



<b>PROCESO</b>					
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>					
<b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pública Clasificada	<input checked="" type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

**Marzo de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública		Pública Clasificada	x	Pública Reservada

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Fe de Antioquia, 30 de abril del 2026

Señor

John Albeiro Giraldo Londoño

Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR. 8903344**

Coordinador Académica

Coordinación Académica

Santa Fe de Antioquia

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR. 8903344 de 2026

Gloria Patricia Pérez Saavedra, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 43057012, 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 los contratos la suma de CINCUENTA MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS UN PESO M/CTE (\$50.533.301). 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 valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$789.583). b) (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. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$2.368.749).

**Plazo:** Será hasta el (15) de (diciembre) de 2026.



**Objeto:** Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación profesional titulada y/o complementaria en las áreas empresarial, administrativa y financiera del Complejo.

**Ejecución mensual de actividades**

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Elaborar el Desarrollo Curricular de los programas de formación que orienta, según la programación.</p> <p>Titulada: formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje con técnicas didácticas activas, plan de trabajo e instrumentos de evaluación.</p> <p>Complementaria: planeación pedagógica, guías de aprendizaje con técnicas didácticas activas e instrumentos de evaluación.</p> <p>En el caso de que la programación sea virtual, se requiere además de la gestión del paquete semilla, la publicación de anuncios, la validación y verificación de las evidencias, la programación y publicación de sesiones en línea, la retroalimentación a los aprendices, la gestión del centro de calificaciones y las demás que se indiquen en los lineamientos del Sistema de ambientes virtuales de aprendizaje</p>	<p>Se elabora el desarrollo curricular para brindar formación profesional integral en las formaciones ficha 3176593 Gestión Contable y de Información Financiera.</p> <p>Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.</p> <p>Resultado: 10 Elaborar los ajustes para el cierre del ciclo contable de acuerdo con normativa.</p> <p>Ficha 3435634 Gestión Contable y de Información Financiera.</p> <p>Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.</p> <p>Resultado: 560677 - 03 seleccionar los criterios de medición para los hechos económicos según la política contable establecida por la empresa.</p>	<p>Entrega evidencia de Planeación pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumento de evaluación, Plan de trabajo.</p>
2	<p>Participar en las actividades y eventos de actualización e innovación pedagógica, inducción y reinducción de instructores, equipos ejecutores, registro calificado,</p>	<p>En este mes no desarrollamos ninguna actividad</p>	<p>No se presenta evidencia porque no hubo actividad</p>



	desarrollo de diseños curriculares, proyectos de investigación y otras reuniones o actividades, concernientes a la ejecución de la formación y de interés institucional, organizados por el equipo de coordinación, supervisión, pedagógico o demás profesionales del centro formativo, según programación para dicha actividad.		
3	Presentar los siguientes informes: Informe mensual de ejecución contractual, informe de evidencias, agenda de desplazamiento, legalización de viáticos, formatos solicitados por administración educativa, formato de solicitud y actas de entrega de materiales de formación y los demás que se requiera en la formación profesional integral, según indicaciones y lineamientos establecidos por cada área del centro de formación.	Se presenta el informe de ejecución contractual en las fechas establecidas según circular interna 05-2-2026-000211 del 23 de enero del 2026.  Se entregan las evidencias correspondientes al mes de abril en el repositorio Ondrive destino según las indicaciones por parte de la supervisión.	Se entregan evidencias de:  Pantallazo entrega informe contractual  Lista de chequeo y pantallazo cargue evidencias.
4	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	En este mes no desarrollo ninguna actividad de inducción a aprendices.	No se presenta evidencia porque no hubo actividad
5	Orientar de manera presencial o virtual la Formación Profesional Integral en etapa lectivo y/o productiva como un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, implementando técnicas didácticas activas y utilizando los equipos y materiales de formación del Centro, según horario y lugar establecido para la ficha de formación y programación organizada por el equipo de coordinación académica. Teniendo un uso responsable de los ambientes donde se desarrolla la formación	Se elabora el desarrollo curricular para brindar formación profesional integral en las formaciones ficha 3176593 Gestión Contable y de Información Financiera. Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	Registro fotográfico o listado de asistencia donde se evidencia el cumplimiento de brindar la formación.



