



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

San José de Cúcuta Julio 31 del 2026

Señor(a)

Johneder Melgarejo Castañeda

Supervisor contrato Nro. CO1.PCCNTR.8887837 del 2026

Coordinador formación profesional

Cúcuta – Norte de Santander.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de Julio de 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9038180 del 2026

Yo PEDRO JESÚS CASTILLA HERNÁNDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro.1090461528 de Cúcuta, 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: suma de VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 29.870.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a) A) un (1) pago que corresponde al mes de febrero de 2026, por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (2.803.333) B) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 2.900.000) cada uno. C) un último pago que corresponde al mes de diciembre por valor de NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 966.667).

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2026.

Objeto: 54_9119_061;062 Prestar los servicios personales para implementar acciones que promuevan expresiones de arte de los aprendices en su formación profesional integral, a través



de los diferentes lenguajes artísticos: danza, teatro, música y artes plástica, o afines, en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Elaborar y presentar para aprobación del Supervisor del Contrato un Plan de Trabajo que contemple el cronograma mensual de actividades y entregables, el cual servirá como instrumento de seguimiento durante la ejecución contractual y como criterio de verificación del cumplimiento para su evaluación en los informes mensuales y en el informe final de supervisión.	A inicio de mes se hace reunión con todo el equipo para programar el plan de trabajo.	Archivo digital reposa en Drive Sena, y evidencias fotográficas.
2	Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del Centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices.	Se visitaron las formaciones de las sedes pescadero y UA Norte proyectándose visitar municipios de Ocaña y tibú	Archivo digital reposa en Drive Sena, y evidencias fotográficas.
3	Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el Centro de Formación.	Se realizó las actividades con las formaciones asignadas del mes de julio, desde el componente de arte.	Archivo digital reposa en Drive Sena, y evidencias fotográficas.
4	Realizar trámites administrativos en la dependencia de bienestar del aprendiz.	Se registró en la plataforma Sofia, el cargue de aprendices y documentos respectivos de las actividades realizadas del mes de julio.	Archivo digital reposa en Drive Sena, Sofia plus y evidencias fotográficas.



5	Proyectar y archivar documentos que se originen en el marco de las actividades del programa de bienestar al aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
6	Brindar atención y orientación a los aprendices que lo requieran, en cuanto al desarrollo de los programas de bienestar al aprendiz.	Se realiza encuentros todos los martes y jueves en el club de artes en el club de sena pescadero, además, se orienta a los aprendices en los diferentes apoyos que tienen.	Archivo digital reposa en Drive Sena, Sofia plus y evidencias fotográficas.
7	Apoyar la gestión documental, que genera el equipo de bienestar al aprendiz del centro de formación, así como realizar seguimiento en la entrega de correspondencia del área de bienestar del aprendiz.	Se escanearon los listados de asistencia del primer semestre.	Archivo digital reposa en Drive Sena, Sofia plus y evidencias fotográficas.
8	Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas directamente con bienestar del aprendiz.	Se realizó la programación y ejecución de los acompañamiento a la sede UA-norte, brindándole atención y orientación tanto a instructores como aprendices.	Archivo digital reposa en Drive Sena, Sofia plus y evidencias fotográficas.
9	Elaboraciones informes, actas y documentos relacionados con el programa bienestar del aprendiz.	Se realizó informe trimestral y semestral para socialización.	
10	Coadyuvar en la logística de ejecución del desarrollo del Plan de Bienestar del Centro de Formación.	Se apoyó la actividad programada para semana de alistamiento, misa en tecnoparque y acompañamiento en	



		mercado campesino e prados del este.	
11	Consolidar evidencias de la ejecución de los programas de bienestar dirigido a los aprendices.	En el drive se suben mes a mes las evidencias de las listas de asistencia, encuestas, fotografías y videos, etc.	
12	Mantener reserva de la información que se administra en el área de bienestar, especialmente confidencialidad de los casos que allegan a esta área y que tiene que ver con situaciones particulares de los aprendices.	Se mantiene reserva y confidencialidad de toda información garantizando y evitando la divulgación.	
13	Programar y registrar actividades del equipo de trabajo según el plan de bienestar, en el aplicativo Sofia plus mensualmente, previa aprobación del supervisor y líder del programa.	Mes a mes se suben los aprendices a Sofía y se registran todas las actividades realizadas.	
14	Apoyar el diseño, organización y control de las actividades y/o tareas que se le hayan asignado, en el marco del Plan de Bienestar del Centro de Formación.	Se apoyó en el mercado campesino en el barrio prados del este.	
15	Cuando el cumplimiento del contrato requiera el desplazamiento del contratista a otro municipio, este está obligado a realizar dicho desplazamiento y a utilizar únicamente transporte público, el cual deberá estar debidamente acreditado mediante los soportes correspondientes, conforme a lo exigido por la entidad contratante.	Se realizó la visita de fichas en las sedes de Pescadero y UA Norte.	Archivo digital reposa en Drive Sena, Sofia plus y evidencias fotográficas.
16	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Se verifico el estado del botiquín de emergencia de la oficina en UA Norte.	



