



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

Marzo 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	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, mayo de 2026

Señor

LUIS GUILLERMO DIAZ VALENZUELA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9075706 del año 2026

Regional meta

Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9075706 del año 2026

Camila Quintana Cubillos, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.121.960.989 de Villavicencio en mi calidad de Contratista del SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje), en la Coordinación del Grupo de Administración Educativa, 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: Diez (10) meses y veintisiete (27) días, pagos por los meses de febrero a diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$2.729.500) cada uno y/o proporcional al mes de ejecución.

Plazo: Diez (10) meses y veintisiete (27) días, sin exceder la vigencia de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales como apoyo administrativo para la gestión del procedimiento de ingreso para la Coordinación del Grupo de Administración Educativa en el Centro de Industria y Servicios del Meta.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el registro, inscripción y selección de aspirantes en el Sistema de Gestión Académico Administrativo de la Entidad, para las diferentes modalidades y niveles de formación ofertados, conforme a los lineamientos institucionales y el calendario académico.	Del 5 al 7 de mayo, se realizó oportunamente el registro e inscripción a los aspirantes interesados a los programas técnicos y tecnólogos de la segunda oferta virtual del	No aplica evidencia para la ejecución de la obligación.



		año 2026 que ofrece la plataforma Betowa.	
2	<p>Apoyar en realizar el asentamiento de matrícula en formación titulada (abierta y cerrada, presencial y virtual), incluyendo la convocatoria de aspirantes seleccionados, configuración de citaciones, verificación de requisitos de ingreso y registro oportuno en el sistema, de acuerdo con los tiempos establecidos.</p>	<p>En mayo, se realizó el asentamiento de matrícula de 28 fichas del convenio con la articulación de la media técnica del año 2026 y tres ofertas tituladas cerradas, correspondiente al convenio con la Alcaldía del municipio de Acacías y convenio con el INPEC a mi cargo son las siguientes:</p> <p>Fichas Media Técnica: 3441372,3441396,3441441 3441442,3441427,3441695 3441703,3441733,3441794 3441795,3441806,3441807 3442503,3443785,3443814 3443882,3444004,3444016 3444062,3445481,3442929 3442888,3442971,3441330 3441701,3441724,3496222.</p> <p>Ficha Oferta Cerrada: Ficha 3504785 - Atención Integral a la Primera Infancia</p> <p>Ficha 3502898 - Técnico en Mantenimiento y Reparación de Edificaciones.</p> <p>Ficha 3503260 - Operario Manejo de maquinaria de confección industrial para ropa exterior.</p>	<p>Obligación No.2</p>
3	<p>Colaborar en realizar el asentamiento de matrícula en formación complementaria, garantizando la verificación del documento de identidad, requisitos específicos del programa y el registro correspondiente conforme al diseño curricular y lineamientos institucionales.</p>	<p>En el mes de mayo, realicé el asentamiento de matrícula de 25 programas complementarios, que solicita la coordinación académica de industria (21) y mixta (4) de fichas complementarias.</p> <p>3499670,3499618,3498999 3495527,3498844,3498695</p>	<p>Obligación No.3</p>