		<p>Resultado: 10 Elaborar los ajustes para el cierre del ciclo contable de acuerdo con normativa.</p> <p>Ficha 3435634 Gestión Contable y de Información Financiera. Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.</p> <p>Resultado: 560677 - 03 seleccionar los criterios de medición para los hechos económicos según la política contable establecida por la empresa.</p>	
6	<p>Apoyar a la Subdirección del centro de formación profesional en la divulgación, oferta, promoción, focalización y concertación de los servicios de la entidad para la atención de las necesidades de la comunidad, facilitando la asignación de su programación en formación académica directa en los 19 municipios de la subregión del occidente antioqueño. En el caso de que la coordinación académica autorice horas adicionales no programadas directamente en formación, es necesario presentar los debidos soportes de utilización de estas en los informes.</p>	<p>Según la planeación de oferta por el centro de formación se apoya en los diferentes municipios para la divulgación de las formaciones ofertadas para lograr de esta manera la programación para el periodo.</p> <p>Para este periodo se trabaja en actividades de desarrollo de guías, elaboración de preparación de actividades para brindar formación.</p>	<p>Se entrega pantallazo de la disponibilidad del instructor en Sofia Plus.</p> <p>Pantallazo apoyo de divulgación oferta.</p>
7	<p>Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido por el centro de formación y teniendo en cuenta los lineamientos de las resoluciones de reglamento del aprendiz vigentes.</p>	<p>Participe en comité de evaluación y seguimiento para aprendices de la ficha 3176593 del programa Gestión Contable y de Información Financiera</p>	<p>Evidencia registro fotográfico del comité</p>



8	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, posterior a la finalización de la programación de los resultados de aprendizaje o competencia, los juicios evaluativos correspondientes a la ficha que oriente y demás actividades, que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información del proceso formativo, tales como: creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, reconocimiento de aprendizajes previos e inasistencias. Igualmente, notificar, de forma oportuna, al área responsable anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices en el registro de la información.	Se registra en el aplicativo Sofia Plus las inasistencias de las formaciones con ficha 3176593 y 3435634 Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera.  Se realiza juicios evaluativos a la ficha 3346715 Gestión Contable	Se entregan reporte de inasistencia en el aplicativo Sofia Plus.  Pantallazo de la plataforma Sofia Plus con el reporte de juicios de la ficha 3346715 Gestión Contable
9	Hacer uso de las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de gestión del aprendizaje LMS y repositorio designado por el centro de formación para la actualización y registro, de manera veraz y oportuna de cada una de las acciones que integran el proceso formativo relacionadas con el rol instructor	Para este periodo se brinda formación presencial y se utiliza la herramienta Class room para el cargue de las evidencias de los aprendices	se presentan evidencias con un pantallazo del cargue de las evidencias en la plataforma Class room
10	Garantizar la documentación de las actividades del proceso de gestión de formación profesional integral en los formatos establecidos según el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y disponibles en última versión en la plataforma compromiso, asegurando el uso de la información documentada en las ediciones recientes, de igual manera participar en procesos de inducción, reinducción y campañas asociadas a los subsistemas de gestión que implementa la entidad.	Para brindar formación profesional integral se utilizan los formatos establecidos por la plataforma compromiso y se verifica que se encuentran actualizados.	Se presenta listado de los formatos usados y su versión que se encuentran en la plataforma compromiso.
11	Reportar las deserciones de aprendices en las actas de equipos ejecutores con los soportes de inasistencia registradas en el aplicativo institucional y realizar la alerta al equipo de bienestar	Se presenta carta para radicar solicitud de deserción de la ficha 3435634	se evidencia con pantallazo del radicado de carta solicitud de deserción.
12	Apoyar en otras actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por la supervisión del contrato	Para este mes no se apoyan en otras actividades ya que no	No se presentan evidencias porque este



		fue asignadas por la supervisión	mes no fueron programados
--	--	----------------------------------	---------------------------

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. 9501666431 y el operador Aportes en línea referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

**GLORIA PATRICIA PEREZ SAAVEDRA**

Contratista

**43.057.012**

**JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDOÑO**

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8903344 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.