



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Mayo 2026

Señor(a)

LUIS GUILLERMO DIAZ VALENZUELA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9066939

Coordinador, Administración Educativa

Regional meta

Villavicencio, Meta.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9066939 del año 2026

Jhon Alejandro Suarez Bermudez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121941723 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, 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: Se fija como valor total para los contratos la suma de CINCUENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS TRES MIL CIEN PESOS M/CTE (\$59.503.100). El cual estará amparado en el CDP 126 del 8 de enero de 2026 dependencia 953210 con rubro presupuestal C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS VALOR BLOQUEADO - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL



Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos 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: nueve (10) meses 27 días sin exceder la vigencia del 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

No	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.	Se Realizo la matricula de aspirantes a la media técnica Fichas: 3442990-3442995-3437561-3437582- 3443000-3443007-3437528-33441245- 3441329-3441346-3441351-3441353- 3441347-3441371	EVIDENCIA OBLIGACION 1
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 citaciones, verificación de requisitos de ingreso y registro oportuno en el sistema, de acuerdo con los tiempos establecidos	Se realizo la matricula de las fichas de 2da oferta: 3490609-3490897-3490790- 3491587-3490983-3490558- 3490687	EVIDENCIA OBLIGACION 2.4 Y 5



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.	Se realizó la matrícula de las fichas complementarias de la coordinación de servicios y especiales, con un total de 93 fichas. 3523761-3523818-3523833-3523826- 3523791-3523688-3522617-3522414- 3520843-3520824-3520626-3510061- 3519548-3518993-3518666-3518403.	EVIDENCIA OBLIGACION 3
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.	Se realizó la matrícula y el llamado de los suplentes de las fichas de la 2da oferta. 3490609-3490897-3490790-3491587- 3490983-3490558-3490687	EVIDENCIA OBLIGACION 2.4 Y 5
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.	Se realizó la TRD de la 2da oferta 3490609-3490897-3490790-3491587- 3490983-3490558-3490687	EVIDENCIA OBLIGACION 2.4 Y 5



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 el mes de abril, realicé la presentación de mi reporte mensual de las acciones y/o actividades realizadas en la cuenta de cobro correspondiente.	NO APLICA EVIDENCIA PARA ESTA OBLIGACION
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	Se realizo la proyección de respuesta de las PQRS 7-2026-219820 7-2026-210464 7-2026-179312	EVIDENCIA OBLIGACION 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	Se realizo esta obligación con el cumplimiento horario en la oficina, en las que se brinda atención y orientación, así como restablecimientos y demás.	NO APLICA EVIDENCIA PARA ESTA OBLIGACION



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.	Se realiza la matricula verificando siempre los lineamientos desde el rol propio, dando el buen uso al mismo.	EVIDENCIA OBLIGACION 9.jpeg
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 el mes de mayo, realicé la presentación de mi reporte mensual de las acciones y/o actividades realizadas en la cuenta de cobro correspondiente.	MAYO
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	No se ha realizado esta obligación, se tiene proyectada para el próximo mes	NO APLICA EVIDENCIA PARA ESTA OBLIGACION



12	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	En el mes de abril, realicé la presentación de mi reporte mensual de las acciones y/o actividades realizadas en la cuenta de cobro correspondiente.	MAYO
----	---	---	----------------------

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de planilla **9503430519** como independiente al mes de noviembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Cordialmente,

Jhon Alejandro Suarez Bermudez

Contratista

C.C. No. 1.121.941.723



Recibí a satisfacción:

Luis Guillermo Díaz Valenzuela

Supervisor(a) Contrato 9066939 de 2026

Coordinador administración educativa.