		3496960,3504994,3497449 3503232,3506952,3500507 3511251,3511668,3512812 3513026,3512967,3517509 3515856,3513404,3514471 3521098,3522616,3522622 3522405.	
4	Apoyar en registrar la matrícula de aspirantes suplentes en los programas de formación titulada, hasta un (1) mes después de iniciada la formación, en las fichas autorizadas y en estricto orden de puntaje obtenido, previa autorización del coordinador del grupo de administración educativa.	En mayo, no se ejecutó esta acción, porque no habido suplentes en el transcurso de este mes, ya que los aspirantes de la segunda oferta están convocados a partir del 21 al 26 de mayo.	No aplica evidencia para la ejecución de la obligación.
5	Apoyar en gestionar la documentación física y digital de los procedimientos a cargo, incluyendo la recepción, digitación, archivo, control, custodia y envío oportuno a los responsables de la ruta académica, conforme a la tabla de retención documental y los lineamientos de la Entidad, de forma mensual.	En mayo, no se ejecutó esta acción, pero se tiene en plan entregar la TRD de la ficha cerrada del convenio con la alcaldía de acacias del programa 3504785 - Atención Integral a la Primera Infancia y una parte de las fichas del convenio con la articulación de la media técnica del año 2026	No aplica evidencia para la ejecución de la obligación.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes y reportes administrativos, incluyendo informes mensuales de ejecución contractual, registros y demás documentos que sean solicitados por la supervisión, la coordinación de administración educativa.	En mayo, se realizó el informe de desplazamiento del proceso de pruebas URL en el municipio de Acacias el jueves 7 de mayo de 2026 del programa Técnico en Atención Integral a la Primera Infancia Ficha No 3504785.	Obligación No.6
7	Apoyar la proyección y respuesta oportuna a comunicaciones, peticiones y actuaciones administrativas relacionadas con el procedimiento de ingreso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Entidad.	En mayo, se realizó tres proyecciones de repuesta por medio de correo electrónico.	Obligación No.7
8	Apoyar en brindar atención y orientación a los usuarios internos y externos, así como apoyar la divulgación e inscripción de las ofertas académicas, conforme al calendario académico y al plan de medios establecido por el Centro de formación.	En mayo, brinde una buena atención con los usuarios internos como, por ejemplo: instructores y administrativos, de igual manera con los usuarios externos dando una pronta respuesta a las solicitudes como: restablecimiento de contraseñas y actualizaciones de correos	No aplica evidencia para la ejecución de la obligación.



		electrónicos a los usuarios externos., cursos disponibles entre otras cosas.	
9	Apoyar en registrar oportunamente la información en las herramientas informáticas institucionales, hacer uso responsable de los roles asignados en el Sistema de Gestión Académico Administrativo, salvaguardar las credenciales de acceso.	En mayo, esta acción se ejecutó dándole uso adecuado al sistema Sofia plus, registrando adecuadamente los datos de los usuarios y salvaguardando y no compartiendo la clave de mi acceso al sistema.	No aplica evidencia para la ejecución de la obligación.
10	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades y demás informes que le sean solicitados, dentro del plazo establecido, el informe mensual contractual de las actividades realizadas durante el período correspondiente, junto con las evidencias requeridas y los documentos asociados a la cuenta de cobro correspondiente.	En mayo, realicé la presentación de mi reporte mensual de las acciones y/o actividades realizadas en la cuenta de cobro correspondiente.	Evidencias fotográficas Anexo No.6
11	Apoyar en la elaboración de los carnés de los aprendices matriculados del Centro de Industria y Servicios del Meta, conforme a los lineamientos vigentes.	En mayo, no se realizo carnés de aprendices por motivos que la impresora de carnés presenta una falla, se esta gestionando para un préstamo temporal de una maquina y poder realizar los correspondientes carnés.	No aplica evidencia para la ejecución de la obligación.
12	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	En mayo, se realizó envío oportuno de reportes DF14A y DF-14, solicitados por la líder de certificación.	Obligación No.12

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	4626	Acacias	07 de mayo 2026	07 de mayo 20269
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. 6016200727 referente al del operador SOI como independiente al mes de abril de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Cordialmente,


