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

Julio 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, 15 de Julio del 2026

Señor (a)
JESUS DAVID SILVA RAMOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.9144136**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO
Dependencia: Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Ciudad: Montería - Córdoba

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de JULIO del año 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9269522 del año 2026

KELLYS KARINA ARGUMEDO COGOLLO, *identificado con la cédula de ciudadanía No.1068656039 de montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, 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 TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 33.162.479) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) siete (7) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de agosto del 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 AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de: **SISTEMAS TELEINFORMATICOS** **Ficha: 3494031** Competencia: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN: GESTION Y EDUCACION AMBIENTAL** **FICHA: 3560376** Total Horas Mes: 144	**Anexo 1:** Planeación Pedagógica Ficha N.º **3494031** **Anexo 2:** Guías de Aprendizaje programa de formación Ficha N.º **3494031** **Anexo 3:** Plan Concertado Ficha N.º **3494031** **Anexo 4:** Listas de Asistencias Ficha N.º **3494031** **Nº 3560376**
2	Auto gestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de	Se gestionó curso complementario:	**Anexo 5:** Formato para matricula y/o la captura

	acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	GESTION Y EDUCACION AMBIENTAL En el municipio de MONTERIA	de pantalla de la ficha de caracterización.
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje de la ficha: **3560376**	**Anexo 6:** listar aprendices ficha 3560376
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la coordinadora académica.	**Anexo 7:** Solicitud emitida por el coordinador por medio de correo electrónico.
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	**Anexo 8.** Los anexos del presente informe.
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica

9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena sofia plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	Se emitieron los juicios evaluativos de las fichas: 3541678	**Anexos 9.** PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR MES DE JULIO
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G-013, para las fichas: N.º 3494031 Planeación pedagógica Planes concertados Guías de aprendizaje Listas de Asistencia. Juicios valorativos.	**Anexo 10.** Pantallazo del portafolio del instructor (OneDrive) JULIO
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica

	con el Supervisor o Dinamizador. Parágrafo: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables		
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Se reportó las respectivas inasistencias de los aprendices en la plataforma Sena Sofia plus N.º 3494031	**Anexo 10.** Inasistencias reportadas en Sofia plus de las Fichas. N.º 3494031
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	Se ha dado cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo, no se me ha presentado ningún tipo accidente laboral que impida mi desplazamiento y cumplir con mis Responsabilidades.	No aplica

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. el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **4655424020** de la planilla, Bancoomeva, mes de JUNIO.

Cordialmente,



KELLYS KARINA ARGUMEDO COGOLLO
Contratista
C.C. No. 1.068.656.039 de Ciénaga de Oro

Firma
JESÚS DAVID SILVA RAMOS
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9144136 AÑO 2026
Cargo del supervisor: COORDINADOR ACADÉMICO

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.

Obligación contractual 1

Anexo 1: Planeación pedagógica fichas:

N.º 3494031

Anexo 2:

Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas:

N.º 3494031

Anexo 3:

Plan Concertado Fichas:

N.º 3494031

Anexo 4:

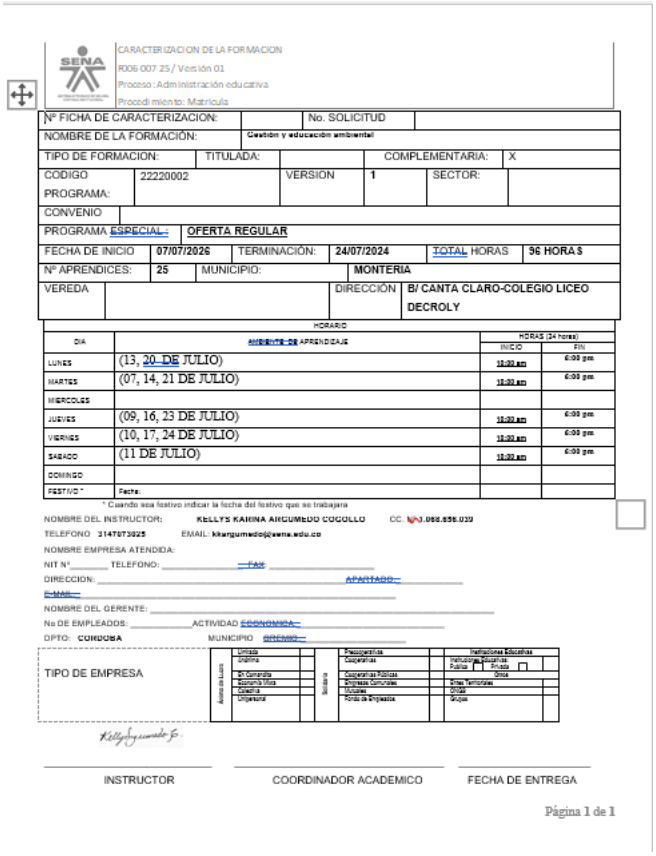
Listas de Asistencia Ficha:

