



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

**Marzo 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

Pereira, marzo de 2026

Señor(a):

**JOSÉ ROGELIO BAENA GÓMEZ**

Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.9048839

Coordinador Académico.

Centro Comercio y Servicio.

Ciudad.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026.

**Referencia:** CO1.PCCNTR. 9048839 de 2026.

**Elizabeth Arbelaez Ramirez**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 42.132.591 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercio y Servicio, 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. (\$47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) Cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2026.



**Objeto:** Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar la formación profesional integral de nivel técnico en el centro comercio y servicios para la estrategia de articulación con la media en el área comercio y ventas en la vigencia 2026.

**Ejecución mensual de actividades:**

| Nro. | Obligaciones                                                                                                                                                             | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Evidencias                                                                                                                                           |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual.                     | -Encuentro equipo ejecutor de Asesoría Comercial: revisión desarrollo curricular del programa.<br><br>- Se cargan documentos de desarrollo curricular en la plataforma de las diferentes IE.                                                                                                          | -PDF acta No. 090 del 12 de marzo 2026 con asistencia<br><br>-PDF con los pantallazos de documentos cargados IE <i>Rafael Uribe y Ciudadela cuba</i> |
| 2    | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. | -Se cargan los siguientes documentos curriculares en la plataforma classroom: <i>programa de formación, proyecto formativo, planes de trabajo concertado, listado de asistencia</i> , en las IE Rafael Uribe y Ciudadela Cuba.<br><br>-Se hace presencia en reuniones del POA en la IE Nueva Granada. | -Captura de pantalla de documentos referidos (acciones realizadas).<br><br>-PDF de actas 084 de marzo 12.                                            |
| 3    | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.  | -Se aplican estrategias enseñanza aprendizaje en la IE Ciudadela Cuba y Rafael Uribe utilización de materiales de formación alternativos para el desarrolla de actividades.                                                                                                                           | -Pantallazo de actividades lúdicas y material de trabajo en plataforma classroom                                                                     |
| 4    | Reportar oportunamente novedades académicas y/o disciplinarias de los                                                                                                    | No se realizó actividad para este periodo objeto de cobro".                                                                                                                                                                                                                                           | No se realizó actividad para este periodo objeto de cobro".                                                                                          |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                                                              |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|   | aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA, registrarlas en el Aplicativo Sofía Plus cuando se requiera y realizar seguimiento al levantamiento de sanciones si aplica.                                                                                                                                                                                          |                                                              |                                                              |
| 5 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información de la entidad, en referencia a las rutas de aprendizaje, el estado de los aprendices, los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, y la emisión de juicios evaluativos de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral. | “No se realizó actividad para este periodo objeto de cobro”. | “No se realizó actividad para este periodo objeto de cobro”. |
| 6 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera, acorde con lo establecido en la guía Etapa Productiva Proceso Formativo.                                                                                                                                                                                        | “No se realizó actividad para este periodo objeto de cobro”. | “No se realizó actividad para este periodo objeto de cobro”. |
| 7 | Participar cuando el Centro de formación lo requiera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Se realiza inducción y reinducción SIGA 2026.                | PDF con Soporte de reinducción SIGA.                         |



|          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | en inscripciones, acogida de aprendices, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, u otras actividades relacionadas, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales. | Se ejecuta la formación en las horas establecidas.                                                                                                                                                                                                                                                    | Se anexa cuadro con reporte de horas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>8</b> | Realizar el proceso de inscripción y matrícula de los grupos de formación asignados                                                                                                                                                                                    | <p>-Se diligencian y gestionan las firmas de los directivos en los documentos curriculares de las IE Rafael Uribe dentro del proceso de alistamiento de matrícula.</p> <p>-Se asiste a reuniones virtuales de agrupamiento ACME para manejo y revisión avance de entrega documentos de matrícula.</p> | <p>-Se adjuntan los formatos:<br/>         .GFPI-F-035-V02 de articulación currículo.<br/>         . GFPI-F-033-V02 del autodiagnóstico de la IE.<br/>         . Acta de compromiso de IE<br/>         . Diagnóstico cumplimiento lineamientos articulación.</p> <p>-PDF con pantallazos de asistencia a la reunión virtual - <i>marzo de 2026</i>-</p> |
| <b>9</b> | Presentar el informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato de acuerdo con la solicitud de la entidad y dentro de los términos requeridos como requisito para el respectivo pago.                                                                       | -Se soportan actividades mediante el cargue de documentos de cada una de las obligaciones contractuales.                                                                                                                                                                                              | -Pantallazo del informe cargado en el ONE DRIVE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

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<br>ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE<br>DESPLAZAMIENTO | FECHA DE<br>DESPLAZAMIENTO<br>INICIAL | FECHA DE<br>DESPLAZAMIENTO<br>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. 9500872968 del operador Aportes en Línea referente al mes de febrero.

Cordialmente,

**ELIZABETH ARBELAEZ RAMIREZ**

Contratista

C.C. No. 42132591 (Pereira)

Firma

**JOSÉ ROGELIO BAENA GÓMEZ**

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR 9048839 de 2026



#### Control de cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Marzo 2026                   | Creación del formato.<br>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. |