



GESTIÓN CONTRACTUAL					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril 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.



Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, mayo de 2026

Señora

PAOLA PATRICIA CARBONELL

SUPERVISOR (E) CONTRATO No . CO1.PCCNTR.8921185

Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros CGA y CFAFC

Bogotá D,C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Mayo de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8921185 del año 2026

Monica Yulieth Gutierrez Valcarcel, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.057.577.989 de sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en subdirección, 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 doscientos dos mil cien pesos m/cte (\$73.202.100) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de enero de 2025 por valor de Tres millones ciento ochenta y dos mil setecientos pesos. (\$3.182.700). Y b) once (11)) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026 por valor de por valor de Seis Millones Trescientos Sesenta Y Cinco Mil Cuatrocientos pesos M/Cte. (\$6.365.400).

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar servicios profesionales en derecho para la estructuración y apoyo integral a la gestión contractual y convencional en adelante del Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital, la cual incluye, pero no se limita a la elaboración, revisión y/o seguimiento de los documentos y actividades o actuaciones relacionadas con la actividad contractual.

Ejecución mensual de actividades



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	. Estructurar, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, los procesos contractuales o convencionales en sus diferentes modalidades de selección a través de las plataformas de contratación pública designadas para ello. La estructuración de los procesos de selección comprende, pero no se limita, a la elaboración y/o revisión de los documentos con ocasión de la gestión contractual, realización de audiencias, evaluación de ofertas, elaboración o presentación de informes, trámites, respuesta a observaciones o peticiones de información	Se realiza la estructuración del pliego definitivo de condiciones del proceso Se realiza la estructuración de la invitación publica del proceso MC-RDC-CGA-0002-2026 Se realiza la estructuración de la invitación publica del proceso MC-RDC-CGA-0003-2026 Se realiza la estructuración de la invitación publica del proceso MC-RDC-CGA-0004-2026	Secop 2
2	Apoyar las áreas de la necesidad o demás áreas técnicas en todo lo relacionado con la gestión contractual.	Se realiza revisión de los estudios previos de las necesidades de los procesos de epp, ascensores	Devolución correo electrónico, con copia al supervisor
3	Elaborar los documentos que sean necesarios para garantizar el soporte jurídico en todos los procesos de contratación y convenios que le sean asignados.	Se realiza solicitud de cotización del proceso de ferreteria denominado bajo el numero SP-RDC-CGA-006-2026 SP-RDC-CGA-007-2026 SP-RDC-CGA-008-2026	plataforma secop 2
4	Tramitar las solicitudes que le sean asignadas al SECOP I, SECOP II y TVEC	No se me designo esta actividad para este mes por parte de la supervisor	Correo electronico
5	Verificar las garantías presentadas con ocasión de los procesos de selección o convenios celebrados por el SENA.	Las garantías fueron verificadas y aprobadas respectivamente en las cesiones que se realizando prestación de servicios	Plataforma secop 2



6	Atender los trámites de modificaciones, prórrogas, adiciones, cesiones, suspensiones y demás modificaciones contractuales y convencionales solicitadas por el supervisor de los contratos, ordenador del gasto o por la coordinación administrativa del Centro.	Se realizaron ajustes a las cesiones enviadas por la parte del profesional de prestación de servicios	Plataforma secop 2
7	Elaborar los informes o respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control o aquellos solicitados por el supervisor del contrato	Se dieron respuesta a las diferentes observaciones al proceso publicado MC-RDC-CGA-0002-2026 MC-RDC-CGA-0003-2026 MC-RDC-CGA-0004-2026	Plataforma SECOP 2
8	Tramitar, desde su competencia, la liquidación de los contratos y convenios que le sean asignados.	No se ha designado actividad para este periodo	N/A
9	Fomentar el uso de los formatos, listas de verificación, procedimientos, instructivos y documentos dispuestos en el SIGA para la Gestión Contractual y Convencional.	Se ha fomentado el uso de los formatos respectivos	Correo electronico
10	Dar cumplimiento a los lineamientos que sobre gestión documental tiene establecidos la entidad.	Se ha dado cumplimiento de los lineamientos	Correo electronico
11	Brindar asesoría presencial y/o virtual, según corresponda, en materia contractual y convencional a los grupos de valor	Se ha dado cumplimiento de los lineamientos	Correo electronico
12	Atender las auditorías internas y externas en materia de contratación y convenios, así como realizar los planes de mejoramiento resultado de estas.	No se ha designado actividad para este periodo	N/A



13	Apoyar de manera transversal el Proceso de Gestión Contractual de los centros de formación de su regional, conforme a lo solicitado por su supervisión. (Únicamente para abogados de Despachos Regionales).	No se ha designado actividad para este periodo	N/A
14	Asistir a las transferencias de conocimiento, socializaciones, encuentros y demás actividades programadas por la Dirección Jurídica de la Dirección General del SENA, relacionadas con la gestión contractual.	No se ha designado actividad para este periodo	N/A
15	Las demás actividades relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.	No se ha designado actividad para este periodo	N/A

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, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 85419296 planilla de compensar referente al mes de Mayo de 2026.

Cordialmente,

Firma

Monica Yulieth Gutierrez Valcarcel Contratista

C.C. No. 1.057.577.989

Recibí a satisfacción:

Firma

PAOLA PATRICIA CARBONELL

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8921185 de 2026

Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros CGA y CFAFC

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.