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

Montería Mayo de 2026

Señor(a)
ROSEMBERG J. ESTRADA TOLEDO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9133719 del año 2026**
Profesional Aseguramiento de la Calidad
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual MAYO 2026
Referencia: No. CO1.PCCNTR.9133719 del año 2026

JEAN CARLOS CARDENAS RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.072.523.148, 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: VALOR Y FORMA DE PAGO: Se fija como valor r 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.
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 35997013415 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: 30 DE NOVIEMBRE 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	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias 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	• Se creó la ruta de aprendizaje y se asociaron los aprendices • I.E 24 DE MAYO con la ficha 3476520 • I.E SANTA CRUZ con la ficha 3473503 • Se inició la inducción de cada institución	Se anexa registro fotográficos y copia de asistencia de los aprendices
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 apoyó en la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de planeación en la formación de la ficha 3476520, 3473503, 3211647 y la ficha 3209942	Guías de aprendizaje implementado en el proceso formativo e instrumentos de evaluación aplicados.
3	Registrar en el aplicativo SOFÍA 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 realizó el registro oportuno en el aplicativo Sofía plus de las evidencias del proceso formativo. Control y reporte de asistencias, registro de inasistencias de los aprendices de la ficha 3211647, 3476520, 3473503 y la ficha 3209942	Reporte de asistencia generados Registro de juicio evaluativos y planes de mejoramiento
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	Se realizó capacitación con nuestra coordinadora Loli Sánchez Oviedo sobre socializar y reforzar los lineamientos y aspectos generales del programa	Evidencias fotográficas

	integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje en las diferentes I.E donde debemos impartir formación.	y la entrega de materiales.	
5	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 aportaron los documentos requeridos para la tercera cuenta como son: la Planilla Si Contratista debidamente diligenciada,	Lista de asistencia
6	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 subieron los documentos soportes del pago en la plataforma SECOP II, de Acuerdo a los lineamientos establecidos. verificación en la plataforma SECOP II Comunicar al Supervisor	Organizar y verifique los documentos soportes requeridos (planilla de seguridad social, cuenta de cobro e informe de actividades). Verifique que los archivos quedaran correctamente adjuntos y visibles en la plataforma.	Planilla de seguridad social pagada y debidamente diligenciada, Informe de actividades firmado y cuneta de cobro
7	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato	Se atendió la solicitud del supervisor de cuentas de cobros	Verificación de secop II
8	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD
9	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIERE LA ACTIVIDAD
10	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIERE LA ACTIVIDAD
11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD
12	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD

	productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean Impartidas.		
13	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 REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD
14	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 REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD

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. 6011700020 EN ACH SOI referente al MES DE MAYO

Cordialmente,

JEAN CARLOS CARDENAS R

JEAN CARLOS CARDENAS RODRIGUEZ
Contratista
CC. 1072.523.148
ROSEMBERG J. ESTRADA TOLEDO
Supervisor del contrato No. **CO1.PCCNTR.9133719 del año 2026**

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	MAYO 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.