



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de julio de 2026

Señor(a)

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

SUPERVISOR(A) No CO1.PCCNTR. **9050763- 2026**

Coordinador de Programas Especiales

Centro de Comercio y Servicios Atlántico

Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR. **9050763- 2026**

CARLOS JOSE PERTUZ MARMOL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.254.990 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de atención a poblaciones Desplazada, 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 proceso, la suma **CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE** (\$42.321.641,00), divididos en 1 primer pago por la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$2.605.624) , ocho (2) pago por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTITRES PESOS M/CTE** (\$ 3.553.123), 7 pagos iguales por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE** (\$4.737.497) . y un último pago por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE** (\$3.000.414)

Plazo: Será hasta el trece (13) de noviembre de 2026

Objeto: 8-9302-718 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA Para el Programa Formación MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS



Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Apoyo a las acciones de formación poblaciones especiales (Apoyo a programación- generación de eventos(horas)-soporte y generación de instructivos. Visualización en Power Bi 3555629 10H Visualización en Power Bi 3555626 10H Excel Avanzado 30h Visualización Power Bi 30 h	Anexo 1
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Cargue a la plataforma SECOP la siguiente información: póliza no 85-46-101050423 de fecha de inicio 09 de febrero de 2026 y vencimiento 08 de marzo 2027 sobre el contrato N° 9050763 de 2026	Anexo 2
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evalúo los aprendizajes de los aprendices y los procesos formativos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, relacionados con los programas de formación del área	Las fichas iniciadas en Junio aún se encuentran en formación terminan ahora en julio
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	Realiza seguimiento a la formación, revisando las actividades de formación de la ficha asignada, y estableciendo canales de mejora.	N/A
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado	Se asiste a reuniones correspondientes a las directrices del coordinador año en curso. Y reconocimiento del equipo de trabajo SSyT, APE,	ANEXO 3



	cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.	subdirección de centro, Equipo Ambiental.	
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Al momento del desarrollo de la formación se aplican técnicas aprendidas en las diferentes formaciones desarrolladas (ESTRATEGIAS Y MEDIOS PARA EL APRENDIZAJE DE LA TECNOLOGIA)	Videos, guías, practicas experimental.
7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención.		
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.		
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.		N/A
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada período, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	Se ordenó la formación de acuerdo a la programación de las fichas asignadas.	Drive del instructor, reporte de horas de sofía.
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Se utilizan los formatos sugeridos por la plataforma SIGA	Anexo 4

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.

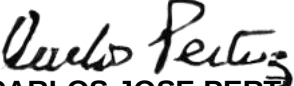
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				
3				

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. No de la planilla **4659523406** de la planilla, expedido por BANCOOMEVA correspondiente al mes de junio 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Cordialmente,


CARLOS JOSE PERTUZ MARMOL
Contratista
C.C. 72.254.990 de Barranquilla
Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR. **9050763-2026**



Coordinador Programas Especiales

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 del periodo Formación



Apoyo a creación de eventos

Administración de Ambientes

Gestión de Ejecución

Gestión de Planeación y Programación

Aprobar Programación de Fichas

Cancelar eventos programados para fichas canceladas

Gestión Programación de Ambientes

Gestionar Ficha

Instructores

Reportes

Gestión de Tiempos

Matrícula

Planeación de la Formación

Registro

Hora fin * 17:59

Agregar horario

Horario del Evento

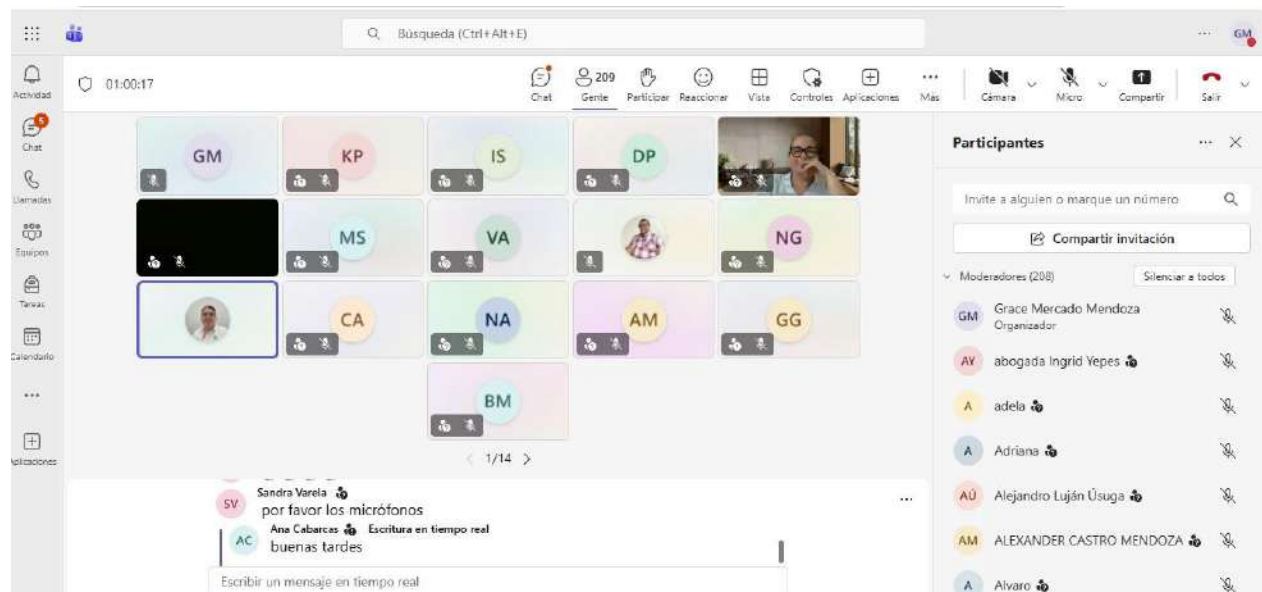
Fecha/hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
05/05/2025							
13:00 - 17:59							
06/05/2025							
13:00 - 17:59							
12/05/2025							
13:00 - 17:59							
13/05/2025							
13:00 - 17:59							
19/05/2025							
13:00 - 17:59							
20/05/2025							
13:00 - 17:59							
26/05/2025							
13:00 - 17:59							
27/05/2025							
13:00 - 17:59							



Apoyo al proceso de certificación



Apoyo EDT



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS JOSE PERTUZ MARMOL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2026	14/07/2026	OTROS	80,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			80,00

INSTRUCTOR: CARLOS JOSE PERTUZ MARMOL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

