



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 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	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 24 de junio de 2026

Señor(a)

ROSEMBERG J. ESTRADA TOLEDO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9026594

Cargo del supervisor: Profesional Aseguramiento de la Calidad Dependencia:

Centro de Comercio Industria y Turismo.

Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. **9026594** de 2026.

MARTHA ISABEL BRUNAL CABRALES, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 50927686 de Montería, 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 junio de 2026.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de 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.

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General en la cuenta de ahorros N° **56900006473** de **BANCOLOMBIA** cuyo titular es el (la) Contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes, para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema general de salud, pensión y Riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.



Plazo: 30 de noviembre de 2026.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA ARTICULACIÓN DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CORDOBA.

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 realiza el registro de los eventos mes junio-noviembre y se suben al drive. Se Planeó procesos de formación para la ejecución de las formaciones. Se apoya la planeación y ejecución de la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado: Asistencia Administrativa Formación: Ficha 3464368 _IE LA ESPERANZA PLANETA RICA_GRADO10° Ficha 3187625 _IE LA ESPERANZA_PLANETA RICA FICHA 3198184 _IE SAN JOSE DE CARRIZAL_SAN CARLOS	Listado de asistencia. Fotografías. Eventos.
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 elabora planeación pedagógica, se actualiza guías de aprendizaje.	Formatos Planeación Pedagógica, Guía de Aprendizaje,
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 registra inasistencia de los aprendices en el aplicativo Sofia Plus. Se Registran juicios evaluativos de las fichas asignadas	Captura de Sofia plus donde se evidencia el registro de inasistencias y el registro de juicios evaluativos
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.	No aplica para este mes objeto de cobro.	N/A.



5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Se realizan las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas: Ficha 3187625_IE LA ESPERANZA_PLANETA RICA FICHA 3198184_IE SAN JOSE DE CARRIZAL_SAN CARLOS .	N/A.
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para este mes objeto de cobro.	N/A.
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No aplica para este mes objeto de cobro.	N/A.
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requisitos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado)	Se suministra la documentación solicitada de acuerdo a los requerimientos exigidos en SIGA	Formatos Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No aplica para este mes objeto de cobro.	N/A.
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.	No aplica para este mes objeto de cobro.	N/A.
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 carga la Cuenta de cobro a Secop II con todos los soportes correspondientes al mes de mayo de 2026 entregado al supervisor del contrato.	Cuenta de cobro mes de mayo GF & GC.
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No aplica para este mes objeto de cobro.	N/A.
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion -Terminacion).	No aplica para este mes objeto de cobro.	N/A.

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. 4657431751 de SOI referente al mes de mayo de 2026.

Cordialmente,

Martha Brunal Cabrales

MARTHA ISABEL BRUNAL CABRALES

Contratista

C.C. No. 50.927.686 de Montería



ROSEMBERG J. ESTRADA TOLEDO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9026594

Cargo del supervisor: Profesional Aseguramiento de la Calidad

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9026594– Año 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.”



EVIDENCIAS MES MAYO

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.

Ficha 3464368_IE LA ESPERANZA PLANETA RICA_GRADO10°



Ficha 3187625_IE LA ESPERANZA_PLANETA RICA





FICHA 3198184 IE SANJOSEDE CARRIZAL_SAN CARLOS



EVENTOS JUNIO – NOVIEMBRE

drive.google.com/drive/folders/1E-3bV5fIdSFLZ7dF3HG5GF1I14nbx9rx

Drive

Buscar en Drive

Compartid... > Event... > ABRIL ... > ASISTENCIA AD...


Preguntarle a Gemini Resúme, analiza y ponte al día con los archivos de esta carpeta.

