



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	X	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 21 de 2026

Señor(a)

**JOSÉ EDINSON ESCOBAR CAICEDO**

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8851385 del año 2026**

Subdirector (e) de Centro

Subdirección

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes **mayo** del año 2026.

**Referencia:** CO1.PCCNTR.8851385 del año 2026

**Rito Alfonso Salazar Moya**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **93.387.895**, 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: **CINCUENTA MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRES MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE (\$ 50.923.200,00)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por la suma de TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 3.182.797,00) B) Diez (10) pagos mensuales, iguales de marzo a diciembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 4.774.297,00).

**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

**Objeto:** 76\_9543\_12 Prestar servicios personales como articulador de planeación en el centro de tecnologías agroindustriales, mediante la coordinación, seguimiento y apoyo en la formulación, ejecución y evaluación de planes y proyectos, garantizando la integración de actividades entre áreas, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes, durante la vigencia 2026.

**Ejecución mensual de actividades**



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a la subdirección de Centro en la elaboración de estudios sectoriales y tecnológicos orientados por el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional, para mejorar la toma de decisiones estratégicas y la aplicación de los resultados.	Revisión de plan tecnológico.	Plan tecnológico CTA. Carpeta Evidencias.
2	Apoyar a la subdirección del centro en la implementación y seguimiento a las políticas definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que corresponden a las temáticas de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, seguridad digital, control interno, y apoyar las estrategias de relación estado ciudadano y demás estrategias en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	Participación comité primario de centro	Acta 07 - Carpeta Evidencias
3	Apoyar el levantamiento de la información financiera, estructurar y consolidar reportes sobre el comportamiento financiero y presupuestal del centro de formación y apoyar a la consolidación de registros y reporte de los datos financieros, requeridos para el plan de centro y como insumo de la apertura presupuestal para la siguiente vigencia.	Análisis ejecución presupuestal MAYO 2026.	Archivo ejecución presupuestal. Carpeta evidencias.
4	Generar los reportes e informes de cumplimiento de las políticas, estrategias, procesos, resultados, planes, programas y proyectos requeridos a nivel interno y externo apoyados en herramientas de análisis de datos.	Revisión y análisis de indicadores de gestión y seguimiento en TAYANA.	Archivo Tayana metas, evaluación equipo auditado. Carpeta evidencias.
5	Apoyar el seguimiento y el monitoreo de los indicadores de gestión establecidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo para la medición del desempeño de del centro, monitoreando el estado de los ambientes de aprendizaje, la disponibilidad de materiales y el cumplimiento de las condiciones mínimas en las diferentes dependencias del centro de formación, generando alertas a la Subdirección del Centro y a la Dirección de Formación Profesional, cuando se presente algún incumplimiento.	Seguimiento a plan de acción por medio de ejecución presupuestal e indicadores en aplicativo Tayana.	Archivo seguimiento presupuestal a 12 de mayo. Carpeta de evidencias.
6	Elaborar la información y registrarla en los formularios dispuestos para la construcción del Plan de Acción en cada vigencia, con la participación de los grupos de trabajo de la regional de acuerdo con el cronograma establecido por la	Revisión y análisis de indicadores de gestión y seguimiento en TAYANA.	Archivo Tayana metas, evaluación equipo auditado. Carpeta evidencias.



	Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.		
7	Acompañar metodológicamente la formulación, radicación y seguimiento de los proyectos que presente el centro de formación ante las diferentes alternativas dispuestas por la Dirección	Revisión de plan tecnológico.	Plan tecnológico CTA. Carpeta Evidencias.
8	Realizar el seguimiento y validar los reportes de la ejecución del presupuesto del centro de formación.	Validación de reportes de la ejecución presupuestal.	Archivo reportes presupuestales Carpeta evidencias.
9	Apoyar metodológica y técnicamente a los grupos de trabajo del centro de formación en el análisis de los informes de costos, en el marco de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.	Revisión y análisis de ejecución presupuestal.	Presentación ejecución presupuestal. Carpeta evidencias
10	Acompañar a las distintas dependencias en el análisis, verificación y consolidación de necesidades presupuestales para la prestación de los servicios institucionales en el centro de formación	Acompañamiento análisis presupuestal de adecuaciones del centro de formación.	Matriz de infraestructura y presentación. Carpeta evidencias
11	Participar en las jornadas que convoque la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo y desarrollar las actividades y compromisos que se formulen para el mejoramiento en la respuesta institucional.	Participación relacionamiento sindical	Registro de asistencia - Carpeta Evidencias
12	Elaborar presentaciones e informes que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	Participación comité primario de centro	Acta 07 - Carpeta Evidencias
13	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones	Seguimiento a plan de acción por medio de ejecución presupuestal e indicadores en aplicativo Tayana.	Archivo seguimiento presupuestal a 12 de mayo. Carpeta de evidencias.

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, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla SOI de seguridad social y parafiscal nro. **6016828882** referente al mes de **ABRIL**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Cordialmente,

**Rito Alfonso Salazar Moya**

Contratista

**C.C. No. 93.387.895**

**José Edinson Escobar Caicedo**

Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.8851385** del año 2026

**Subdirector (e) de Centro**



## 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.