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

Montería, 17/06/2026

Señor
JAIME LUIS BARRIOS DURANGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8972350
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Junio del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8972350 del año 2026

Jaisa Milena Garcia Cuadrado identificado con la cédula de ciudadanía No.1067867942 de Monteria, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba, 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: El valor total del presente contrato será de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS** M/CTE **($49.743.725)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) nueve pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497)cada uno, b) un pago por el mes de noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497). c) un pago por el mes de diciembre de 2026
por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 2.368.755).
Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2026.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Se relacionan las fichas, en la que impartió, Seguimiento a la etapa, Productiva. 2502268 2598672 2598689 2669833 2670232 2711954 2712259 2753189 2773224 2773294 2773326 2773368 2823496 2823502 2823895 2877492 2877501 2877516 2877521 2877766 2877794 2896474 2926219 2926224 2926683 2949902 2960447 2964128 2964130 2970427 2972392 2986073 2996717 2996827 2996869 3004247 3004248 3009010 3011294 3013449 3026412 3065877 3065886 3066054 3072144 3079769 3085450 3085594 3088444 3088461 3119857 3119877 3128720 3167119 3220673 3225039 3225960 3226252 3226482 3238645 3241451 3262287 3276009 3310210 3370577. -Se envío Formato de eventos mensuales correspondiente al mes de junio -Se revisó bitácoras de los aprendices que se encuentran en etapa práctica. -Se atendió las solicitudes de los aprendices -Se realizó charla de inducción a la etapa productiva en la ciudad de Monteria a la ficha 3065872técnico en administración en salud y también se realizó charla a la ficha	ANEXO 1: Formato mensual de eventos Pantallazos aleatorios de correos de seguimientos, asesorías a los aprendices de las diferentes fichas asignadas que consultan por su proceso en etapa productiva y Revisión de correos de envío de bitácoras de los aprendices. Fotos de la charla de etapa productiva correspondiente a la ficha 3065872 y 3333494 Fotos aleatorias de algunas visitas de seguimiento realizadas a los aprendices de etapa productiva.

		3333494 ejecución de programas deportivos en el municipio de Lorica. Se realizó visitas de seguimientos a varios aprendices que se encuentran realizando su etapa productiva en diferentes empresas de forma virtual y presencial	
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	-Se realizó planeación basada en la matriz de seguimiento enviada por el área de certificación. -Se recolectó documentación para certificar a los aprendices que finalizaron su etapa práctica, -Se organizó base de aprendices que ya terminaron su etapa práctica. - Se organizo base de visitas de seguimientos	ANEXO 2: Base para certificar aprendices correspondientes al período de este informe Base de aprendices a certificar y de visitas de seguimientos
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Se realizó recolección de documentos para certificación enviado por los estudiantes los cuales fueron cargados al one drive. Se evaluó la etapa productiva de 27 aprendices	ANEXO 3 Pantallazo de la Carpeta de estudiantes a certificar. Envío de las actas a la oficina de certificación. Acta # 7 y 8 de certificación donde registran aprendices a certificar Pantallazos aleatorios de aprendices que

			fueron evaluados en etapa productiva.
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Durante este mes se realizó encuentros telefónicos con el coordinador y se atendieron las solicitudes de la líder de seguimiento.	ANEXO 4 Correo de solicitudes
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se generó evidencias en el periodo de reporte".
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se generó evidencias en el periodo de reporte".
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se generó evidencias en el periodo de reporte".
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se generó evidencias en el periodo de reporte".

	calidad (Autoevaluación y Registro calificado).		
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se generó evidencias en el periodo de reporte".
10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se generó evidencias en el periodo de reporte".
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	Se adjuntó en Secop II, para aprobación de cuenta, las Carpetas Gestión Financiera y Gestión Contractual (informe, evidencias y eventos)	ANEXO 5 Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V09
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se generó evidencias en el periodo de reporte".

	y hallazgos en el registro de la información.		
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion -Terminacion). (cesión -Terminación).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se generó evidencias en el periodo de reporte".

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	X	x	x	x
2	X	x	x	x

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. planilla 4652885711 como cotizante en EPS SALUD TOTAL referente al mes de Mayo del año 2026 Cordialmente,



JAISA MILENA GARCIA CUADRADO
Contratista
C.C. No. 1067867942

Firma
JAIME LUIS BARRIOS DURANGO
Supervisor(a) Contrato Nº . CO1.PCCNTR.8972350 de 2026

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.