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño del i
EVENTOS ROSALBA FOTOS ORDONEZ ABRIL Y MAYO.xlsx	serhionfite...	27 abr	31 KB
EVENTOS LORENA ACOSTA MIRANDA, ABRIL- MAYO.xlsx	lorenami802...	28 abr	32 KB
EVENTOS GRADO 11° MARGARITA CARMONA ABRIL Y MAY...	margaritacar...	20 abr	54 KB
EVENTOS ANIBAL CABRALES, ABRIL- MAYO	anibalcabrale...	17 abr	40 KB
EVENTOS 2026_MARTHA BRUNAL.xlsx	yo	23 abr	56 KB
EVENTOS 2026_MARIA ANGELICA RUIZ MENDEZ.xlsx	yo	18 abr	91 KB



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

		GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO	
Fecha de Elaboración		15/03/2026	
Denominación del Programa de Formación		Tecnico en Asistencia Administrativa	
Modalidad de Ejecución		Presencial	
Código y versión del Programa		134101 Versión 3	



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101 V3
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Diseñar procedimientos que mejoren los procesos administrativos de unidades de negocios en el departamento de Córdoba.
- **Fase del Proyecto:** Inducción.
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Diagnóstico integral de los procedimientos administrativos en unidades de negocio del departamento.
- **Competencia:** Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol, proyecto de vida y desarrollo profesional.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):** 15 horas.

2. PRESENTACIÓN:



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

Registro de inasistencias

The screenshot shows the 'Registrar Inasistencia del Aprendiz' form in the Sofía Plus application. The form includes the following fields:

- Consultar Fichas de Caracterización*:** 3198184 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Consultar Aprendiz*:** CC 1962961322_#ESUS DAVID POLANCO ACOSTA
- Cantidad de Horas*:** 6
- Justificación*:** NO JUSTIFICA INASISTENCIA
- Fecha Iniciar*:** 05/05/2028
- Fecha Fin*:** 05/05/2028

A 'Registrar Novedad' button is located at the bottom of the form.

Registro de Juicios evaluativos

The screenshot shows the 'Evaluación ruta de aprendizaje masivo' page. It includes search filters and a table of learners.

Opciones de búsqueda

- Ficha de caracterización*:** 3464368-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Competencias de aprendizaje*:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Aprendices

	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Ti 1066729772	ANA MARIA	BUELVIKS RAMOS	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	Ti 1102852339	DUVAN ANDRES	BERTEL GARCIA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	Ti 1066742632	GREFFY HANNY	PEREZ LOZANO	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	Ti 1066734721	VALERIA	BELTRAN MEJIA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	Ti 1066741643	MAELA	OLEA LOPEZ	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	Ti 1066740856	MARIA ANGEL	GARCIA PATIÑO	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	Ti 1066518617	ANDRES FELIPE	MESA VERGARA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	Ti 1066740193	VALERIA	SOTO VIDAL	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	Ti 1066741358	LUIS DARIO	ECHAVARRIA OVIEDO	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	Ti 1066740382	DULCE MARIA	ARGUMEDO CRUZ	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1102830219	ELIANA	ANAYA GONZALEZ	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	Ti 1066739204	DISLEIDA	ESCOBAR MONTEL	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	Ti 1064162966	MIQUEL ANGEL	ZULDA CONEO	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	Ti 1066740995	VALENTINA	VELASQUEZ GAMARRA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1066723167	ABIGAIL	PADILLA FABRA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	Ti 1064193747	DAIRO JOSE	GONZALEZ MIRANDA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1066176439	SANDRA PATRICIA	CUELLO RAMOS	Formacion

SOPIA Plus Versión 9.0.30 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a188.



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.

NO APLICA PARA ESTE MES OBJETO DE COBRO

5. Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.

SE REALIZAN LAS ACTAS FINALES DE CIERRE DE ETAPA LECTIVA.

6. Apoyar el trámite de las novedades de la deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.

NO APLICA PARA ESTE MES OBJETO DE COBRO.

7. Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.

NO APLICA PARA ESTE MES OBJETO DE COBRO.

8. Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requisitos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado)

CARGADO EN LA OBLIGACION #2



9. Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.

NO APLICA PARA ESTE MES OBJETO DE COBRO.

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.

NO APLICA PARA ESTE MES OBJETO DE COBRO.

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.

CUENTA DE COBRO MES DE ABRIL GF &GC.

12. Comunicar al supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

NO APLICA PARA ESTE MES OBJETO DE COBRO.

13. Comunicar al supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades de contrato (Cesión- Terminación).

NO APLICA PARA ESTE MES OBJETO DE COBRO.