



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

Ibagué, mayo de 2026

Señor(a)

Óscar Javier Peña Carvajal

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8976096

Coordinador grupo GAE del Centro Comercio y Servicios

Ibagué – Tolima

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026.

Referencia: No CO1.PCCNTR.8976096 del año 2026

Juan David Ramirez Gonzalez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1106632212, 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: El valor total del presente contrato será de TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. (\$32.871.880). 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 UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (\$1.333.560). b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE. (\$2.867.120) cada uno.

Plazo: Siete (11) meses y quince (15) días sin superar la vigencia 2026.



Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión en el centro de formación de comercio y servicios del SENA Regional Tolima, en los diferentes procesos de gestión académica y de apoyo a la formación que se encuentren a cargo de las coordinaciones y de la subdirección en la vigencia 2026

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el seguimiento y control a las actividades de matrícula complementaria, así como de dar respuesta a solicitudes de verificación y duplicados de los mismos.	Excel en donde se lleva el registro de las solicitudes.	Se adjunta un pantallazo de dicha acción mencionada
2	Prestar apoyo en la verificación de los datos básicos de los aprendices en el aplicativo SOFIA Plus, para la emisión correcta de los certificados y proceso de matrícula.	Se descarga un reporte de Sofía Plus y se comparan los documentos con el reporte.	Se adjunta un pantallazo de dicha acción mencionada
3	Recibir, verificar y validar la documentación requerida para el proceso de matrícula.	Se busca la firma de los aprendices en el reporte igual que los documentos.	Se adjunta un pantallazo de dicha acción mencionada
4	Prestar apoyo y asesoría en la atención a clientes internos y externos en el proceso de matrícula.	Se responden dudas de instructores o se les notifica información de como realizar los procesos	Se adjunta un pantallazo de dicha acción mencionada
5	Prestar apoyo al cierre oportuno de los programas de formación en el aplicativo	Se cierra el proceso de matricula de fichas complementarias en Sofía Plus y se notifica por correo	Se adjunta un pantallazo de dicha acción mencionada
6	Ayudar con el registro de novedades en el aplicativo Sofia plus según requerimientos y necesidad del área.	Se notifican las fichas con novedades como registros con errores, falta de documentos, etc al correo del instructor.	Se adjunta un pantallazo de dicha acción mencionada
7	Presentar los informes que le solicite el supervisor, sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual.	Se realiza un reporte semanalmente todos los viernes informando el estado de las fichas complementarias.	Se adjunta un pantallazo de dicha acción mencionada
8	Apoyar los diferentes equipos de trabajo en las actividades encaminadas al fortalecimiento de los procesos del centro de formación	Se atiende gente de manera presencial o se apoyan áreas en donde se requiera de dicho apoyo.	Se adjunta evidencia fotográfica de dicha acción mencionada



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. 4652826853 SOI referente al Mes de abril de 2026.

Cordialmente,

Juan David Ramirez Gonzalez
Juan David Ramirez Gonzalez

Contratista

C.C. No. 1106632212

Óscar Javier Peña Carvajal

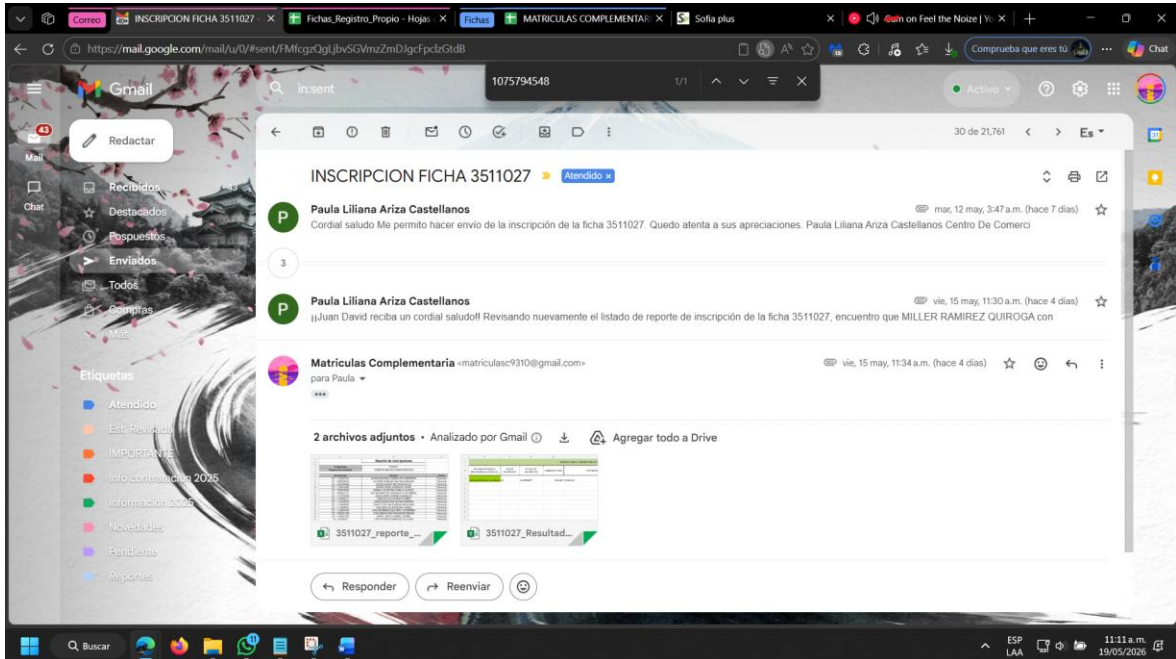
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7320772 de 2025

