



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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C., junio de 2026

Señor

JOSE FERNANDO FRANCO HINCAPIÉ

Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9217040

Coordinador Regional de Formación Profesional

Coordinación Formación Profesional

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9217040 de 2026

Angie Paola Domínguez Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1087201126, 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 el contrato la suma de CINCUENTA DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE. (\$52.341.729). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$4.758.339) cada uno.



Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales para gestionar, desarrollar y acompañar las actividades relacionadas con la Formación profesional y la política de competitividad y desarrollo tecnológico productivo en la Regional, articulando los centros de formación de la regional.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el seguimiento al Plan de Actualización de Catálogo, así como a la gestión de permisos requeridos para la oferta y ejecución de programas de formación.	Seguimiento a la gestión de las solicitudes presentadas por los Centros de Formación ante la DFP para la división de las fichas de la II Oferta.	Correo electrónico y Archivos PDF. Obligación 1
2	Apoyar el seguimiento a la programación de fichas, asignación de ambientes en el aplicativo SOFIA Plus y la entrega oportuna de materiales de formación, y programación de instructores en los Centros de Formación de la Regional.	Se realizó seguimiento a la programación de horas de los instructores, mediante solicitudes enviadas por correo electrónico a los Centros de Formación y Dirección General. Se realizó informe de seguimiento a la entrega de materiales de formación y Epp's en los Centros de Formación.	Informes en Excel de seguimiento a instructores y evidencias de entrega. Obligación 2
3	Apoyar la elaboración y consolidación de informes relacionados con los procesos de certificación y depuración de información de los Centros de Formación de la Regional.	Se apoya en los procesos de depuración solicitados por los Centros de Formación.	Correos electrónicos (archivo PDF). Obligación 3
4	Apoyar la consolidación, análisis y elaboración de informes periódicos requeridos por la Dirección de Formación Profesional, relacionados con el seguimiento a los procesos de	Se realizó informe de seguimiento al proceso de contratación, planeación, adquisición y entrega de los materiales de formación a los Centros de Formación.	Archivos en Excel del informe de seguimiento. Actas (Archivo PDF)



	actualización de catálogos de programas, innovación y competitividad, estrategias institucionales, bienestar al aprendiz, seguimiento a egresados, Escuela Nacional de Instructores (ENI), gestión de materiales de formación, programación de instructores, así como el ingreso, ejecución de la formación y certificación académica, ejecución de metas de conformidad con las solicitudes y lineamientos establecidos de los Centros adscritos a la Regional Distrito Capital.	Seguimiento a las fichas no correctamente programadas en los Centros de formación.	Obligación 4
5	Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas, así como brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas PQRS relacionadas con temas de actividades descentralizadas desde la Dirección de Formación Profesional al Coordinador de Formación Profesional de la Regional.	Se gestionó las respuestas a las comunicaciones recibidas por los diferentes Centros de Formación y Coordinador del GFPI Regional mediante PQRS, relacionadas con actividades descentralizadas.	Correos electrónicos (archivo PDF). Obligación 5
6	Las demás que le sean asignadas acorde con el objeto contractual.	Apoyar en la supervisión y apoyo administrativo del convenio Atenea; Participación en reuniones y gestión de evidencias del convenio.	Correos electrónicos y evidencias fotográficas. Obligación 6

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. 1082322362, operador simple referente al mes de junio.

Cordialmente,

Ange Domínguez

Angie Paola Domínguez Moreno
Contratista
C.C. No. 1087201126

Jose Fernando Franco Hincapié
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9217040 del 2026**