio
08	Perez Calderin	Ana Milena	1.003.308.964	3236652893	Ana Perez
09	Ruiz ortiz	fernando	1133796600	3241692919	fernando Ruiz
10	Acosta PANGEL	luz DARIS	1.066722549	3248224794	luz DARIS.
11	INGRIS OSORIO	INGRI)	1066240065	3242123424	Ingrit osorio
12	Flora Alvarez	Argemiro	15665240	3506524488	
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

FIRMA DEL INSTRUCTOR_____