



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

Abril 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

Medellín 30 de abril de 2026

Señor (a)
LUZ ÁNGELA JIMÉNEZ OSPINA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9216999 DE 2026**
Coordinadora Académica
Centro de Comercio
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia **CO1.PCCNTR.9216999** de 2026

María Teresa Figueroa Garavito, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.571.982 de Sahagún, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio, 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 el contrato la suma de **\$47.690.803, 00.** (cuarenta y siete millones, seiscientos noventa mil, ochocientos tres pesos). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas por valor de **\$4.737.497** (cuatro millones, setecientos treinta y siete mil, cuatrocientos noventa y siete pesos) o proporcional por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 03 de diciembre de 2026.

Objeto: 5_9301_61 Prestación de servicio eventual como instructor en todas las modalidades, niveles y etapas de formación según plan de formación del Centro de Comercio. Impartir y evaluar la formación profesional integral en el área de Comercio y Ventas, con énfasis en Asesoría Comercial.



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	Participé oportunamente en la actualización de procesos, y en las reuniones de área programadas.	Grabación de sesiones a través de google meet, fotografías, listas de asistencia a reuniones.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante este mes no fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral.	A la fecha no aplica evidencia.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes no fui requerido para evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas.	A la fecha no aplica evidencia.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Cumplí con el cronograma de actividades descritas acorde a las fases de los programas de formación en el área de Asesoría Comercial a mi cargo, impartiendo momentos 1, 2, 3 y realizando concertación, así como con la ruta de los mismos.	Formatos, fotografías, asistencias, formularios de los procesos ejecución de la formación– Sofía Plus y sesiones a través de google meet.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseñé estrategias de aprendizaje acorde a las necesidades de los grupos ajustadas a la Formación Profesional Integral, aplicando Instrumentos de seguimiento y	Listas de asistencia a las sesiones, GFPI-F-165 Selección modificación alternativa etapa productiva, GFPI-F-023 seguimiento y evaluación etapa productiva, envío de correos.



		evaluación acordes a las estrategias aplicadas.	
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante este mes no fui requerido para participaren proyectos de investigación técnica y/opedagógica	A la fecha no aplica evidencia.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evalué el resultado de aprendizaje etapa practicade los aprendices de las fichas asignadas que subieron las evidencias de etapa productiva (1. Formalización etapa productiva, 2. Bitácoras (12), 3. Formato 023 de evaluación (2), 4. Certificación de finalizacióna satisfacción)	El reporte de evaluación se encuentra en el aplicativo Sena Sofia plus, la evidencia de los aprendices evaluados se encuentra en los archivos programación fichas EP y Gestión individual de aprendices UNEP
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Durante este mes no fui requerido para entregar lossoportes del procedimientode Ingreso de aprendices al programa de formación	Durante este mes no fui requerido para entregar lossoportes del procedimientode Ingreso de aprendices al programa de formación
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Reporté novedades de aprendices en su etapa productiva, tales como finalización de contrato de aprendizaje, faltas cometidas en las empresasdonde realizan la etapa productiva e incumplimiento en entrega de evidencias.	Formatos del proceso ejecución de la formación, actas de reunión y correo solicitando comité académico.



10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante este mes no fui requerido para participar en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	A la fecha no aplica evidencia.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Participo de esta actividad y se realiza divulgación a los aprendices, para inicien su proceso, tengan al día las evidencias de su etapa productiva, así como el cumplimiento de sus deberes en la alternativa en la que se encuentran.	Listas de asistencia de los momentos 1, 2, y 3 establecidos por la UNEP. correos, anuncio en la plataforma e informes de comité de evaluación y realización de pre comité.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui requerido para apoyar procesos de Registro calificado de Programas de Formación Integral	A la fecha no aplica evidencia.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Hago uso de los elementos de bioseguridad cuando es requerido y aplica los conceptos adquiridos en el curso virtual de Gestión y Sistema de Seguridad	Certificado módulo No. 1 de Salud y seguridad en el Trabajo
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no fui requerido para apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios.	A la fecha no aplica evidencia.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Asignada a la Unidad de Etapa Productiva, y realiza diariamente actividades de seguimiento y evaluación de	Formatos del proceso ejecución de la formación – Sofía Plus, así como los archivos en



		aprendices, cumpliendo con el objeto del contrato.	drive de programación fichas EP y Gestión individual de aprendices UNEP.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante este mes no tuve bienes y elementos puestos a mi disposición.	A la fecha no aplica evidencia.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización. "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2026.	Estoy certificado en la Norma NSCL 240201056 "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa".	La documentación reposa en plataforma SENA SOFIA Plus y en la página de certificados SENA.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no fui requerido para acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	A la fecha no aplica evidencia.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico del Centro de Formación.	Durante este mes no fui requerida para participar en procesos de autoevaluación.	A la fecha no aplica evidencia.
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Durante este mes no fui requerido para Participar en actividades de Diseño Curricular.	A la fecha no aplica evidencia.
21	Participar y apoyar la implementación del Plan Tecnológico 2024–2034, en las actividades y el plan de trabajo propuesto por el Equipo de Previos del Centro de Formación, de acuerdo con lo solicitado	Para el periodo no he sido convocado para esta actividad.	No aplica evidencia.