N.º 3494031

Nº 3560376

Obligación contractual 2:

Anexo 5: Formato paramatricula y/o la captura de pantalla de la ficha de caracterización.



CARACTERIZACION DE LA FORMACION
F006.007.25 / Versión 01
Proceso: Administración educativa
Procedimiento: Matrícula

Nº FICHA DE CARACTERIZACION:		No. SOLICITUD				
NOMBRE DE LA FORMACIÓN:	Gestión y educación ambiental					
TIPO DE FORMACION:	TITULADA:		COMPLEMENTARIA:	X		
CODIGO PROGRAMA:	22220002	VERSION	1	SECTOR:		
CONVENIO						
PROGRAMA ESPECIAL:	OFERTA REGULAR					
FECHA DE INICIO	07/07/2026	TERMINACIÓN:	24/07/2024	TOTAL HORAS	96 HORAS	
Nº APRENDICES:	25	MUNICIPIO:	MONTERIA			
VEREDA		DIRECCIÓN	B/ CANTA CLARO-COLEGIO LICEO DECROLY			

HORARIO

DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24 horas) INICIO	FIN
LUNES	(13, 20 DE JULIO)	10:00 am	6:00 pm
MARTES	(07, 14, 21 DE JULIO)	10:00 am	6:00 pm
MIERCOLES			
JUEVES	(09, 16, 23 DE JULIO)	10:00 am	6:00 pm
VIERNES	(10, 17, 24 DE JULIO)	10:00 am	6:00 pm
SABADO	(11 DE JULIO)	10:00 am	6:00 pm
DOMINGO			
FESTIVO *	Fecha:		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: KELLYS KARINA ARGUMEDO COGOLLO CC. 1.066.656.039
TELEFONO 3147073025 EMAIL: kkargumedo@sena.edu.co
NOMBRE EMPRESA ATENDIDA:
NIT Nº _____ TELEFONO: _____ FAX _____
DIRECCION: _____ APARTADO _____
E-MAIL: _____
NOMBRE DEL GERENTE: _____
No DE EMPLEADOS: _____ ACTIVIDAD ECONOMICA _____
DPTO: CORDOBA MUNICIPIO BERASTO _____

TIPO DE EMPRESA

Asume la Lucro		Solidaria		Instituciones Educativas
Limitada		Precooperativas		Instituciones Educativas: Publica / Privada
Ordinaria		Cooperativas		
En Comandita		Cooperativas Publicas		Otras
Anonima Mixta		Empresas Comunales		Entes Territoriales
Colectiva		Mutuales		Otras
Unipersonal		Fondo de Empleados		Grupos