17	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno con la validación de la planilla en Secop II de la seguridad social, aportes a pensión y ARL según corresponda.	Se entregó de manera oportuna la cuenta de cobro en la fecha correspondiente evidenciando el pago de la seguridad social, aportes a pensión y ARL.	Archivo digital reposa en Drive Sena, y 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				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. No. 9503262824, aportes en línea correspondiente al mes de abril. Referente al mes de abril 2026.

Cordialmente,

Firma

Pedro Jesús Castilla Hernández
Contratista
C.C. No. 1090461528

Recibí a satisfacción:

Firma

Johneder Meigarejo Castañeda
Supervisor contrato
Nro. CO1.PCCNTR.8887837 del 2026
Coordinador formación profesional
Cúcuta – Norte de Santander.



ANEXOS:

1. OBLIGACION: Elaborar y presentar para aprobación del Supervisor del Contrato un Plan de Trabajo que contemple el cronograma mensual de actividades y entregables, el cual servirá como instrumento de seguimiento durante la ejecución contractual y como criterio de verificación del cumplimiento para su evaluación en los informes mensuales y en el informe final de supervisión.

PROGRAMACIÓN JULIO FICHAS DE PESCADERO.xlsx - Excel (Error de activación de productos)

ArchivoInicioInsertarDiseño de páginaFórmulasDatosRevisarVista¿Qué desea hacer?

</

Ilustración 1. Programación de las formaciones a impactar.



2. OBLIGACIÓN: Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del Centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices



Ilustración 2. Reunión actividades del mes.



3. OBLIGACIÓN: Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el Centro de Formación.



Ilustración 3. Visita a formaciones de las sedes pescadero, UA Norte y municipios de Ocaña Y Tibu



6. OBLIGACIÓN: Brindar atención y orientación a los aprendices que lo requieran, en cuanto al desarrollo de los programas de bienestar al aprendiz.

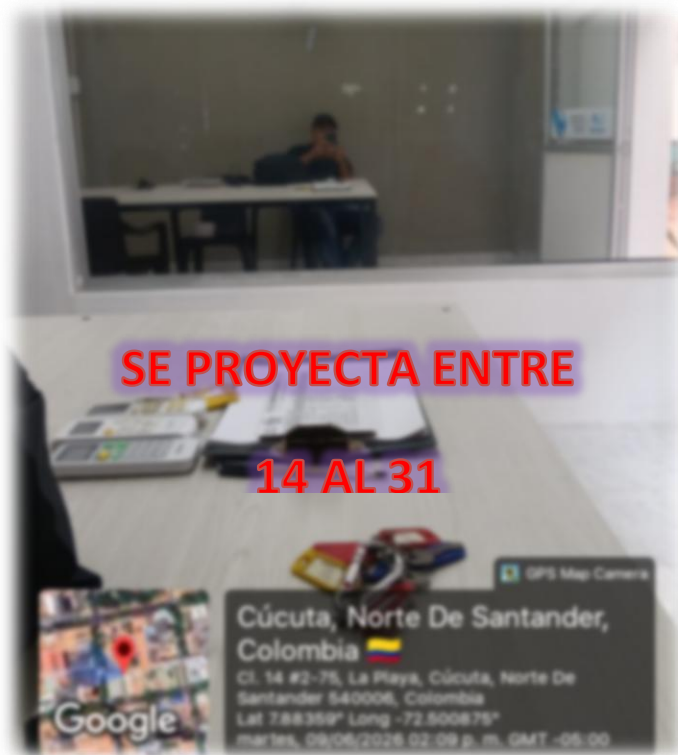


Ilustración 4. Acompañamiento y Orientación en oficina de bienestar sede UA NORTE.

8. OBLIGACIÓN: Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas directamente con bienestar del aprendiz.



Ilustración 5. Reunión con el nuevo coordinador para el plan de trabajo.



10. OBLIGACIÓN: Coadyuvar en la logística de ejecución del desarrollo del Plan de Bienestar del Centro de Formación.



Ilustración 6. Apoyo en la organización semana de alistamiento tecnoparque.



Ilustración 7. Apoyo en la organización semana de alistamiento tecnoparque.



14. OBLIGACIÓN: Apoyar el diseño, organización y control de las actividades y/o tareas que se le hayan asignado, en el marco del Plan de Bienestar del Centro de Formación.



Ilustración 8. Apoyo en la organización evento mercado campesino prados del este.



17. OBLIGACIÓN: Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno con la validación de la planilla en Secop II de la seguridad social, aportes a pensión y ARL según corresponda.

