PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		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, 14 de Mayo de 2026

Señor(a)
LUIS GABRIEL PACHECO TAMAYO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9141994
INSTRUCTOR G15
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA
Montería.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026
Referencia: CO1.PCCNTR.9141994 del 2026

MELISA VARGAS DIAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 50.938.618 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 NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE ($49.371.110) 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 NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CIENTO ONCE PESOS M/CTE. ($4.937.111) cada uno.

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa Y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 09152353810 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) Contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor de contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato

en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

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	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 de la Formación Profesional Integral.	Se apoya la planeación y ejecución de la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado: fichas: FICHA 3065872 Gestión Administrativa del sector salud. Ficha 3141111 Gestión Administrativa del sector salud. FICHA 3233881 Gestión Administrativa del sector salud. Ficha 3289246 Técnico Apoyo Administrativo en salud	Reporte de eventos, formato mensual de eventos, fotografías, diapositivas, actividades
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 atenderá el proceso de elaboración de planeación pedagógica para la elaboración de guías y ayudas didácticas.	Planeación y guías 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 realiza juicio de evaluación de las fichas Ficha 3289246 Técnico Apoyo Administrativo en salud FICHA 3065872 Gestión Administrativa del sector salud.	Registro de juicios de evaluación
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.	En el mes correspondiente a este informe no se realizó ninguna de las actividades relacionadas.	No aplica evidencia para el mes de ejecución

5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	No se presentan actas ya que las fichas se encuentran activas.	No aplica evidencia para el mes de ejecución
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	En el mes correspondiente a este informe no se realizó ninguna de las actividades relacionadas.	No aplica evidencia para el mes de ejecución
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	En el mes correspondiente a este informe no se realizó ninguna de las actividades relacionadas.	No aplica evidencia para el mes de ejecución
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 utiliza los formatos de cuenta de cobro, guías de aprendizaje de la plataforma SIGA	Formatos GFPI-F-135 Formatos GFPI-F-133 Formatos GFPI-F-132- GFPI-F- 019_V03_
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	En el mes correspondiente a este informe no se realizó ninguna de las actividades relacionadas.	No aplica evidencia para el mes de ejecución
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.	En el mes correspondiente a este informe no se realizó ninguna de las actividades relacionadas	No aplica evidencia para el mes de ejecución
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.	Se adjuntan 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.	Formato informe mensual de ejecución Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V08 Carpetas GF y GC
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.	En el mes correspondiente a este informe no se realizó ninguna de las actividades relacionadas.	No aplica evidencia para el mes de ejecución
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión - Terminación).	En el mes correspondiente a este informe no se realizó ninguna de las actividades relacionadas.	No aplica evidencia para el mes de ejecución
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	En el mes correspondiente a este informe no se recibió solicitudes del supervisor de contrato	No aplica evidencia para el mes de ejecución

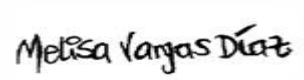
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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. 6014897429 de operador SOI planilla referente al al mes de Abril.

Cordialmente,



Cordialmente,
Melisa Vargas Díaz
Contratista
C.C. No. 50.938.618

LUIS GABRIEL PACHECO TAMAYO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9141994
INSTRUCTOR G15

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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.