Camila Quintana Cubillos
Contratista
C.C. No. 1.121.960.989

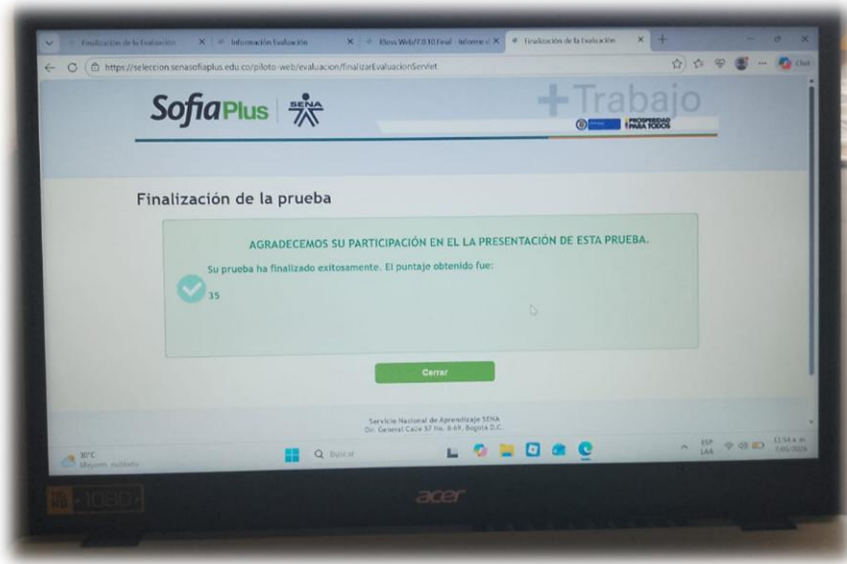

Luis Guillermo Diaz Valenzuela
Supervisor
Contrato No. CO1.PCCNTR.9075706



EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS MES DE MAYO

Supervisar y orientación a los usuarios en la presentación a las pruebas web:

Anexo No.1



Recepción de documentación ficha cerrada Acacías:

Anexo No.2





Anexo No.3



Anexo No.4





Anexo No.5



Anexo No.6

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	X	Pública Clasificada	Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, mayo de 2026

Señor
LUIS GUILLERMO DIAZ VALENZUELA
 SUPERVISOR CONTRATO No. COL.PCCNTR.9075706 del año 2026
 Regional meta
 Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: No COL.PCCNTR.9075706 del año 2026

Camila Quintana Cubillos, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.121.960.989 de Villavicencio en mi calidad de Contratista del SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje), en la Coordinación del Grupo de Administración Educativa, 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: Diez (10) meses y veintisiete (27) días, pagos por los meses de febrero a diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$2.729.500) cada uno y/o proporcional al mes de ejecución.

Plazo: Diez (10) meses y veintisiete (27) días, sin exceder la vigencia de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales como apoyo administrativo para la gestión del procedimiento de ingreso para la Coordinación del Grupo de Administración Educativa en el Centro de Industria y Servicios del Meta.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el registro, inscripción y selección de aspirantes en el Sistema de Gestión Académico Administrativo de la Entidad, para las diferentes modalidades y niveles de formación ofertados, conforme a los lineamientos institucionales y el calendario académico.	Del 5 al 7 de mayo, se realizó oportunamente el registro e inscripción a los aspirantes interesados a los programas técnicos y tecnológicos de la segunda oferta virtual del	No aplica evidencia para la ejecución de la obligación.

GCCON-F-087 V1

3

		año 2026 que ofrece la plataforma Betowa.
2	Apoyar en realizar el asentamiento de matrícula en formación titulada (abierta y cerrada, presencial y virtual), incluyendo la convocatoria de aspirantes seleccionados, configuración de citas, verificación de requisitos de ingreso y registro oportuno en el sistema, de acuerdo con los tiempos establecidos.	<p>En mayo, se realizó el asentamiento de matrícula de 28 fichas del convenio con la articulación de la media técnica del año 2026 y tres ofertas tituladas cerradas, correspondiente al convenio con la Alcaldía del municipio de Acacias y convenio con el INPEC a mi cargo son las siguientes:</p> <p>Fichas Media Técnica: 3441372,3441396,3441441,3441442,3441427,3441695,3441705,3441733,3441794,3441795,3441806,3441807,34412503,3443785,3443814,3443882,3444004,3444016,3444062,3444581,3442929,3442888,3442971,3441330,3441701,3441724,3496222.</p> <p>Ficha Oferta Cerrada: Ficha 3504785 - Atención integral a la Primera infancia Ficha 3502898 - Técnico en Mantenimiento y Reparación de Edificaciones. Ficha 3503260 - Operario Manejo de maquinaria de confección industrial para ropa exterior.</p> <p>En el mes de mayo, realizó el asentamiento de matrícula de 25 programas complementarios, que solicita la coordinación académica de industria (21) y mixta (4) de fichas complementarias.</p> <p>3499670,3499618,3498999,3495527,3498844,3498695</p>
3	Colaborar en realizar el asentamiento de matrícula en formación complementaria garantizando la verificación del documento de identidad, requisitos específicos del programa y el registro correspondiente conforme al diseño curricular y lineamientos institucionales.	<p>En el mes de mayo, realizó el asentamiento de matrícula de 25 programas complementarios, que solicita la coordinación académica de industria (21) y mixta (4) de fichas complementarias.</p> <p>3499670,3499618,3498999,3495527,3498844,3498695</p>

GCCON-F-087 V1

4