



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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué 19 de mayo de 2026

Señor
Héctor Fabian Méndez Figueroa
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8996947
Técnico G03
Ibagué

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de mayo de 2026

Referencia: **No. CO1.PCCNTR.8996947 de 2026.**

Daniela Paola Cortés Zambrano, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1.110.544.705** de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en oficina de contratación, 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 CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$ 40,695,176). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2026 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$3.555.889), b) (9) pagos iguales por los meses de (MARZO) a (NOVIEMBRE) de 2026, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$ 3.950.988) cada uno, c) un último pago por el mes de (DICIEMBRE) de 2026, por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$ 1.580.395).

Plazo: Será hasta el (12) de (diciembre) de 2026.

Objeto: Contratar la prestación de los servicios personales, para apoyar los diferentes procesos administrativos de la gestión de la formación profesional integral contemplados para ejecutar el plan de bienestar al aprendiz del centro de formación.

Ejecución mensual de actividades



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.	Se proyectó cronograma de actividades	Cronograma de Actividades
2	Apoyar, generar y evaluar, estrategias orientadas al desarrollo del plan de bienestar al aprendiz del centro de formación dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del Centro de formación.	Se realizó la Estructuración de la necesidad del operador Logístico de Bienestar al Aprendiz	Correo Electrónico.
3	Ejecutar los trámites administrativos de la dependencia de Bienestar del Aprendiz, así como elaborar los informes, actas y demás documentos relacionados con la implementación, seguimiento y gestión del programa Bienestar del Aprendiz, cumpliendo con los procedimientos establecidos y garantizando la correcta documentación de todas las actividades vinculadas al mismo.	Se realizó plantilla de seguimiento del plan de acción de Bienestar del primer trimestre	Correo y archivo de Excel
4	Atender oportunamente las inquietudes y/o consultas planteadas por clientes internos y/o externos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones y el objeto del contrato.	Se brindó respuesta a aprendices que tienen dudas e inconformidades en referencia a los servicios ofrecidos por el área de bienestar al aprendiz y Servicios Sena.	Por ley de protección de menores me reservo a adjuntar evidencia de la atención que se le brinda a los aprendices, sin embargo, se les atiende de manera adecuada a la hora de alguna pregunta respecto a los apoyos socioeconómicos de Bienestar



5	Apoyar la gestión documental, proyectar respuestas a solicitudes, archivar documentos y realizar trámites administrativos que se generan en la dependencia de Bienestar al Aprendiz del Centro de Formación.	Se viene proyectando resoluciones de área de bienestar Se asiste a la reunión mensual de Bienestar	Soporte de correos electrónicos
6	Programar y registrar actividades del equipo de trabajo según el plan de bienestar, en el aplicativo Sofia plus mensualmente, previa aprobación del supervisor y líder del programa	Se viene adelantando la aprobación de las actividades de Sena Sofia y se viene revisando el diligenciamiento del Forms creado.	Soporte
7	Apoyar el diseño, organización y control de las actividades y/o tareas que se le hayan asignado, en el marco del Plan de Bienestar del Centro de Formación	Durante este periodo se realizó el seguimiento del plan de bienestar para la vigencia 2026 con el fin de verificar actividades y metas y poder trazar compromisos para el cumplimiento de ello. Queda pendiente realizar el acta de seguimiento	Registro de asistencia.
8	Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.	La formulación del plan de bienestar 2027 se realiza en el segundo semestre.	No Aplica para este mes
9	Brindar apoyo en el seguimiento en la etapa pre y contractual de los contratos de bienes y servicios que permitan el cumplimiento del plan de acción de Bienestar al aprendiz	Se realizan estructuración de Estudios Previos y Análisis del Sector	Archivos Word y Excel
10	Brindar apoyo al supervisor de contrato en la revisión y verificación de las evidencias de los contratistas del equipo de bienestar para evaluar el cumplimiento del plan de acción de Bienestar al aprendiz y la ejecución de los recursos asignados	Se viene revisando las cuentas del personal de Bienestar con el fin de que se verifique el cumplimiento de los mismos.	Cargue de Carpetas en un Drive MAYO
11	Brindar apoyo en la recepción y tramite de las cuentas de cobro mensuales de los contratistas pertenecientes a Bienestar al Aprendiz y entrega de esta información de manera oportuna al área de contratación y Contabilidad.	Se viene revisando las cuentas del personal de Bienestar con el fin de que se verifique el cumplimiento de los mismos.	Correos electrónicos



12	Desarrollar las reuniones mensuales y elaborar las actas con el seguimiento presupuestal y financiero de los contratos ejecutados por el equipo de bienestar al aprendiz.	Durante este periodo no se realizó dicha actividad.	No Aplica para este mes
13	Consolidar el informe trimestral de avance en la ejecución del Plan de Bienestar al aprendiz, en lo referencia a la ejecución presupuestal conforme a la 'Plantilla Documentos y Formatos en Word Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - GOR-F-012 - V3', que deberá incluir, como mínimo, los apartados de análisis, conclusiones y recomendaciones.	Se realizó la consolidación del informe trimestral	Se Adjunta formato
14	Velar por el cuidado y la conservación de los elementos proporcionados por la entidad para la ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de su responsabilidad de disponer de los medios necesarios para cumplir con las obligaciones asumidas en el contrato	Para esta obligación siempre se ha conservado los elementos proporcionados por la entidad para la ejecución del presente contrato.	fotografía
15	Elaborar y entregar al supervisor un informe mensual detallado sobre el seguimiento de los beneficios en especie otorgados a los aprendices, incluyendo los proporcionados por la cafetería del Centro de Industria y Construcción, bonos y otros beneficios, para su carga en la plataforma SECOP II.	Se pretende iniciar a finales de mayo los beneficios en especie del contrato de arriendo de cafetería, cuyos beneficiarios son los aprendices, según lo indicado por la Dinamizadora y el supervisor del Contrato de Cafetería. Adicionalmente, se realizaron evaluaciones técnicas de dos procesos concernientes a Bienestar	Soporte correo
16	Asistir a las reuniones internas y externas convocadas por la Entidad y atender oportunamente los requerimientos del supervisor	se participó en la visita programa por pares académico en la cual se participó	
17	En cumplimiento de las políticas institucionales y la normatividad vigente, el contratista debe evidenciar su participación y compromiso con el	Se viene trabajando en los formatos establecidos por el Sistema Integrado de	Soporte formatos utilizados en Word



	Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), atendiendo los componentes de Gestión de Calidad y Mejora Continua, Gestión Ambiental y Energética, Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSPI).	Gestión y Autocontrol (SIGA). Para ello, se puede evidenciar la elaboración de los formatos establecidos de los Estudios Previos, formatos de respuestas a requerimientos, formatos de resoluciones. Adicionalmente, se participó en capacitación convocada por Subdirección concerniente a la alineación de SIGA	
--	---	---	--

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

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. 37430004 del operador ASOPAGOS referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

Firma


Daniela Paola Cortés Zambrano

Contratista

C.C. No. 1.110.544.705



Firma

Héctor Fabian Méndez Figueroa

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8996947

Técnico G03



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.