



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

Mayo 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 archivar 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	x	Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, mayo de 2026

Señor(a)

CARLOS FABIAN ARBOLEDA RESTREPO.

Supervisor(E) contrato nro. **9300636** del año 2026

Cargo del supervisor PROFESIONAL G02

Evaluación y certificación en competencias laborales.

Cartago

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual

Mayo 2026

Referencia: No **9300636** del año 2026

Ana Milena Rico Gómez identificado con la cédula de ciudadanía nro. 31413470, 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: El valor del contrato proyectado será de: CATORCE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 14.970.000,00).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) seis (6) pagos iguales correspondiente a los meses de febrero a julio por la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$2.495.000,00) (amparado por el CDP 1026 08 de enero de 2026 el valor del contrato será ajustado al momento de suscribir el contrato según el termino de duración de la contratación y el presupuesto asignado para tal propósito

Plazo Será hasta el 30 de julio de 2026



Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN LAS ÁREAS CLAVES DE MERCADEO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN O REVISIÓN TÉCNICA, EN EL ÁREA O ESTRATEGIA TÉCNICA DE SU DOMINIO, EN LOS CENTROS DE FORMACIÓN DEL SENA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN ESTE SERVICIO MISIONAL DEL SENA

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la planificación, organización y ejecución operativa de los proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales en el centro de formación, incluyendo la concertación de proyectos, la asignación de evaluadores conforme a la función productiva, la gestión de talento humano y ambientes requeridos, así como el seguimiento a las fases del proceso y el registro de información en el Sistema DSNFT	Socialice el proceso ECCL con las bordadoras de la feria de Cartago. Envíe formatos a gestora cultural de la ciudad de Cartagena. Participe en la estandarización de la norma 250701123.	Evidencia fotográfica Correo electrónico. Acta. Evidencia fotográfica.
2	Contribuir al diseño e implementación de estrategias de transferencia de conocimientos dirigidas a los actores del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, en articulación con los lineamientos institucionales.	Reunión mensual con nuestro dinamizador. Realice verificación del proceso de certificación N 250701127	Acta N 31 Aplicativo DSNFT
3	Acompañar la ejecución del presupuesto asignado para la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del centro de formación, para promover el cumplimiento de los indicadores.	Realice entrevista semiestructurada. Pruebas de desempeño y producto a los 24 candidatos de la norma 250701127	Evidencia fotográfica Aplicativo DSNFT
4	Apoyar en el acompañamiento a evaluadores en articulación con el Dinamizador regional de instrumentos, para garantizar la entrega oportuna de instrumentos de evaluación, conforme a la meta de este indicador.	Realice matriz de conocimiento n 250701127.	Aplicativo DSNFT
5	Consolidar y remitir informes cualitativos sobre fortalezas y debilidades identificadas por los evaluadores de competencias laborales, así como apoyar la toma de acciones correctivas	Diligencie en el aplicativo la información de 24 candidatos de la norma 250701127 .	Aplicativo DSNFT Correo electrónico.



	frente a hallazgos detectados en verificaciones y auditorías.	Envíe acta de justificación a mi dinamizador para solicitar entrevista semiestructurada.	
6	Apoyar las acciones de divulgación del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, y promover la participación del Centro de Formación en las estrategias institucionales relacionadas con este servicio misional.	Socialice el proceso ECCL con artesanas de Cartagena. y Guadalajara de Buga	Correo electrónico.
7	Apoyar en la elaboración y remisión de informes relacionados con el proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, así como en el reporte mensual de ceremonias de certificación proyectadas para el mes siguiente, conforme a los lineamientos del grupo ECCL de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, y los requerimientos de los despachos regionales, la Dirección General y demás entes competentes.	Ayude a descargar certificados a candidatas Socialice el proceso ECCL con artesanas de Cartagena. y Guadalajara de Buga	Evidencia fotográfica Correo electrónico La actividad no se ha desarrollado
8	Apoyar la gestión técnica de las PQRS relacionadas con el proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, garantizando respuestas de fondo y con criterios de calidad, conforme a los términos legales y procedimentales definidos por el SENA.	La actividad no se ha desarrollado	La actividad no se ha desarrollado

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 “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; 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. 1080946044 de la planilla Simple. referente al mes de abril de 2026.

,

Cordialmente,

ANA MILENA RICO GOMEZ.

Contratista

CC 31413470

CARLOS FABIAN ARBOLEDA RESTREPO.

Supervisor (E)del contrato No **9300636** de 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.