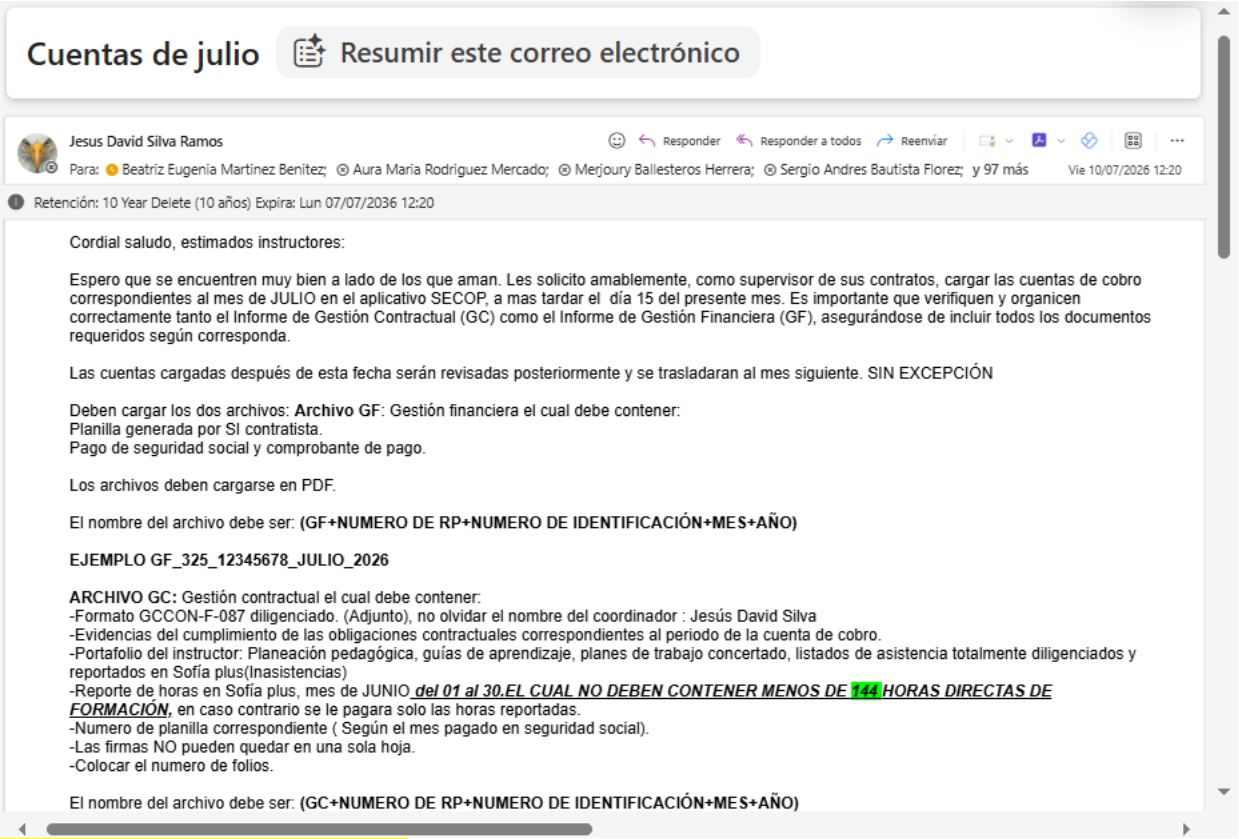
INSTRUCTOR | COORDINADOR ACADEMICO | FECHA DE ENTREGA

Página 1 de 1

Obligación contractual 5

Anexo 6:

- Solicitud emitida por el coordinador por medio de correo electrónico.



Cuentas de julio

Resumir este correo electrónico

Jesus David Silva Ramos

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Beatriz Eugenia Martinez Benitez; Aura Maria Rodriguez Mercado; Merjoury Ballesteros Herrera; Sergio Andres Bautista Florez; y 97 más

Vie 10/07/2026 12:20

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 07/07/2036 12:20

Cordial saludo, estimados instructores:

Espero que se encuentren muy bien a lado de los que aman. Les solicito amablemente, como supervisor de sus contratos, cargar las cuentas de cobro correspondientes al mes de JULIO en el aplicativo SECOP, a mas tardar el día 15 del presente mes. Es importante que verifiquen y organicen correctamente tanto el Informe de Gestión Contractual (GC) como el Informe de Gestión Financiera (GF), asegurándose de incluir todos los documentos requeridos según corresponda.

Las cuentas cargadas después de esta fecha serán revisadas posteriormente y se trasladaran al mes siguiente. SIN EXCEPCIÓN

Deben cargar los dos archivos: **Archivo GF**: Gestión financiera el cual debe contener:
Planilla generada por SI contratista.
Pago de seguridad social y comprobante de pago.

Los archivos deben cargarse en PDF.

El nombre del archivo debe ser: **(GF+NUMERO DE RP+NUMERO DE IDENTIFICACIÓN+MES+AÑO)**

