CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

MONTERIA, MAYO 2026

Señor(a)

JORGE DAVID GOMEZ BEDOYA
Cargo del Supervisor: Profesional G08
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual MAYO de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8972659 de 2026

KEILA SOFIA PALACIOS CALLE, identificado con la cédula de ciudadanía nro.**1067916034,** 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 DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($42,637,473) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (9) pagos iguales por los meses de FEBRERO a OCTUBRE 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 **09143891060 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 OCTUBRE 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 Córdoba.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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 d e l a F o r m a c i ó n Profesional Integral.	Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas: **PROGRAMA: INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE FICHA: 3407940** **PROGRAMA: INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA: 3233806** **PROGRAMA: NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES FICHA: 3410929** **PROGRAMA: ASESORIA COMERCIAL FICHA: 3410901**	• Lista de asistencia. • Formato mensual de eventos. • Fotografías, actividades,

2	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	Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas. **PROGRAMA: INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS** **FICHA: 3233806** **PROGRAMA: NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES** **FICHA: 3410929** **PROGRAMA: ASESORIA COMERCIAL** **FICHA: 3410901**	Guía de aprendizaje, trabajo en clases (taller - exámenes), fotografías de la instrucción y lista de asistencia.
3	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.	Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas. Números de fichas y acciones realizadas como lo son los registros de juicios evaluativos a las fichas dentro de la competencia **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	Información registrada en plataforma Sofia Plus. No aplica para este informe.

4	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.	No se participó en reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupos o áreas en el mes de ejecución.	N/A
5	5. Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No se realizaron ya que no se presentaron situaciones en el mes de ejecución	N/A
6	6. Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No se realizaron ya que no se presentaron situaciones en el mes de ejecución.	N/A

7	7. Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Indicaré a los aprendices como radicar novedad en Sofia Plus – cuando aplique.	N/A
8	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).	Según el caso para esta cuenta de cobro solo la Guía de aprendizaje de **Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**	Formatos GFPI-F-135
9	9. Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No fue asignado por lo tanto no se realizó proyecto de investigación en el mes de ejecución	N/A
10	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	Cuando sea del caso gestionaré ante las empresas disponibles la asignación de aprendices para desarrollar su etapa práctica. No se realizó estas acciones para este mes de ejecución.	N/A
11	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 11 GTH-F-075 V09 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 realizó el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP2 las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10
12	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 se realizó para este mes de ejecución. Cuando se dé el caso se harán las respectivas justificaciones.	N/A
13	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 se realizó para este mes de ejecución.	N/A
14	14. Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se remiten los eventos mensuales	Formato de eventos

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	**N.A**	**N.A**	**N.A**	**N.A**
2	**N.A**	**N.A**	**N.A**	**N.A**

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. 4647089190** y el operador **SOI** referente al **mes abril 2026**

Cordialmente,



KEILA SOFIA PALACIOS CALLE
Contratista
C.C. No. 1067916034

Señor(a)
JORGE DAVID GOMEZ BEDOYA
Cargo del Supervisor: Profesional G08
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba Montería

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.