



PROCESO					
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 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

Bogotá julio de 2026

Señor(a)

Miguel Alejandro Peña Cubides

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8923395

Coordinador Académico Formación Virtual

Dependencia Centro de Servicios Financieros

Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8923395 de 2026

Diego Federico Salnave Gonzalez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1000284203, 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 cada contrato la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 35.650.000 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por el valor de UN MILLÓN QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 1.550.000 M/CTE); y b), Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por el valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS (\$ 3.100.000 M/CTE) cada uno.

Plazo: 31/12/2026

Objeto: Prestar los servicios profesionales para adelantar las actividades administrativas, financieras y de apoyo a la supervisión relacionadas la operación de la coordinación, área y/o dependencia asignada, contribuyendo al cumplimiento de los propósitos misionales del centro de servicios financieros.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
------	--------------	---------------------	------------



1	Apoyar a Centro de formación en las actividades relacionadas con la atención, acompañamiento, seguimiento administrativo y registro oportuno de la información en los aplicativos de gestión académica establecidos por la entidad.	Se apoyó al Centro de formación en las actividades relacionadas con la atención, acompañamiento, seguimiento administrativo y registro oportuno de la información en los aplicativos de gestión académica establecidos por la entidad.	Evidencia
2	Proyectar la respuesta a las solicitudes presentada por los aprendices en el marco de la gestión administrativa.	Se proyectó las respuestas a las solicitudes presentadas por los aprendices en el marco de la gestión administrativa.	Evidencia
3	Apoyar la revisión documental de las cuentas de cobro recibidas mensualmente por la coordinación académica	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
4	Acompañar periódicamente el seguimiento formativo de los programas adscritos a la coordinación académica consolidando la información correspondiente al proceso.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
5	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Se aplicó los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Evidencia
6	Apoyar el seguimiento periódico de las novedades académicas presentadas por los aprendices asignados a la coordinación académica.	Se apoyó el seguimiento periódico de las novedades académicas presentadas por los aprendices asignados a la coordinación académica.	Evidencia



7	Brindar atención al público interno y externo sobre los temas propios de la Coordinación académica.	si	Evidencia
8	Participar en las reuniones programadas y en los diferentes eventos de ejecución de la formación programados por la Coordinación académica.	si	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				

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. 9507980948 referente al mes de JUNIO con el operador Mis aportes en línea.

Cordialmente,

Diego Federico Salnave Gonzalez

Contratista

CC: 1000284203

Miguel Alejandro Peña Cubides

Supervisor del contrato nro CO1.PCCNTR.8923395 de 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.