



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.



Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girardot, junio 2026

Señor(a)

Jennifer Lizeth Lozano Masmela

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9074299 de 2026

Coordinadora Administración Educativa

Centro De La Tecnología Del Diseño y La Productividad Empresarial Sena Regional Cundinamarca

Girardot

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9074299 de 2026

CARLOS EDUARDO ROJAS BARBOSA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 11323389, 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.

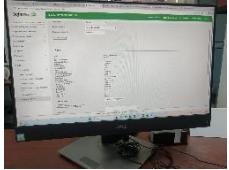
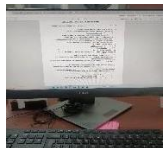
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para un (1) contrato la suma de TREINTA Y TRES MILLONES OCHOSIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$33.800.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago por los días del mes de enero de 2026, por valor de OCHOSIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$8.00.000). b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de TRES MILLONES PESOS M/CTE (\$3.000.000).

Plazo: hasta el (31) de (diciembre) de 2026.

Objeto: [Prestar temporalmente los servicios de apoyo a la gestión en la coordinación de administración educativa ejecutando las actividades de selección, ingreso y certificación de aprendices en el aplicativo correspondiente, asegurando la correcta inscripción y generación de documentación académica en el Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de la Regional Cundinamarca].



Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar actividades relacionadas con el proceso de administración educativa concernientes a Inscripción, matrícula de aprendices de Formación Titulada (Oferta Cerrada), con su respectiva carnetización y Complementaria del centro.	Se realizó verificación de datos en la plataforma Sofia - plus, se realizó restablecimiento de contraseña para aprendices	
2	Elaborar certificación y constancias de los aprendices que se encuentran matriculados y registrados en el Aplicativo Gestión de Centros y antes de la vigencia 2000	Se realizó verificación de datos en la plataforma Sofia -plus, se realizó 14 constancias y Se contestaron pqr's	
3	Realizar actividades de procesos de gestión Formación Titulada.	Se realizaron 3 cartas de presentación y 2 Apostilles	
4	Verificación de datos básicos de los aprendices inscritos y matriculados en formación Titulada (Oferta Cerrada) y complementaria del centro.	Se realizó verificación de datos de los estudiantes para responder PQRS	
5	Verificación de Paz y Salvo de los aprendices que culminan Formación Titulada	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
6	Verificación de Paz y Salvo de los aprendices que culminan Formación Titulada	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
7	Dar a conocer al público en general los objetivos, servicios y programas de formación ofertados por el SENA para garantizar la cobertura y pertinencia de las acciones a desarrollar	Se realizó socialización en procesos de formación de programas y de servicios ofrecidos por el Centro de formación	 Email, Fotografías



8	Proporcionar a los aprendices matriculados la información necesaria para su proceso de formación y para que tomen conciencia de la responsabilidad personal y social que implica ser aprendiz SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
9	Responder por la utilización y manejo adecuado de los aplicativos informáticos necesarios para la ejecución y seguimiento de los procesos a cargo de la oficina.	Se realizan los procesos indicados por la coordinadora en la plataforma Sofia plus como validar usuarios, certificados y constancias	
10	Apoyar otras actividades de la oficina de registro y certificación	Se realizó 120 carnets, se realizó 6 restablecimiento de contraseña para aprendices	
11	Realizar el respectivo proceso de archivo de gestión de los documentos producidos en el área, manejando la respectiva Tabla de Retención Documental	Se realizó el archivo de todos los PQRS respondidos en este mes.	
12	Aplicar los documentos producidos en el área, de acuerdo a las actualizaciones realizadas en la plataforma Compromiso SENA.	Se realizaron cartas, constancias y otros documentos requeridos en el área de administración educativa	

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
------	---------------------------	-------------------------	---------------------------------	-------------------------------



N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 1082088334 de operador SIMPLE correspondiente al mes de mayo.

Cordialmente,

CARLOS EDUARDO ROJAS BARBOSA

Contratista

C.C. No. 11323389 de Girardot

Jennifer Lizeth Lozano Masmela

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9074299 de 2026

Cargo: Coordinadora Administración Educativa



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Abril 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	Mayo 2026	Se realizo ajuste en la redacción de la nota interna, en la cual se sustituyó la expresión “Nose requirió la actividad” por “para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.