



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, abril del 2026

Señora

MARIA ISABEL DURAN MARTINEZ

Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.8976000 del 2026

Cargo del supervisor Coordinadora Grupo de Formación integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas

Coordinación Académica

Centro Comercio y Servicios

Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8976000 del 2026

Janeth Parra Duque, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 42.114.155, 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 TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$34.803.684). 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 TRESCIENTOS TRECE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE



(\$313.547). b) 11 pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$3.135.467) cada uno.

Plazo: 31 de diciembre del 2026

Objeto: Prestar servicios de apoyo administrativo y de gestión al proceso de ejecución de formación profesional, en actividades relacionadas con el registro de eventos y seguimiento a la formación del Centro de Comercio y Servicios del Sena durante la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el registro de eventos en el Aplicativo Sofia Plus, según la planeación y el desarrollo curricular de los programas en su Etapa Lectiva y Productiva para la formación titulada y virtual.	<p>Se realizó el registro de eventos en la plataforma SOFÍA Plus de ciento quince (115) fichas, conforme a la planeación establecida por el Coordinador Jorge Andrés Orrego Martínez, y de cuarenta y un (41) fichas bajo la planeación del Coordinador Manuel Guillermo Vargas Silva. Dichos registros corresponden a programas que se encuentran en Etapa Lectiva y Etapa Productiva, para la formación titulada en modalidad presencial y virtual, respectivamente, correspondientes al mes de abril de 2026.</p> <p>Se realizó la asignación de los aprendices correspondientes a ciento quince (115) fichas de formación titulada en modalidad presencial y virtual, las cuales se encuentran en fase de Ejecución, con el propósito de asociarlos a la ruta de aprendizaje por parte de los instructores y dar inicio al proceso de formación.</p>	<p>Programación grupos 2026-2 trimestre.</p> <p>Cuadro de Mando General Instructores 2026 Etapa Practica.</p> <p>Outlook solicitudes asignación de fichas seguimiento ETP.</p> <p>Cuadro Programación Fichas Virtuales Abril.</p>
		Se continuó con el seguimiento de los reportes generados en el Sistema de Vigilancia de Programas, enviados por la Coordinadora María Isabel Durán. De igual manera, se	Matriz de seguimiento a certificación.



2	<p>Realizar el seguimiento de los reportes generados en el Sistema de Vigilancia de Programas y/o Aplicativo Sofia Plus, en lo relacionado con horas programadas, programación de grupos, ejecución curricular, juicios evaluativos y módulo de Etapa Productiva y realizar las actividades que conlleven a la subsanación de hallazgos en los reportes.</p>	<p>realizó apoyo en el aplicativo SOFÍA Plus, específicamente en lo relacionado con fichas terminadas por fecha con novedades académicas, con el fin de depurar las fichas para la culminación de su proceso de certificación. Esta actividad se viene desarrollando de manera articulada con la compañera Francy Milena Echeverri, quien se encuentra a cargo del proceso de certificación de formación titulada. En el marco de este proceso, se enviaron cuarenta y nueve (49) correos electrónicos a los diferentes líderes de ficha.</p> <p>Se efectuó el descargue de las horas de formación programadas de los instructores correspondientes al mes de abril, el cual fue enviado al Coordinador José Rogelio Baena para la adopción de las medidas pertinentes, con el fin de completar las horas reglamentarias establecidas.</p> <p>Se realizó el seguimiento de aprendices sin ruta de aprendizaje, así como de fichas sin programación y fichas terminadas por fecha, mediante el aplicativo SOFÍA Plus, información que fue remitida a la Coordinadora María Isabel Durán.</p>	<p>Outlook iniciar proceso de deserción - novedades aplazamiento.</p> <p>Outlook revisión de casos de aprendices en estado aplazado.</p> <p>Outlook revisión de casos de aprendices pendientes por juicios.</p> <p>Reporte Ejecución Horas Programadas mes Abril.</p> <p>Outlook Informe de horas programadas – Instructores mes de abril.</p> <p>Outlook seguimiento aprendices sin ruta - fichas sin programación y terminadas por fecha.</p> <p>DF-51_1 Fichas sin ruta – abril.</p> <p>DF-53_1 Fichas sin programación – abril.</p>
3	<p>Orientar de manera clara, oportuna y conforme a la normatividad a los usuarios sobre los procesos académicos, canalizando adecuadamente sus solicitudes.</p>	<p>Se enviaron los reportes de aprendices a la instructora Adielia Martínez, correspondientes a las fichas 3267146 y 3295577.</p> <p>Se realizó la asignación de las fichas solicitadas por los diferentes instructores, con el fin de emitir los juicios correspondientes a la Etapa Práctica de los aprendices.</p> <p>Se enviaron por correo electrónico once (11) formatos GTH-F-61 – Solicitud de Horas Extras, Recargos Nocturnos,</p>	<p>Outlook solicitud reporte de aprendices.</p> <p>Outlook solicitud de asignación de ficha.</p> <p>Outlook Solicitud de Formatos GTH-F-61 Solicitud de HE - ABRIL 2026.</p>



		<p>Dominicales y Festivos, para su respectiva autorización, a la compañera Brenda Díaz Morales, correspondientes al mes de abril, relacionados con instructores y coordinadores académicos.</p> <p>Se brindó orientación a los usuarios, indicándoles a qué oficina o dependencia deben dirigirse, de acuerdo con la información solicitada y conforme a las competencias de cada área.</p>	<p>Once (11) formatos GTH-F-61 – Solicitud de Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos.</p> <p>Se acordó con la supervisora del contrato, María Isabel Durán, que, debido al alto volumen en la atención de usuarios, especialmente en lo relacionado con el direccionamiento y la orientación sobre los procesos académicos, no se llevará registro mediante planillas para esta actividad.</p>
4	Apoyar en la gestión de organización, uso y manejo del archivo conforme a los lineamientos y tablas de retención documental vigentes definidos por la entidad, acorde al objeto contractual.	No se requirió la actividad.	
5	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 presentó el informe mensual de ejecución, acorde a las actividades estipuladas en la minuta del contrato para el mes de abril.	Archivo: GC_42114155_7826_ABR GF_42114155_7826_ABR

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. 9502075199, expedido por Aportes en Línea referente al mes de marzo del 2026.

Cordialmente,

JANETH PARRA DUQUE

Contratista

C.C. No. 42.114.155

MARIA ISABEL DURAN MARTINEZ

Supervisora del contrato nro. CO1.PCCNTR.8976000 del 2026