Coordinador grupo GAE del Centro Comercio y Servicios

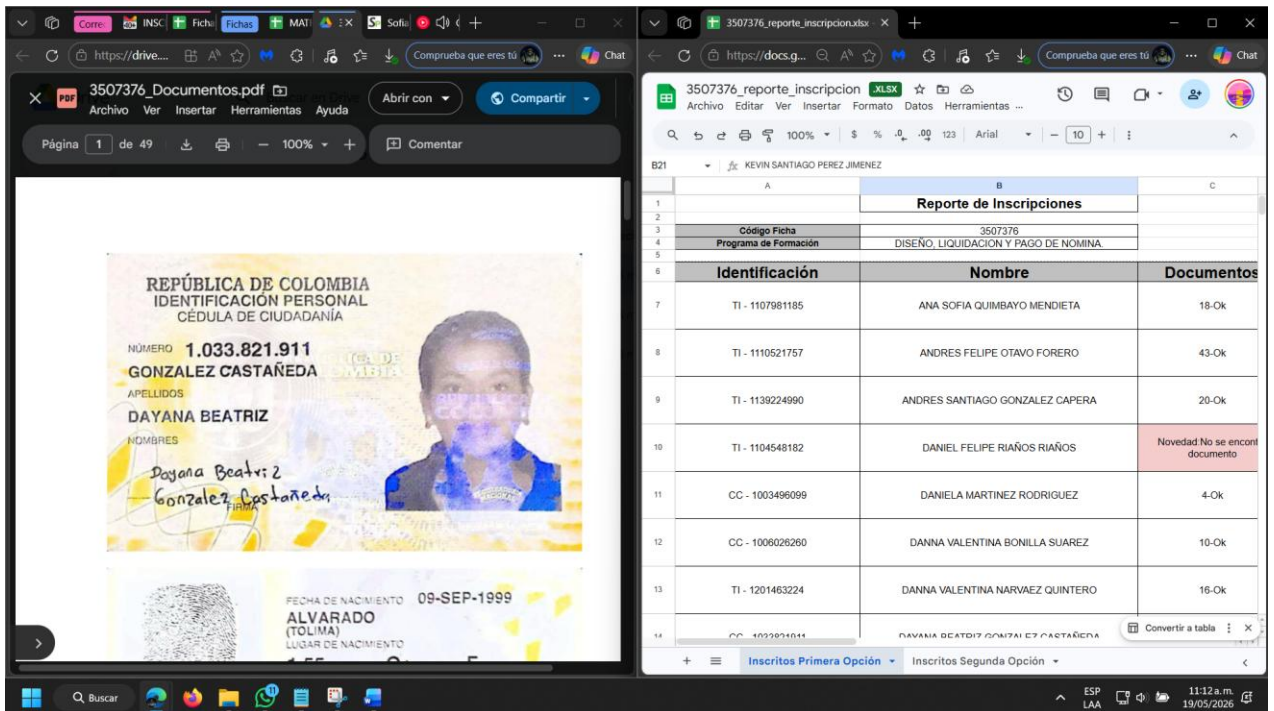


EVIDENCIAS

1. Apoyar el seguimiento y control a las actividades de matrícula complementaria, así como de dar respuesta a solicitudes de verificación y duplicados de los mismos.



2. Prestar apoyo en la verificación de los datos básicos de los aprendices en el aplicativo SOFIA Plus, para la emisión correcta de los certificados y proceso de matrícula.