22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes no fui requerido para ejecutar actividades adicionales.	A la fecha no aplica 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. de la planilla **8640749589**, de Asopagos S.A y del periodo de marzo del 2026

Cordialmente,

María Teresa Figueroa Garavito
C.C. No. 30.571.982
Contratista

LUZ ANGELA JIMENEZ OSPINA
Supervisora Contrato No. **CO1.PCCNTR.9216999** 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.

EVIDENCIAS MES ABRIL 2026

1. Participar En Reuniones Programadas Por EP



4. Organizar Cronograma Y Actividades De Los Procesos De Ejecución de EP

The screenshot shows a Google Meet interface with a presentation titled "Programación de Instrucciones, Comercio y Ventas". The presentation displays a Gantt chart with columns for "Actividad", "Inicio", "Fin", and "Duración". The chart lists various activities such as "Programación de Instrucciones", "Comercio y Ventas", and "Atención al Cliente". The meeting is hosted by Bladimir Coba Rodríguez, and participants include Maria Teresa Figueroa Garavito and Maria Teresa Figueroa Garavito. The meeting duration is 16:57, and the date is 18/03/2026.

5. Envío de Correos _ Seguimiento y Acompañamiento del Procesos de EP

The screenshot shows a Gmail inbox with a search bar containing "in:sent". The email list shows a message from Maria Teresa Figueroa Garavito to Magda Elizabeth Lopera Grisales, dated 30 mar 2026, 22:55. The email content includes a report titled "Reporte Ejecución Horas Programadas Faltantes.xls" and a message from Maria Teresa Figueroa Garavito to Magda Elizabeth Lopera Grisales, dated Tuesday, March 31, 2026 3:55:57 AM. The email also shows a reaction from Magda Elizabeth Lopera Grisales to the message.



7. Evaluar Evidencias De Etapa Productiva_ Emitir Juicio De Etapa Productiva

Evidencias de Etapa Productiva Área Mercadeo Ventas y BPO 1.0 (Respuestas)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

100% 123 Predet... 10 B I A

AA3331 MARIA T FIGUEROA

	C	D	V	W	X	Y	Z	AA
1	Nombre del Aprendiz	Número de documento	Evaluación #1	Evaluación #2	Certificación Satisfactoria	Estado	Fecha Revisión	Instructor que Revisó
3331	esteban andres florez serna	1000306132				No Aprobado	9/4/2026	MARIA T FIGUEROA
3609	ESTEBAN ANDRES FLOREZ	1000306132	/A0Q5			No Aprobado	9/4/2026	MARIA T FIGUEROA
3746	GLORIA FANNY ALVAREZ HERRERA	1038332517	https://drive.google.com/open?id=1uziOYkbhBoE899XS6pESk6ss6jS			No Aprobado	09/04/2026	MARIA T FIGUEROA
3747	MARIA ALEJANDRA SILDARRIAGA	1152200052	https://drive.google.com/open?id=1mI5Yx8m0aEBldwFWfupmkahAZI			Aprobado	09/04/2026	MARIA T FIGUEROA
3754	GLORIA FANNY ALVAREZ HERRERA	1038332517	https://drive.google.com/open?id=1m0vJ9sBi219GWY2vgAZ7Mn0VR			Aprobado	10/04/2026	MARIA T FIGUEROA
3775								
3776								
3777								
3778								
3779								
3780								
3781								
3782								
3783								
3784								
3785								
3786								

Respuestas de formulario 3 2 Respuestas de formulario 1 Se muestran 5 de 3,773 filas

15. Registrar Información En El Drive De Gestión Individual_ Culminación EDP

H969 MARIA TERESA FIGUEROA

	A	B	F	G	H	I	T	U
1	DOCUMENTO DEL APRENDIZ	NOMBRE DEL APRENDIZ	FICHA	PROGRAMAS DE FORMACIÓN	INSTRUCTOR	ALTERNATIVA EP	ESTADO DEL APRENDIZ	FECHA DE EVALUACIÓN EN SOFIA PLUS
6	1050974642	ALAN ANDRES	3139397	DESARROLLO DE PROCESOS	MARIA TERESA FIGUEROA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Actualmente en Práctica	6/4/2026
72	1000893677	ANDRES FELIPE	3139397	DESARROLLO DE PROCESOS	MARIA TERESA FIGUEROA	VINCULO LABORAL	Actualmente en Práctica	6/4/2026
121	1017182920	BETSI MARI	3139397	TECNOLOGÍA EN	MARIA TERESA FIGUEROA	VINCULO LABORAL	Actualmente en Práctica	6/4/2026
414	1020109706	ISABELA	3139397	TÉCNICO EN ASESORIA COME	MARIA TERESA FIGUEROA	VINCULO LABORAL	Actualmente en Práctica	6/4/2026
492	1037627438	JINETH MARCELA	3139397	TECNOLOGIA EN	MARIA TERESA FIGUEROA	VINCULO LABORAL	Actualmente en Práctica	6/4/2026
969	43927003	NATALIA MARIA	3139397	TECNOLOGIA EN	MARIA TERESA FIGUEROA	VINCULO LABORAL	Actualmente en Práctica	6/4/2026
1079	1035438983	SARA MANUELA	3139397	TECNOLOGÍA EN	MARIA TERESA FIGUEROA	VINCULO LABORAL	Actualmente en Práctica	6/4/2026
2057								
2058								
2059								
2060								
2061								
2062								
2063								

GAdministrativa BancaContabilidad Virtualidad MdeoVtas OPcomerciales NegLog C ...

Listo Modo Filtrar Accesibilidad: es necesario investigar