



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Leticia, junio de 2026

Señora

SUSANA DE LAS MERCEDES CORTÉS FRANCO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8911118** de **2026**

Nº de Proceso: CD-AMZ-CBTA-017-2026

Coordinadora de Formación Profesional Integral

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Junio** de **2026**

Referencia CO1.PCCNTR.8911118 (CD-AMZ-CBTA-017-2026) de 2026.

LEONARDO BUITRAGO MARQUEZ, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.959.079 expedida en Bogotá (D.C.), en mi calidad de Contratista del SENA, Dinamizador de Competitividad y Desarrollo Tecnológico Productivo - INNOVACIÓN, 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 MILLONES QUINCE MIL PESOS M/CTE. (\$ 70.015.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a quince (15) días del mes de enero de 2026 por valor de TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$ 3.182.500,00). b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$ 6.365.000,00) cada uno. c) Un último pago por quince (15) días del mes de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$ 3.182.500,00).

Plazo: Será hasta el **15 de diciembre de 2026**.

(Once (11) meses – Fecha inicio: 16 de enero de 2026. Fecha fin: 15 de diciembre de 2026).



Objeto: Prestar servicios profesionales para la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la política de competitividad y desarrollo tecnológico productivo que tengan lugar en el Centro de Formación

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Planear y programar, a nivel del Centro de Formación, las actividades, proyectos y estrategias asociadas a la política de competitividad y desarrollo tecnológico productivo, garantizando su alineación con las líneas tecnológicas, mecanismos de intervención y directrices institucionales vigentes.	1.1. Se coordinó la planeación y estructuración técnica de los procesos contractuales de Materiales de Formación, Maquinaria Industrial, Otros Equipos y Apoyo Logístico requeridos para la ejecución de la estrategia Juntanza de Saberes Regional Amazonas.	1.1.1. Juntanza Saberes Nodo Leticia-Final
2	2. Acompañar y participar en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos y planes que se desarrollen en el marco de la Ley 344 de 1996, asegurando su correcta implementación conforme a las líneas de inversión autorizadas y a los mecanismos definidos por la Dirección de Formación Profesional.	2.1. Se brindó acompañamiento técnico en la formulación y consolidación de documentos requeridos para el fortalecimiento de las capacidades de formación, innovación e investigación aplicada del Centro, mediante la estructuración de necesidades, especificaciones técnicas y estudios de soporte.	2.1.1. FICHA TÉCNICA MAQUINARIA INDUSTRIAL JUNTANZAS 2.1.2. Fichas técnicas logística 2.1.3. Fichas técnicas Otros Equipos 2.1.4. Fichas técnicas materiales de formación
3	3. Articular las acciones del Centro de Formación con grupos de investigación, semilleros, aprendices, instructores y actores del territorio, promoviendo la transferencia de conocimiento, el diálogo de saberes y la pertinencia territorial de las iniciativas desarrolladas.	3.1. Se lideró la articulación con instructores responsables de las diferentes áreas de formación para la consolidación y validación de los requerimientos y fichas técnicas requeridas en la estrategia Juntanza de Saberes Regional Amazonas.	3.1.1. reunión Coordinación Juntanzas 04 Junio
4	4. Realizar seguimiento técnico y documental a la ejecución de las actividades, proyectos y estrategias del Centro en materia de competitividad y desarrollo tecnológico productivo, garantizando la trazabilidad de la información y el registro oportuno en los sistemas institucionales definidos.	4.1. Se realizó seguimiento técnico y documental a la estructuración de los procesos contractuales de Materiales de Formación, Maquinaria Industrial, Otros Equipos y Apoyo Logístico, verificando la consistencia de la documentación técnica generada.	4.1.1. Matriz de Seguimiento Técnico y Documental



5	5. Apoyar los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos y estrategias ejecutadas en el Centro, identificando avances, alertas y oportunidades de mejora, en coherencia con los lineamientos de gestión y vigilancia establecidos en el Acuerdo 010 de 2024.	5.1. Se participó en reuniones de seguimiento con la Dirección General para la construcción de los términos de referencia de los Semilleros de Investigación, formulando observaciones y recomendaciones técnicas para su implementación.	5.1.1. Socialización Lineamientos Semillero 26
6	6. Elaborar y presentar los informes técnicos, operativos y misionales requeridos por la supervisión del contrato y la Dirección del Centro, incluyendo un informe final consolidado que evidencie resultados, impactos y lecciones aprendidas de la implementación de la política en el Centro de Formación.	6.1. Se consolidó la información técnica y documental correspondiente a las actividades desarrolladas durante el período contractual para la elaboración de informes de avance y reporte a la supervisión del contrato.	6.1.1. Informe mensual de actividades presentado a supervisión (Documento actual)

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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				



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. **6020228709**, expedida por **NUEVO SOI** referente al periodo **mayo** de **2026** (mes vencido al mes objeto de cobro)).

Cordialmente,

LEONARDO BUITRAGO MARQUEZ
Contratista
C.C. N° 79.959.079 de Bogotá (D.C.)

Recibí a satisfacción:

SUSANA DE LAS MERCEDES CORTÉS FRANCO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8911118 de 2026
Coordinadora de Formación Profesional Integral