



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

Barranquilla, 30 de junio de 2026

Señor(a)

Elinore Bibiana Gastelbondo Martinez

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR. 8889543**

Coordinadora Grupo Gestión de Administración Educativa

Centro De Comercio y Servicios - Atlántico

Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR. 8889543 de 2026**

Adolfo Mario Estrada Berdugo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 72182437, 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 la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS MC/TE (\$43.054.000,00). Esta suma será pagada por el SENA conforme se encuentra discriminado en el numeral 7 del presente estudio previo.

Plazo: 30 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de la biblioteca del Centro de Formación según lineamientos institucionales

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Proponer, desarrollar y hacer seguimiento al plan de trabajo que guíe la gestión de la biblioteca en las líneas: colecciones, servicios,	Elaboración de plan de trabajo vigencia junio-julio 2026	Archivo electrónico



	extensión cultural y preservación de la memoria.		
2	Brindar a la comunidad educativa servicios de información innovadores para contribuir a la calidad de la formación profesional integral del Centro.	Difundir actividades para el manejo de los recursos, inducción y reinducción de los servicios bibliotecarios.	Drive y correo electrónico Fotografías
3	Planear y realizar talleres de formación de usuarios que faciliten y fomenten el acceso y uso de la información disponible en el Sistema de Bibliotecas.	Cronograma de talleres para el mes de junio-julio	Drive Planificador de Google
4	Identificar y difundir colecciones de acuerdo con las áreas o redes de conocimiento que atiende el centro de formación.	Se coordina el envío del recomendado bibliografico	Envío de información por correo electrónico
5	Verificar que las colecciones se encuentren organizadas de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado por el Sistema de Bibliotecas.	Se	Fotografías
6	Realizar la gestión de las colecciones físicas de apoyo a la formación profesional integral, lo cual incluye la adquisición, catalogación, evaluación y descarte de material.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
7	Programar, desarrollar y evaluar las actividades de extensión cultural - LEO en correspondencia con los lineamientos del Sistema de Bibliotecas.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
8	Implementar los servicios de apoyo a la investigación de acuerdo con las orientaciones del Sistema de Bibliotecas.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
9	Identificar las publicaciones de autoría SENA que contribuyan a la preservación de memoria institucional para su visibilización y disponibilidad desde el Repositorio Institucional y el Portal de Revistas.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad



10	Elaborar y difundir informes de gestión de la biblioteca.	No se requirió actividad	No se requirió actividad
----	---	--------------------------	--------------------------

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				

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. 9505179450 del operador aportes en línea referente al mes de mayo de 2026.

Cordialmente,

Adolfo Mario Estrada Berdugo

Contratista

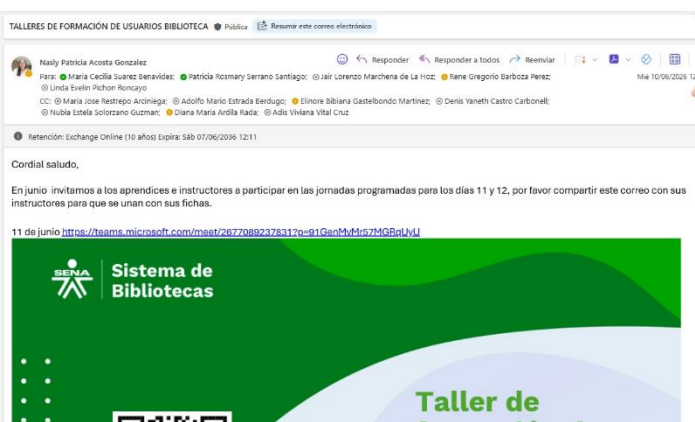
CC. 72182437

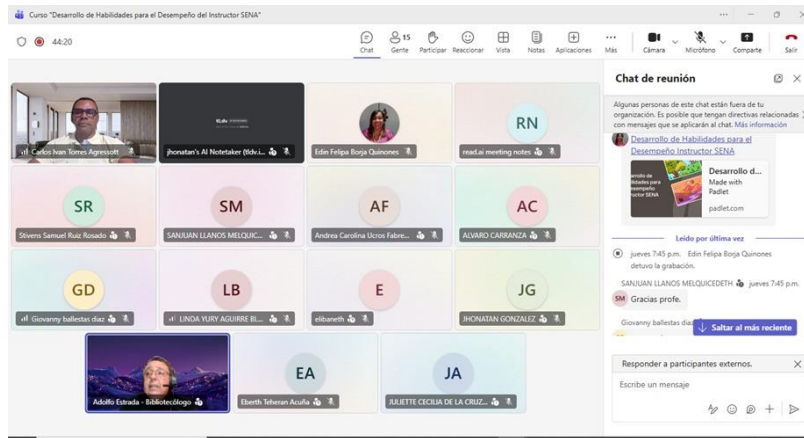
Elinore Bibiana Gastelbondo Martinez

Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR. 8889543 de 2026**



EVIDENCIAS





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.