



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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, 30 de abril del 2026

Señor(a)

Jimmy Leonardo Velandia Daza

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8928299

Coordinador Académico

Coordinación Contabilidad, Finanzas e impuestos

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril 2026

Referencia: No 8928299 del año 2026

Jennifer Olave Garcia, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.031.130.519 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 cada contrato la suma de TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS (\$ 31.981.500 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por el valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS PESOS (\$ 1.390.500 M/CTE); y b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por el valor de DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS (\$ 2.781.000 M/CTE) cada uno.

Plazo: 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios personales para apoyar la realización de las gestiones administrativas, documentales y asistenciales necesarias que surjan con ocasión de la operación de la coordinación, área y/o dependencia asignada, para el cumplimiento de la misión del centro de servicios financieros



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar actividades administrativas, operativas y logísticas transversales de la Coordinación Académica	N/A	N/A
2	Apoyar la atención a la comunidad educativa, direccionándola de acuerdo con los requerimientos y particularidades	Se informa aprendices cuando inician sus procesos formativos.	
3	Apoyar el manejo de novedades de aprendices y actas de novedades académicas asignadas.	N/A	N/A
4	Apoyar la revisión de la documentación e información de cuentas de cobro de la Coordinación Académica asignada	N/A	N/A
5	Apoyar la proyección de respuestas a PQRS, oficios o requerimientos internos o externos	Se dio respuesta a 30 PQRS enviadas por la ciudadanía	Se anexan evidencias al final del informe
6	Verificar y gestionar información de aprendices en aplicativos de gestión educativa de la Entidad, y realizar las gestiones requeridas.	Apoyo a la Coordinación Contabilidad y Finanzas en los procesos administrativos como son 60 respuestas de correos, y novedades en Sofía plus.	Se anexan evidencias al final del informe
7	Proyectar informes de acuerdo con los requerimientos señalados por la Coordinación Académica.	N/A	N/A
8	Acompañar y asistir en las reuniones y actividades programadas por la Coordinación Académica y/o Subdirección de Centro	N/A	N/A
9	Apoyar la proyección y des-grabación de actas de las reuniones a las que asistan y sea requerido dicho trámite	N/A	N/A
10	Brindar apoyo en el seguimiento de la ejecución contractual de instructores y los demás apoyos administrativos.	Se apoya con envío de correos para aspirantes de Cadena de formación	Correos electrónicos
11	Las demás obligaciones relacionadas con el objeto del contrato.	Se dio respuesta a requerimientos del publico en general	



NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. **Obligaciones:** Transcribir las obligaciones específicas del contrato; **Acciones realizadas:** Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “No se requirió la actividad”; **Evidencias:** Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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 nro. 69602344 referente al mes de marzo.

Cordialmente,

Jennifer Olave García

Contratista

CC. 1031130519

Jimmy Leonardo Velandia Daza

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8928299



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.