



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 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

Montería, 20 junio del 2026

Señor(a)

ROSEMBERG DE JESUS ESTRADA TOLEDO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9145881 del año 2026

PROFESIONAL G02

Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba

Montería

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual junio 2026

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR. 9145881 del año 2026

JOSE JOSE GUERRA RODRIGUEZ identificado con la cédula de ciudadanía nro. 10776286 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 de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$47.374.970) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero 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.

**Plazo:** Será hasta el 30/11/2026

**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	<p>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.</p>	<p>Se realiza revisión y evaluar competencias del proceso de formación titulada Virtual de los programas: ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE, con fichas: 2834915, 2879710. Y GESTION EFICIENTE DE LA ENERGIA ficha 2879924.</p> <p>Se realiza seguimiento a aprendices, los cuales no se le han evaluado actividades en el aplicativo Zajuna y van para etapa productiva, de formación titulada Virtual de los programas: ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE, con fichas: 2834915, 2879710, Y GESTION EFICIENTE DE LA ENERGIA ficha 2879924.</p> <p>Se realiza ejecución del programa de formación Complementaria USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES con fichas: 3526797, 3526800, 3526803 y 3526804.</p>	Sofia plus, LMS
2	<p>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.</p>	<p>Realización de sesiones en líneas con los aprendices para la guía de las actividades de las fichas: 2834915, 2879710, 3526797, 3526800, 3526803, 3526804 y 2879924.</p> <p>Responder la mensajería interna, Correos Sofia plus, LMS 5 GCCON-F-087 V1 electrónicos, Invitaciones, entre otros, a las fichas: 3526797, 3526800, 3526803 y 3526804.</p>	Sofia plus, LMS



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.	Calificar las evidencias que hacen parte del resultado de aprendizaje semanales del programa de formación a las fichas: 3186646, 3186647, 3526797, 3526800, 3526803 y 3526804.	Sofia plus, LMS
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Cambios que se hagan en cuando al programa de formación, se les será notificado	Todo queda grabado en las clases en vivo
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Guía de aprendizaje Informe mensual de ejecución contractual	Formato GCCON-F-087 v2
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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 2 meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	Indicar que se realizó el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP2 las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual.	Cargue de Documentos en el aplicativo Secop 2, carpetas GF y GC y el Informe Mensual de Ejecución
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías,	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones



	inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	referentes al cumplimiento de esta obligación	referentes al cumplimiento de esta obligación
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión Terminación).	Hasta la fecha de hoy, no hay anomalías en mi contrato de prestación de servicios con a la entidad	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Asistir a reuniones convocadas por el Supervisor del contrato. Cursos de SST e integridad	Cumplir con la asistencia Evidencias fotográficas


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				

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. 9505700715 de Aportes en línea referente al mes de mayo.

Cordialmente,

  
**JOSE JOSE GUERRA RODRIGUEZ**  
 Contratista  
 C.C. 10.776.286



**Recibí a satisfacción:**

**ROSEMBERG DE JESUS ESTRADA TOLEDO**

**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9145881**

**C.C No. 78.016.897**

**INSTRUCTOR G02**



## 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.”