| 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, 15 de mayo de 2026

Señor(a)
**ROSEMBERG DE JESUS ESTRADA TOLEDO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9134198**
Cargo del supervisor: Profesional G02
Dependencia: Centro de Comercio Industria y Turismo.
Ciudad: Montería

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

**Referencia**: No del CO1.PCCNTR.9134198 del año 2026

**ÁLVARO SAMIR RODRÍGUEZ VALENCIA**, identificada con la cédula de ciudadanía No.78748873 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio Industria y Turismo (CCIT), 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 febrero de 2026.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de 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 ahorros No. 09125506477 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, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a 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

**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 asignadas, 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 realiza alistamiento de las carpetas de grado 10, recolección de documentos e inscripción en aplicativo Sofía plus. Se realizó la entrega de los eventos del mes de febrero. Se imparte formación, en la ficha 31995661 de la I.E Inmaculada y la ficha 3196998 I.E el Hato San Carlos, del programa Contabilización de operaciones Comerciales y Financiera. | Recolección de la documentación grado 10 de los nuevos aprendices de la I.E el Hato San Carlos |
| 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 para los aprendices de las fichas en ejecución. | Formatos Planeación Pedagógica,<br>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. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | N/A |
| 4 | Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 5 | Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | N/A |
| 6 | Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | N/A |
| 7 | Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | N/A |
| 8 | Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación professional, 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 a los requerimientos exigidos en SIGA | Formatos Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje Actas |
| 9 | Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | 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 | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | N/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 de 2026 entregado al supervisor del contrato | Planilla para pago SOI<br>Informe mensual de ejecución<br>Planilla si contratistas |
| 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. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | 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). | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | N/A |
| 14 | Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | N/A |

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. evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4649180934** sanitas de la planilla Soi, operador Bancoomeva y periodo abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Anti trámites"*)

Cordialmente,



Firma
**ÁLVARO SAMIR RODRIGUEZ VALENCIA Contratista**
C.C. No. 78748873

Recibí a satisfacción:

**ROSEMBERG DE JESUS ESTRADA TOLEDO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**.** CO1.PCCNTR.9134198
Cargo del supervisor: Profesional G02

## 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. |
| 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. |