| 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 archivarse 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**

Pereira, mayo de 2026

Señor(a)
JOSÉ ROGELIO BAENA GÓMEZ
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9059618
Coordinador de Formación
Centro de Comercio y Servicios
Periera

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

**Referencia**: CO1.PCCNTR.9059618 del año 2026

Juan Alberto Lopez Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1088273052, 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 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 administrativa en la vigencia 2026.

**Ejecución mensual de actividades**

| No | 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. | Publicación de los documentos del desarrollo curricular disponible para el aprendiz para las fichas:<br>* Ciudad Boquia Grupo 3430409 G10<br>* Hugo ángel Jaramillo Grupo 3153180 G11 Asesoria<br>* INEM Grupo 3151629 G11 Asistencia<br>*Sofia Hernadez Grupo 3430824 G10 Inteligencia empresarial | Documentos de subidos a classroom y Archivo en Word con pantallazos por cada grupo |
| 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. | Planear, organizar y desarrollar las actividades de aprendizaje en las fichas:<br>* Ciudad Boquia Grupo 3430409 G10<br>* Hugo ángel Jaramillo Grupo 3153180 G11 Asesoria<br>* INEM Grupo 3151629 G11 Asistencia<br>*Sofia Hernadez Grupo 3430824 G10 Inteligencia empresarial | Plan de trabajo concertado, guía y Notas y asistencias de la ficha en Excel, documento con pantallazos de classroom y Actas de acompañamiento técnico pedagó por cada grupo |
| 3 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Se desarrolla formación en las siguientes fichas:<br>* Ciudad Boquia Grupo 3430409 G10<br>* Hugo ángel Jaramillo Grupo 3153180 G11 Asesoria<br>* INEM Grupo 3151629 G11 Asistencia<br>*Sofia Hernadez Grupo 3430824 G10 Inteligencia empresarial | Plan de trabajo concertado, guía y Notas y asistencias de la ficha en Excel y Actas de acompañamiento técnico pedagó por cada grupo |
| 4 | Reportar oportunamente novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA, registrarlas en el Aplicativo Sofia Plus cuando se requiera y realizar seguimiento al levantamiento de sanciones si aplica | Solicitud de traslado ficha 3150755<br>Colegio franciscanas | Acta 285 y correo electronico |
| 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 | Emisión de juicios<br>Inducción grupo 3434355<br>RAP 1 y 2 competencia elaborar grupo 3430409<br>RAP 1 competencia registrar grupo 3151629 | Reporte de juicios evaluativos por ficha |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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. | Revisión de bitácoras:<br>* Ciudad Boquia Grupo 3430409 Bitácora 1<br>* Hugo ángel Jaramillo Grupo 3153180 Bitácora 7<br>*Sofia Hernadez Grupo 3430824 Bitácora 1 | Reporte de notas en archivo de Excel por cada grupo |
| 7 | Participar cuando el Centro de formación lo requiera 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. | Desarrollo curricular técnico en asistencia para la inteligencia empresarial | Carpeta con todo el desarrollo curricular |
| 8 | Realizar el proceso de inscripción y matricula de los grupos de formación asignados | Solicitud de matrícula extemporánea<br>• Franciscanas G10 | Carpeta con documentos de matrícula |
| 9 | 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 presenta el informe de ejecución y planilla SiContratistas del mes presente en el formato GCCON-F-087__ Informe_mensual_de_ejecución_contractual_PDS, con los documentos solicitados por el supervisor del contrato en los tiempos establecidos. | Informe de ejecución y planilla SIContratista |

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. 46476525629 y 4653685641 de la planilla SOI referente al mes de abril

Cordialmente,



**JUAN ALBERTO LOPEZ RAMIREZ**
Contratista
**C.C. No. 1088273052**



**JOSÉ ROGELIO BAENA GÓMEZ**
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9059618** de 2026.
Coordinador de Formación

## 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. |
| 2 | Abril 2026 | Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión "No se requirió la actividad" por "**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.** |