| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Montería, Abril de 2026

Señor
**ROSEMBERG DE JESÚS ESTRADA TOLEDO**
**Profesional aseguramiento a la calidad Grado 2**
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9026363**
**Centro de Comercio Industria y Turismo**
Montería

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

**Referencia: No. CO1.PCCNTR. 9026363**

**CARMENZA SARMIENTO ESPITIA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **34.982.690** de Monteria, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio Industria y Turismo, 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 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. 16662556452 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:** Será hasta el 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 | Se imparte formación de manera presencial en las fichas grado 11 FICHA 3199180 IE GENERAL SANTANDER y FICHA 3197749 IE LA INMACULADA.<br><br>Competencia: VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE.<br>Resultados: DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO | Evidencias fotografías y asistencias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral. | Se procede a impartir formacion en la ficha 3471070 grado 10 de la I.E. La inmaculada. | |
| 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 elabora planeación pedagógica, se actualiza guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo y ayudas didácticas requeridas para la ejecución de laformación en los formatos establecidos para tal fin. | Planeación pedagógica, 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 | | Registro de aprendices en Sofía. |
| 4 | Participar Se registran en el aplicativo Sofía plus los nuevos aprendices de grado 10 de la I.E. Victoria Manzur 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 | No aplica para este mes. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | lineamientos institucionales. | | |
| 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 suministra la documentación solicitada de acuerdo con los requerimientos exigidos en SIGA. | Formatos de 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. | N/A | N/A |
| 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 aplica para este mes. | N.A |
| 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 | Se carga la Cuenta de cobro a Secop II con todos los soportes correspondientes al mes de Abril de 2026. | Plataforma Secop II cuenta de cobro Abril 2026. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual. | | |
| 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 entregan en las fechas estipuladas por la coordinación los informes de ejecución mensual. | Informe. Fotos de reuniones, captura de pantalla de la capeta grado 10 |

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 | | | | |

**NOTA INTERNA. 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: (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 No. **4645820300** de la planilla expedido por Bancoomeva correspondiente al mes de Marzo de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Cordialmente,



**CARMENZA SARMIENTO ESPITIA**
**Contratista**
**C.C. No. 34.982.690**

Recibí a satisfacción:

**ROSEMBERG DE JESÚS ESTRADA TOLEDO**
**Profesional aseguramiento a la calidad Grado 2**
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9026363**
**Centro de Comercio Industria y Turismo**

## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>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. |