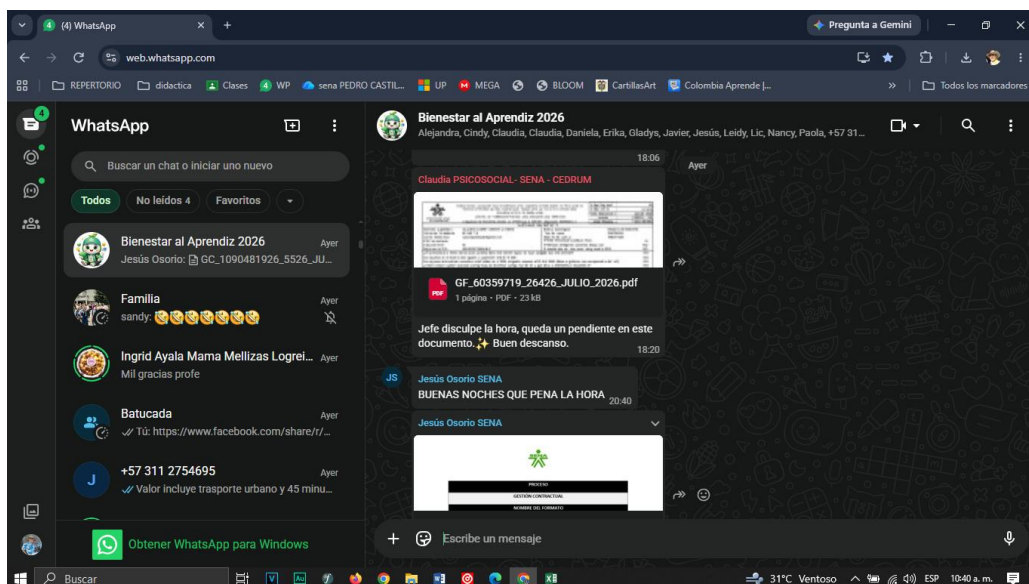


Ilustración 9. Cuenta correspondiente al mes de Julio.

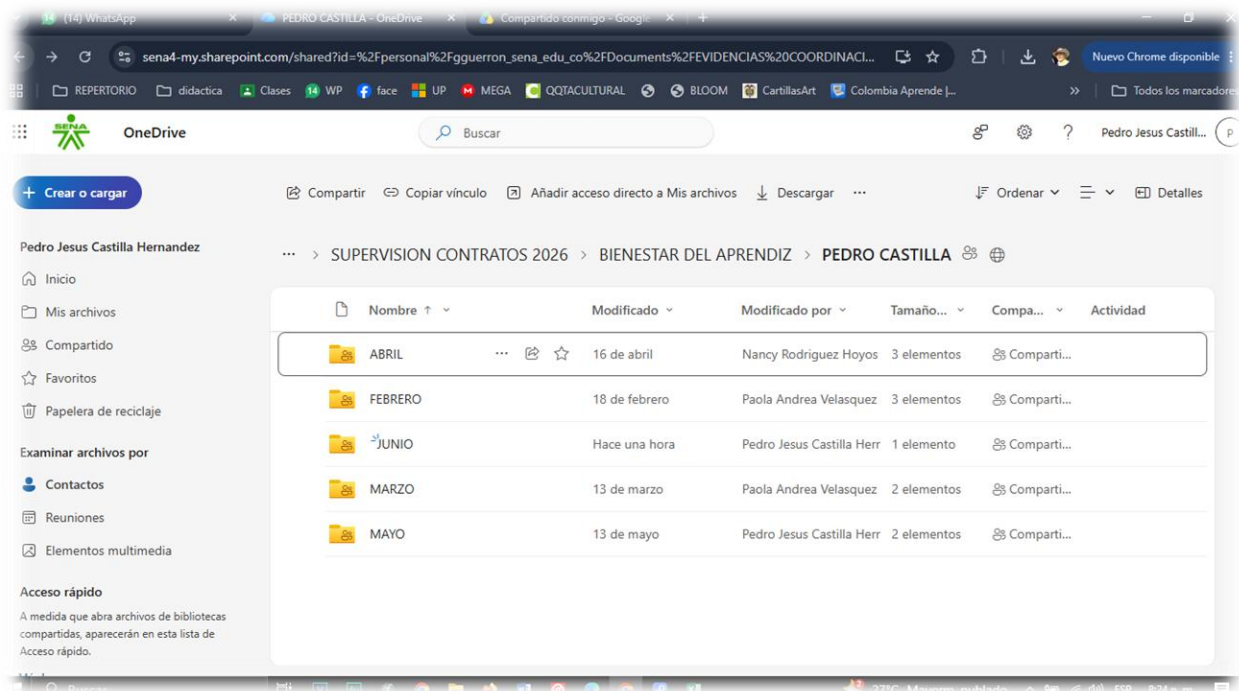


Ilustración 4. Cuenta correspondiente al mes de Junio.