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

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartagena Junio 17 de 2026

Señor (a)
**NILSON BENJUMEA ACUÑA**
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9029885 de 2026**
**Cargo del supervisor INSTRUCTOR G20**
**Dependencia Registro Calificado.**
**Ciudad Cartagena**

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de junio del año 2026

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.9029885** de 2026.

**ALEXIS DAVID ZAMBRANO VILLADIEGO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8851196 de Cartagena, 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 para el contrato la suma Cuarenta y ocho millones seiscientos treinta y ocho mil trescientos tres pesos m/cte ($48.638.303). 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 cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos m/cte ($4.263.747), b) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos m/cte ($4.737.497) cada uno, c) y ultimo pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de un millón setecientos treinta y siete mil ochenta y tres pesos m/cte ($1.737.083).

**Plazo:** Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

**Objeto:** Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles en modalidad FORMACIÓN TITULADA - COMPLEMENTARIA - REGULAR, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el programa SISTEMAS (AULAS MÓVILES).

**Ejecución mensual de actividades**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el PROGRAMA del objeto contractual. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 2 | Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el PROGRAMA objeto del contrato. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Se evaluó a los aprendices en la plataforma Sofia plus | Reporte de evaluación de las fichas FICHA 3514631 - EXCEL INTERMEDIO FICHA 3514634 - MICROSOFT POWER POINT FICHA 3579093 INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET FICHA 3579105 - ELABORAR CALCULOS Y TABLAS FINANCIERAS CON MICROSOFT EXCEL |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del PROGRAMA objeto del contrato. | Actualmente se está realizando formación de los programas complementarios con la ficha: FICHA 3579089 - EXCEL INTERMEDIO FICHA 3579096 - MICROSOFT POWER POINT. FICHA 3579093 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET FICHA 3579105 - ELABORAR CALCULOS Y TABLAS FINANCIERAS CON MICROSOFT EXCEL | Actualmente se está realizando formación de los programas complementarios con la ficha: FICHA 3554744 - EXCEL INTERMEDIO. FICHA 3554744 - MICROSOFT POWER POINT. FICHA 35454768 INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET FICHA 3554803 - ELABORAR CALCULOS Y TABLAS FINANCIERAS CON MICROSOFT EXCEL |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos ymetodológicos de la entidad. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 6 | Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del PROGRAMA objeto del contrato. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 7 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | Se evaluó a los aprendices en la plataforma Sofia plus | Reporte de evaluación de las fichas FICHA 3454660 - EXCEL INTERMEDIO FICHA 3554744 - MICROSOFT POWER POINT FICHA 3554768 INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET FICHA 3554803 - ELABORAR CALCULOS Y TABLAS FINANCIERAS CON MICROSOFT EXCEL |
| 8 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:<br>a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 9 | Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 11 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el Centro lo requiera. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 12 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el Centro programa. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 13 | Apoyar al Centro de Formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 14 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 15 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | Recibí inventario de equipos, herramientas del aula móvil | Inventario |
| 16 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización.” ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 17 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 18 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | No se requirió la actividad | No se requirió la 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 | 34926 | Cartagena – mahate – cartagena | 11-05-2026 | 30 -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. 9504218808por el operador Aportes en linea referente al mes de mayo

Cordialmente,



ALEXIS DAVID ZAMBRANO VILLADIEGO
Contratista
C.C. No. 8851196

**NILSON BENJUMEA ACUÑA**
Supervisor del contrato **No. CO1.PCCNTR.9029885 de 2026**

## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>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. |