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	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 18 de mayo de 2026

Señor
ROSEMBERG DE JESÚS ESTRADA TOLEDO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9079790
Centro de Comercio Industria y Turismo
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Informe mensual de ejecución contractual Mes de mayo del año 2026.

Referencia: **No. CO1.PCCNTR.9079790**

YHOJAN ALFONSO AGAMEZ RAMOS, identificado con la cédula de ciudadanía **N° 10.931.272** 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 SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($47.374.970)** 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 SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497)** cada uno.

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorro **No.09113171071** de Bancolombia, cuyo titular es la contratista; el cambio de la cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de sustituir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos del pago, la Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del 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 de salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como todos los documentos necesarios para el pago.

Plazo: 30 de noviembre 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 CORDOBA.

Ejecución mensual de actividades

No.	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.	Se Planeó y se ejecutó los procesos de formación para la ejecución de las formaciones en la ficha: 3179451 grado 11 de las I.E. Julián Pinto Buen Dia. Se planeó y se ejecutó los procesos de formación para la ejecución de los grados 10 de las I.E German Varas Cantillo en el municipio de Cerete vereda Manuelito con fica N° 3465288 y del mismo grado de la I.E General Santander del Municipio de Montería con fica 3463892.	✓ Fotografías y listado de asistencia con los aprendices del grado 11 de la I.E Julián Pinto Buen Dia, grado 10 de las I.E German Varas Cantillo y General Santander. ✓ Viabilidad del proyecto ✓ Guías de aprendizajes. ✓ Proyecto formativo, ✓ Plan de acción. ✓ Eventos programación. ✓ Listados de inscritos. **Los entregables se suben al drive con la información requerida de todos los documentos**
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 elaboró la planeación pedagógica, se actualizaron las guías de aprendizaje, instrumentos deevaluación, plan de trabajo o de acción y ayudas didácticas requeridas para la ejecución	✓ Planeación pedagógica ✓ Guías de aprendizaje. ✓ Plan de trabajo o de acción. ✓ Proyecto formativo. ✓ Programa de formación ✓ Planeación Pedagógica.

		de la formación en los formatos establecidos para tal fin.	**Secop II Carpeta GC**
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 registraron en el aplicativo Sofía plus todas las evidencias y eventos del mes de mayo acorde a los lineamientos institucionales de los grados 10 de la I.E. General Santander en Montería I.E Julian Pinto Buen día Grado 11 y German Vargas Cantillo en Cerete Manguelito. ✓ Se socializó con los aprendices del grado 11 la escogencia de la modalidad etapa practica proyecto productivo con enfoque empresaria	✓ Ficha de matrícula. ✓ Compromiso aprendiz. ✓ Tratamiento del menor. ✓ Fotocopia de la TI o CC. ✓ Fotocopia CC del acudiente. ✓ Registro Civil. ✓ Certificado de salud Adrees. ✓ Lista de chequeo ✓ Cartas radicadas de apertura. ✓ Certificados de matriculados. ✓ Formato escogencia etapa práctica. (Proyecto productivo) https://drive.google.com/drive/folders/1Kw8iZxSx18IKvde3ytfEZ_JMj8sp_B-c **Subidos al drive carpeta grado 10**
E2	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 aplica para este mes.	N/A

5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica para este mes.	N/A
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para este mes.	N/A
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para este mes.	N/A
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requisitos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	✓ Se suministró la documentación solicitada de acuerdo con los requerimientos exigidos en SIGA.	Formatos: ✓ Planeación pedagógica. ✓ Guías de Aprendizaje. ✓ Proyecto Formativo. ✓ Viabilidad del proyecto. ✓ Listados de asistencia. Portafolio del instructor evidencias en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1g4E_eunYw1vnKYfge7M1mH_V9Dqncbbp?usp=sharing **Secop II Carpeta GC**
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	N/A	N/A
10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las	No aplica para este mes.	N/A

	modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas.		
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 carga la Cuenta de cobro a Secop II con todos los soportes correspondientes al mes de mayo del año 2026.	✓ Plataforma Secop II cuenta de cobro mayo del año 2026. **Secop II Carpeta GF**
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 aplica para este mes	N/A
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 aplica para este mes	N/A
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	✓ Se entregaron en las fechas estipuladas por la coordinación los entregables requeridos en la ejecución mensual. ✓ Se presentan el pago y detallado de la EPS, Pensión y ARL para la tercera cuenta.	✓ Cuenta de cobro mes de mayo. ✓ Informe mes de mayo. ✓ Detallado de la seguridad social de las administradoras de Salud, ARL, Fondo de pensiones, correspondientes al mes de cobro del objeto **Secop II Carpeta GF**

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	xxxx	Xxx	xxx	xxx
2	xxxx	Xxx	xxx	xxx

Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 presento el pago y detallado del a seguridad social de las entidades de salud, pensión y ARL correspondiente al mes de abril del año 2026 con planilla de pago **N° 4650278050** pagada a través del operador **SOI** y que hacen parte de la planilla y del objeto de cobro. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Cordialmente,

Firma Yhojan Agamez Ramos

YHOJAN ALFONSO AGAMEZ RAMOS
Contratista
C.C. No. 10.931.272

ROSEMBERG DE JESÚS ESTRADA TOLEDO
Supervisor del contrato **No. CO1.PCCNTR.9079790 del 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.
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.