3. Recibir, verificar y validar la documentación requerida para el proceso de matrícula.

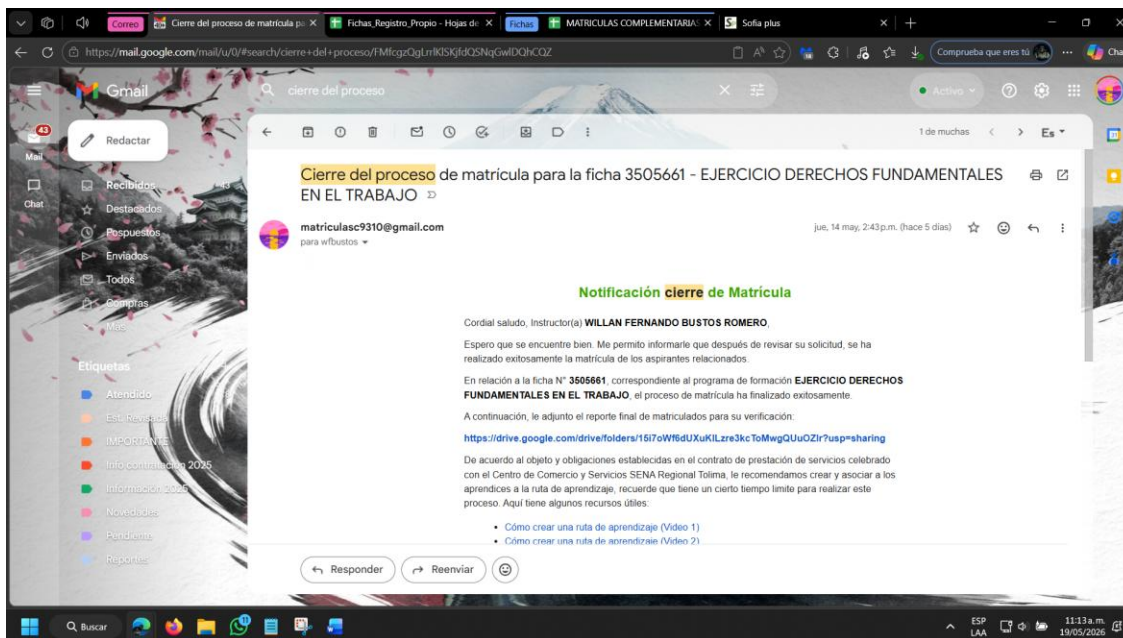
The left document is a PDF form titled "PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL" with fields for regional, center, and course information, and a table for participant data. The right document is an Excel spreadsheet titled "Reporte de inscripción" with columns for identification, name, and documents, listing several participants and their document status.

4. Prestar apoyo y asesoría en la atención a clientes internos y externos en el proceso de matrícula.

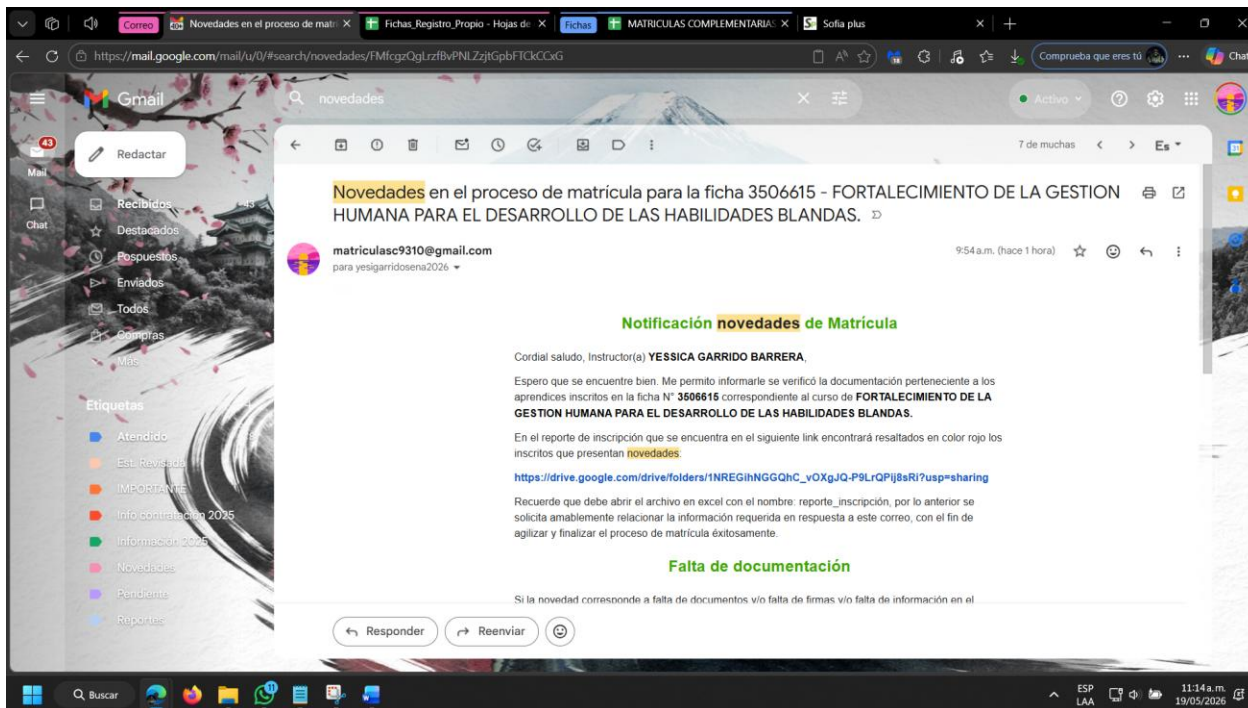
The screenshot shows a Gmail inbox with an email from "Matriculas Complementaria" to "Maria Lizeth Palomares Ramos". The email content discusses the process of complementary matriculation and provides contact information for further assistance.



