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 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		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, mayo 30 de 2026

Señor(a)
JIMMY LEONARDO VELANDIA DAZA
Supervisor(a) contrato nro. PCCNTR. 8926644
Coordinador Académico de Contabilidad Finanzas e Impuestos
Centro de Servicios Financieros

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del año 2026

Referencia: CO1. PCCNTR. 8926644 de 2026

ANGELA YESENIA PATIÑO GANTIVA identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.824.630 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CSF coordinación contabilidad finanzas e impuestos, 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 estima como valor total para cada contrato la suma de: CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($50.059.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE ($ 315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a 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 y c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.*

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica.	Acompañar de manera integral a los aprendices durante su formación lectiva implementando acciones como procesos que faciliten el aprendizaje, evaluación continua, talleres de habilidades y seguimiento al proyecto formativo. Esto incluye mantener una comunicación efectiva, revisar resultados y realizar una evaluación final. **Datos de la ficha:** 3148329 - Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera – Trimestre 7B - Jornada AM de lunes a viernes – CSF – Ambiente 805 – Total Aprendices: 29 120 horas. 3410662-1 - Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera – Trimestre 1 - Jornada TARDE Sábados – CSF – Ambiente 1003 – Total Aprendices: 18 , 24 horas.	Informes de este periodo cargados en SECOP II

2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros)	Documentar evidencias de manera integral a los aprendices durante su formación lectiva Datos de la ficha: 3148329 - Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera – Trimestre 7B - Jornada AM de lunes a viernes – CSF – Ambiente 805 – Total Aprendices: 29, 120 horas. 3410662-1 - Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera – Trimestre 1 - Jornada TARDE Sábados – CSF – Ambiente 1003 – Total Aprendices: 32 , 18 horas.	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros)
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	Se apoyo proceso de inducción para 19 aprendices de la ficha 3410662-1	Se realiza la solicitud a la coordinación de complementaria
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional,	Se desarrolla actividades de seguimiento y evaluación de forma presencial por medio de talleres a la ficha. **Datos de la ficha:** 3148329 - Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera – Trimestre 7B - Jornada AM de lunes a viernes – CSF – Ambiente 805 – Total Aprendices: 29, 120 horas. 3410662-1 - Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera – Trimestre 1 - Jornada TARDE Sábados – CSF – Ambiente 1003 – Total Aprendices: 18 , 24 horas.	

	esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente		
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	Se realizan transferencia de conocimientos y actividad por medio de talleres y se hace la retroalimentación para que ellos mismos realicen los ajustes y miren las falencias que tienen, y se les apoya para la consecución de las metas.	Actividades planteadas en la planeación según el trimestre dispuestas y evaluadas en el drive de trabajo de la ficha
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se hace seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, y verificar Novedades en el día a día según la ficha. **Datos de la ficha:** 3148329 - Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera – Trimestre 7B - Jornada AM de lunes a viernes – CSF – Ambiente 805 – Total Aprendices: 29, 120 horas. 3410662-1 - Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera – Trimestre 1 - Jornada TARDE Sábados – CSF – Ambiente 1003 – Total Aprendices: 18 , 24 horas.	Listas de control de asistencia, que se registran en cada sesión de clase, así como en los planes de formación acordados. Se verifica novedades de deserción radicadas el 17 de febrero de 2026. correo: coorcontabilidadcsf@sena.edu.co
7	Apoyar actividades transversales asociadas al	Acompañar de manera integral a los aprendices durante su formación lectiva implementando acciones como procesos que faciliten el aprendizaje,	Relacionada en el documento denominado Evidencias de la Formación y actas de

	programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	evaluación continua, talleres de habilidades y seguimiento al proyecto formativo.	asistencia según la actividad desarrollada
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación, no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación, no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se presenta en el mes la cuenta de cobro en Secop II, Radicada asi: **carpeta de Gestión Financiera - GF_CC_RP_MES_AÑO** - Planilla para el pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales (Generada en el aplicativo SICONTRATISTAS) FORMATO GTH - F- 062 Link SI CONTRATISTAS http://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx Planilla pago seguridad social mes abril 2026 Carpeta de Gestión Contractual- **GC_CC_RP_MES_AÑO** - PARA TODOS LOS PAGOS	Archivos gestionados en SECOPII

		Informe mensual de actividades GTH-F-062 **(Formato actualizado en aplicativo Compromiso)** Horas Sena Sofia Plus Los soportes (evidencias) de las actividades realizadas en el respectivo mes de la ejecución de actividades.	
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Se realiza la INSCRIPCION A LOS CURSOS DE FORMACION COMPLEMETARIA ofrecidos por el Sena CSF. Curso Habilidades Digitales	Se realiza la inscripción según lineamientos de las coordinaciones contabilidad y complementaria.
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro	Asistí según lineamientos a la Reunión programada por la Coordinación de Contabilidad, finanzas e impuestos	Evidencia Lista de Asistencia
12	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	Se participa en el proceso día a día utilizando de manera adecuada y eficiente los equipos como computadores, sillas y mesas del ambiente 805 y 1003 durante la jornada de formación.	Registro de asistencia de apertura y cierre del ambiente, edificio Sena CSF

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 77910065 expedido por Aportes en línea, correspondiente al mes de abril del año 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

ANGELA YESENIA PATIÑO GANTIVA
Contratista
C.C. No52.824.630 Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
JIMMY LEONARDO VELANDIA DAZA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 8914245
Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos

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.