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

JUNIO 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

Popayán, junio de 2026

Señora
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9112847 del año 2026
Cargo de la supervisora Instructor G20 Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9112847 del año 2026

Christian David Urbano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061690866 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios, 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: VALOR MENSAL: $4.579.580 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE).
CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($49.112.052) IVA INCLUIDO.
Un primer pago, correspondiente al mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($4.579.580) IVA INCLUIDO, b) Nueve (9) pagos iguales, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) IVA INCLUIDO. c) Un último pago, correspondiente al mes de diciembre de 2026, por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($1.894.999) IVA INCLUIDO.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES EN EL ROL DE INSTRUCTOR APORTANDO EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN CON MODALIDAD PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, PERTENECIENTES A LA RED DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE, A NIVEL MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO

Ejecución mensual de actividades

<table>
<tr><th>Nro.</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el horario de formación acordado con la comunidad y/o los aprendices y socializado con anterioridad a la Coordinación Académica, sin afectar la intensidad horaria requerida para cada acción formativa en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.</td>
<td>
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>En creación SUCRE</td><td>Mantenimiento de computadores NIVEL II - 83930041 (40 HORAS)</td><td>07:00 a 12:00</td><td>40</td></tr>
<tr><td>En creación SUCRE</td><td>MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES NIVEL I - 83930040 (40 HORAS)</td><td>14:00 a 19:00</td><td>40</td></tr>
<tr><td>En creación SUCRE</td><td>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO - 83930005 (70 HORAS)</td><td>14:00 a 18:00</td><td>70</td></tr>
<tr><td>En creación SUCRE</td><td>Mantenimiento de computadores NIVEL II - 83930041 (40 HORAS)</td><td>07:00 a 12:00</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL, HORAS MES</td><td>160</td></tr>
</table>
</td>
<td>Repositorio Evidencias Contractuales 2026 (SharePoint)

B. INSTRUCTORES

Carpetas:
GC/
GESTION SOFIA/
PROGRAMADOR MES A MES</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación profesional integral del SENA.</td><td>
<table>
<tr><td>No. ficha</td><td>En Creación - SUCRE</td></tr>
<tr><td>Nombre programa</td><td>Mantenimiento de computadores NIVEL II</td></tr>
<tr><td>descripción actividad (guía, instrumento, material apoyo)</td><td>Resultado de aprendizaje:
1.Configurar físicamente el hardware, reconocer las unidades de almacenamiento (hd/ cd)
2.Comprender las configuraciones del setup, cargar y bootear los so. particionamiento,
formateo de discos duros.
3.Instalar los sistemas operativos3. reconocer los comandos
bajo dos, Windows.
4.Instalar los drivers o controladores de
hardware para cada uno de los so.5. instalar los paquetes de trabajo software de oficina y
diagnostico.</td></tr>
<tr><td>total, horas asignadas</td><td>40</td></tr>
</table>
</td><td>Repositorio Evidencias Contractuales 2026 (SharePoint)

B. INSTRUCTORES

Carpetas:
GC/
GESTION SOFIA/
PROGRAMADOR
MES A MES</td></tr>
</table>

			No. ficha	**En Creación - SUCRE**	
			Nombre programa	Mantenimiento de computadores nivel I	
			descripción actividad (guía, instrumento, material apoyo)	Resultado de aprendizaje: 1.Elaborar esquemas pictóricos de los módulos o tarjetas que componen la arquitectura del computador. 2.Desensamblar y ensamblar equipos de cómputo, cumpliendo con las normas técnicas y de seguridades establecidas. 3. Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo básico a equipos de cómputo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	
			total, horas asignadas	40	

		No. ficha	**En Creación - SUCRE**	
		Nombre programa	Mantenimiento preventivo y predictivo de equipos de cómputo	
		descripción actividad (guía, instrumento, material apoyo)	Resultado de aprendizaje: 1. Aplicar las herramientas de software y los protocolos de instalación, mediante el análisis de las políticas de la empresa y a las necesidades del usuario, para la implementación de los servicios de red (archivos, impresión, internet, otros) definidos en el diseño y el software de aplicaciones requerido por el cliente. 2. Ensamblar y desensamblar los componentes de hardware de los diferentes equipos de cómputo mediante la aplicación de la normativa de procedimientos y manuales técnicos y la utilización de la herramienta apropiada de acuerdo con la complejidad de la arquitectura, para garantizar el funcionamiento del equipo cumpliendo con los requerimientos del cliente y políticas de la organización.	
		total, horas asignadas	70	

<table>
<tr><td></td><td></td><td><table>
<tr><td>No. ficha</td><td>En Creación - SUCRE</td></tr>
<tr><td>Nombre programa</td><td>Mantenimiento de computadores NIVEL II</td></tr>
<tr><td>descripción actividad (guía, instrumento, material apoyo)</td><td>Resultado de aprendizaje:
1.Configurar físicamente el hardware, reconocer las unidades de almacenamiento (hd/ cd)
2.Comprender las configuraciones del setup, cargar y bootear los so. particionamiento,
formateo de discos duros.
3.Instalar los sistemas operativos3. reconocer los comandos
bajo dos, Windows.
4.Instalar los drivers o controladores de
hardware para cada uno de los so.5. instalar los paquetes de trabajo software de oficina y diagnostico</td></tr>
<tr><td>total, horas asignadas</td><td>40</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.</td><td>Otras. Previa autorización Coordinación Académica</td><td>Formato de evidencia y listados de asistencia.</td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

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	120426	Sucre	11/05/2026	16/05/2026
2	127126	Sucre	18/05/2026	31/05/2026

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. **9505469045** de la planilla, **Aportes en línea** referente al mes de **mayo**.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por Christian David Urbano
Fecha: 2026.06.07 18:29:12 -05'00'

_____

Christian David Urbano
Contratista.
C.C. No 1061690866 de Popayán Cauca.

Recibí a satisfacción:

Firma

Firmado digitalmente por ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ

Ana Alexandra Rodríguez Vargas

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.9065611 de 2026.
Cargo: Instructor G20 Coordinadora Académica

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.