5. Prestar apoyo al cierre oportuno de los programas de formación en el aplicativo

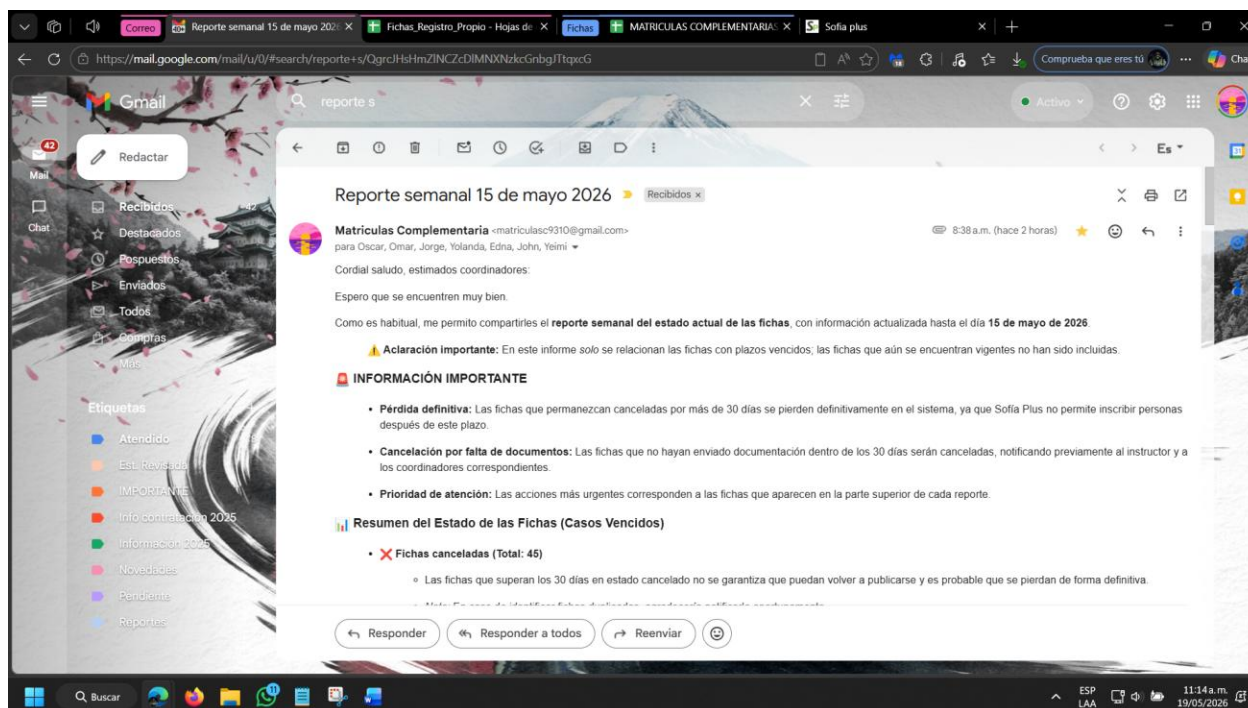


6. Ayudar con el registro de novedades en el aplicativo Sofia plus según requerimientos y necesidad del área.





7. Presentar los informes que le solicite el supervisor, sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual.



8. Apoyar los diferentes equipos de trabajo en las actividades encaminadas al fortalecimiento de los procesos del centro de formación