EJEMPLO GF_325_12345678_JULIO_2026

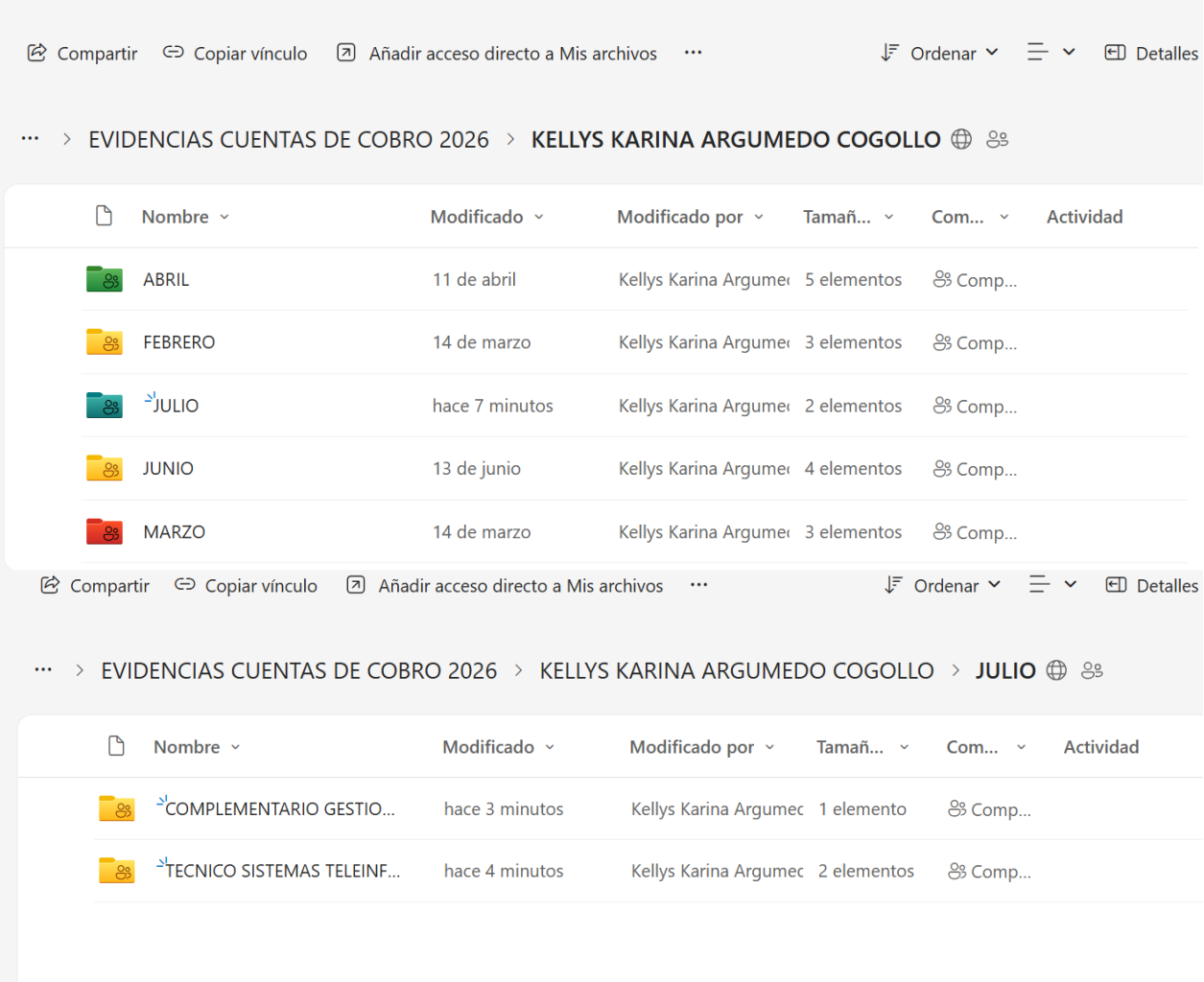
ARCHIVO GC: Gestión contractual el cual debe contener:
-Formato GCCON-F-087 diligenciado. (Adjunto), no olvidar el nombre del coordinador : Jesús David Silva
-Evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al periodo de la cuenta de cobro.
-Portafolio del instructor: Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, planes de trabajo concertado, listados de asistencia totalmente diligenciados y reportados en Sofía plus(Inasistencias)
-Reporte de horas en Sofía plus, mes de JUNIO ***del 01 al 30.EL CUAL NO DEBEN CONTENER MENOS DE 144 HORAS DIRECTAS DE FORMACIÓN,*** en caso contrario se le pagara solo las horas reportadas.
-Numero de planilla correspondiente (Según el mes pagado en seguridad social).
-Las firmas NO pueden quedar en una sola hoja.
-Colocar el numero de folios.

El nombre del archivo debe ser: **(GC+NUMERO DE RP+NUMERO DE IDENTIFICACIÓN+MES+AÑO)**

Obligación contractual 7 y 10

Anexo 7 , 8 Y 9

Pantallazo del portafolio del instructor (OneDrive)



Obligación contractual 12

Anexo 10.

Inasistencias reportadas en Sofia plus de las Fichas N.º 3494031