| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | | 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, 31 de Mayo del 2026

Señor(a)
JORGE GÓMEZ BEDOYA
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9139873
Profesional Grado 08
Centro de Comercio Industria y Turismo
Montería

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

**Referencia**: No CO1.PCCNTR.9139873 del año 2026

EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 72.167.782, 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 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.

**Plazo:** Será hasta el (30) de (Noviembre) de 2026.

**Objeto:** CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL 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 en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia 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. | Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas:<br>- Ficha_3303221_Tecnico en Recursos Humanos_Montelibano<br>- Ficha_3314131_Tecnico en Asistencia Administrativa_Lorica<br>- Ficha_3378535_Tecnico en Contabilizacion_Pto Libertador<br>- Ficha_3410926_Tecnico Asistencia Administrativa_Monteria<br>- Ficha_3410929_Tecnico en Nómina y Prestaciones Sociales_Lorica<br>-Ficha_3499187_Curso de Diseño_Liquidacion y Pago de Nomina_Montelibano | Listado de Asistencias, Registro Fotográfico, Chats |
| 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 elaboraron las guías de aprendizaje, plan de trabajo de las fichas:<br><br>- Ficha_3303221_Tecnico en Recursos Humanos_Montelibano<br>- Ficha_3314131_Tecnico en Asistencia Administrativa_Lorica<br>- Ficha_3378535_Tecnico en Contabilizacion_Pto Libertador<br>- Ficha_3410926_Tecnico Asistencia Administrativa_Monteria<br>- Ficha_3410929_Tecnico en Nómina y Prestaciones Sociales_lorica<br>-Ficha_3499187_Curso de Diseño_Liquidacion y Pago de Nomina_Montelibano | - Guías de aprendizaje<br><br>- Plan de trabajo<br><br>-Instrumento de Evaluación<br><br>-Anexo ficha de Caracterización. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | -Se gestiono Curso Complementario de Contabilidad: Reconocimiento de Recursos Financieros en Montería. | |
| 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 adjuntan reporte de juicios evaluativos de las siguientes fichas:<br>- Ficha_3303221_Tecnico en Recursos Humanos_Montelibano<br>- Ficha_3378535_Tecnico en Contabilizacion_Pto Libertador<br>- Ficha_3410926_Tecnico Asistencia Administrativa_Monteria<br>-Ficha_3499187_Curso de Diseño_Liquidacion y Pago de Nomina | Información registrada en la plataforma Sofia Plus |
| 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 garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje. | Se asistió a la jornada de Alistamiento Segunda Oferta_2 Trimestre_2026 | -Listado de Asistencia<br><br>-Registro Fotográfico |
| 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 | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 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 | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 8 | Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado). | Se adjunta los formatos de la gestión formación profesional integral de la siguiente ficha:<br><br>- Ficha_3303221_Tecnico en Recursos Humanos_Montelibano<br>- Ficha_3314131_Tecnico en Asistencia Administrativa_Lorica<br>- Ficha_3378535_Tecnico en Contabilizacion_Pto Libertador<br>- Ficha_3410926_Tecnico Asistencia Administrativa_Monteria<br>- Ficha_3410929_Tecnico en Nómina y Prestaciones Sociales_lorica<br>-Ficha_3499187_Curso de diseño_liquidacion y Pago de Nomina | -Guía de Aprendizaje<br>-Plan de Trabajo<br>-Lista de Asistencia |
| 9 | Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el<br>área temática. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 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 realiza el cargue del informe del mes en Secop II | Se sube el informe a 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. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 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 | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |

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 4649658753y el operador SOI referente al mes de Abril.

Cordialmente,



**Edison Bernardo Pérez Granados**
**Contratista**
**C.C. No. 72.167.782**

**JORGE GÓMEZ BEDOYA**
**Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9139873 de 2026**

## 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. |