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

Montería 17 de Abrilde 2026

Señor(a)
ROSEMBERG DE JESUS ESTRADA TOLEDO
Supervisor(a) contrato nro. 9026251
Profesional G02
Centro de Comercio Industria y Turismo.
Montería.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2026

Referencia: No del CO1.PCCNTR.9133270 año 2026.

LETI JOHANA PETRO GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.063.281.212, 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 abril 2026.

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 marzo 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.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor contratista. ara impartir formación profesional integral en el marco del programa articulación, del 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 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 procesos de formación para la ejecución de las formaciones. Se realizó la entrega de los eventos del mes de abril. Se imparte formación, en las fichas: 3179336 Institución Educativa La Esperanza - 3216351 Institución Educativa San Bernardo. 3468229 IE MARISCAL SUCRE	Fotografías de la formación de los aprendices.
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 hacen los respectivos ajustes a la planeación pedagógica, Guía de Aprendizaje, plan de trabajo	Planeación pedagógica Guía de Aprendizaje, plan de trabajo.
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 asocio la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofía plus los estudiantes de grado 10º de Institución Educativa Mariscal	Reporte de aprendices asociados a la ruta de aprendizaje
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	Se realizó reunión con el área de seguridad y salud en el trabajo con el fin de coordinar el inicio de FPI en las diferentes I.E donde	Fotos reunión

	garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	debemos impartir formación.	
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No se requirió la actividad.	N/A
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se realizo reunión con las directivas de las instituciones educativas San Bernardo, se radicaron los documentos en la oficina virtual.	Documentos emitidos por las instituciones y radicado en la oficina virtual.
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No se requirió la actividad.	No Aplica para este periodo.
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados.	Se suministra la documentación solicitada de acuerdo a los requerimientos exigidos en SIGA.	Formatos Planeación Pedagógica, 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 requirió la actividad.	No Aplica para este periodo.
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 requirió la actividad.	No Aplica para este periodo.
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	Se carga cuenta de cobro con todos sus soportes, correspondientes al mes de abril de 2026 a la	Cuenta de cobro mes de febrero GF & GC en Secop II.

	plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	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 requirió la actividad.	No Aplica para este periodo.
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 requirió la actividad.	No Aplica para este periodo.
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se entregan en las fechas estipuladas por la coordinación los informes de ejecución mensual. Se hace envió de eventos del mes de abril 2026.	Eventos mes de abril.

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. 6009022074 operador SOI referente al Mes de febrero de 2026.

Cordialmente,



LETI JOHANA PETRO GARCIA
Contratista
C.C. No. 1.063.281.212

ROSEMBERG DE JESUS ESTRADA TOLEDO
Supervisor del contrato No**.** CO1.PCCNTR.9026251.
Cargo del supervisor: Profesional G02.

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.