PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
PROCESO					

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 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, abril del 2026.

Señora
LIZA XIMENA GARZÓN MONROY
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR 8961836 del año 2026
Coordinadora Nacional de Relaciones Estratégicas
Dirección de Promoción y Relacionamiento Corporativo
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR 8961836 del año 2026

Denises Naiduth Largo Delgado, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1.127.912.308 expedida en Villa del Rosario, 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 SETENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($73.666.667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de enero por valor de DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.166.667) b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.500.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión en asuntos jurídico-estratégicos, en el marco de las funciones y actividades desarrolladas por la Coordinación Nacional de Relaciones Estratégicas de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos jurídicos, estratégicos y de gestión institucional de la dependencia.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los procesos precontractuales y contractuales de servicios profesionales indirectos de la Coordinación Nacional de Relaciones Estratégicas.	No se requirió la actividad.	No aplica.
2	Explorar e identificar oportunidades de alianzas, impulsar y dinamizar la formalización de las mismas; así como apoyar la gestión y su efectivo desarrollo.	Se realizó proyecto convocatoria a reunión mesa técnica de trabajo con Diálogo Socio laboral. Se realizó Proyección de memorando de entendimiento SENA – CAPAZ.	OBLIGACION 2
3	Aportar en el Diseño de estrategias de posicionamiento institucional con el fin de potencializar la marca y fortalecer las relaciones públicas de la entidad.	No se requirió la actividad.	No aplica.
4	Realizar el acompañamiento y seguimientos de las diferentes alianzas de la entidad propendiendo por su óptimo desarrollo y adecuado cierre.	No se requirió la actividad.	No aplica.
5	Apoyar jurídicamente en las actuaciones que se gestionen en la Coordinación Nacional de Relaciones Estratégicas, en las diferentes etapas de los procesos convencionales y/o alianzas.	Se realizó el proyecto de respuesta a Acta De Balance Y Cierre -Convenio 3041673 - Sena Monterrey	OBLIGACION 5
6	Dinamizar la gestión de alianzas estratégicas en las diferentes oficinas y direcciones nacionales de la entidad con el fin de fortalecer el desarrollo de planes, programas y proyectos a nivel nacional e internacional.	No se requirió la actividad.	No aplica.
7	Proporcionar capacitación, inducción, socialización y acompañamiento al equipo de trabajo, funcionarios de la entidad, y demás grupos de valor e interés, en las temáticas que sean asignadas, propias de las funciones de la Coordinación de Relaciones Estratégicas.	Se asistió capacitación de Contrato de aprendizaje Laboral Especial y a término fijo – Ley 2466 de 2025 y Decreto Reglamentario 0223 de 2026 del Ministerio del Trabajo.	OBLIGACION 7
8	Articular la gestión de relacionamiento estratégico a nivel regional acorde con los lineamientos de la entidad y las potencialidades, oportunidades y dinámicas territoriales para	No se requirió la actividad.	No aplica.

	generar, optimizar y consolidar las alianzas en diferentes zonas del país.		
9	Gestionar integral y oportunamente las solicitudes de relacionamiento de actores externos propendiendo la articulación efectiva con las áreas competentes.	Se proyectó respuesta a la Propuesta de Convenio Académico y Presentación de Servicios de Capacitación y Equipamiento Forense - DIAF SAS, emitido por la Dirección de Formación Profesional.	OBLIGACION 9
10	Realizar las actividades administrativas tales como proyectar y dar respuesta a comunicaciones, preparar propuestas y documentos, presentar informes, diligenciar y alimentar formatos, plataformas y software, así como convocar, asistir a mesas técnicas, reuniones y eventos, llevando a cabo la producción de memorias y/o actas que sean requeridas y demás actuaciones de apoyo que sean requeridos por la coordinación.	No se requirió la actividad.	No aplica.
11	Socializar y brindar asesoría jurídica frente al proceso de gestión convencional y de relaciones estratégicas, en todas sus etapas.	No se requirió la actividad.	No aplica.
12	Prestar apoyo jurídico en la atención de las peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias que se dirijan a la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas y al interior de la Coordinación Nacional de Relaciones Estratégicas.	No se requirió la actividad.	No aplica.
13	Participar en comités técnicos, operativos y de gobernanza, reuniones y eventos nacionales e internacionales vinculados al objeto del contrato.	Se asistió de manera presencial a las reuniones de grupo semanal del mes de abril convocadas por la coordinación Nacional de Relaciones Estratégicas. Se participó en el lanzamiento Nacional de la Coordinación Nacional de Relaciones Estratégicas de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas. Se asistió a Reunión SENA y Coordinadores Programa de Preparación para el	OBLIGACION 13

		Retiro -PPR de la V División del Ejército y Armada y Coordinadores de Relaciones Corporativas e Internacionales del SENA en Cundinamarca, Huila, Tolima, Quindío, Risaralda, Caldas y Boyacá.	
14	Apoyar la proyección, revisión y validación de los documentos que sean emitidos desde la Coordinación Nacional de Relaciones Estratégicas.	No se requirió la actividad.	No aplica.
15	Atender, de manera oportuna y efectiva, las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones formuladas dentro de los términos del contrato por parte del supervisor o coordinador del área.	No se requirió la actividad.	No aplica.
16	Brindar apoyo jurídico en el proceso administrativo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, o de las normas que lo sustituyan, deroguen o modifiquen, a fin de adelantar la imposición de multas, sanciones, declaratoria de caducidad y declaratoria de incumplimiento respecto de los convenios delegados en el (la) Secretario (a) General, Directores de Área, y Jefes de Oficina de la Dirección General del SENA como ordenadores del gasto.	No se requirió la actividad.	No aplica.
17	Estructurar y publicar los actos asociados a los procesos de convenios de cooperación técnica, nacional e internacional, y demás instrumentos que suscriba el (la) Director (a) de Promoción y Relaciones Corporativas, con el fin de estructurar las transacciones correspondientes de dichos procesos convencionales en las plataformas dispuestas por la agencia nacional de contratación pública Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces.	No se requirió la actividad.	No aplica.
18	Apoyar y asesorar la Supervisión de contratos y convenios que sean requeridos por la Coordinación de Relaciones Estratégicas.	No se requirió la actividad.	No aplica.
19	Las demás que se requieran por el supervisor del contrato de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.	No se requirió la actividad.	No aplica

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	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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. 4650690849 SOI La red de la Seguridad Social referente al mes de marzo.

Cordialmente,

Denises Naiduth Largo.

DENISES NAIDUTH LARGO DELGADO
Contratista
Cédula de ciudadanía Nº 1.127.912.308

LIZA XIMENA GARZÓN MONROY
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR 8961836 de 2026

Revisó: Yaneth Vanegas Rincón – Contratista Coordinación Nacional De Relaciones Estratégica