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

Tunja, mayo de 2026

Señor(a)
CLAUDIA HERSILIA BECERRA BARANZA
Supervisor(a) contrato nro. No CO1.PCCNTR. 9104750-2026
Coordinadora Académica
Centro de Gestión Administrativa y fortalecimiento Empresarial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de mayo

Referencia: CO1.PCCNTR. 9104750 del año 2026

LUIS JAVIER SAAB FONSECA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 6.773.544, 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 forma de pago: el valor total del presente contrato asciende a la suma de cuarenta y seis millones novecientos unos mil doscientos veinte pesos moneda legal ($46.901.220) incluido el IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a).un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos moneda legal ($4.263.747.00) incluido el IVA, o proporcional al numero de días reportados durante el mes. b). Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre del 2026 por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos moneda legal (4.737.497.00) incluido IVA

Plazo: Será hasta el 28 de noviembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales en la ejecución de la formación profesional integral desarrollando actividades de planeación, orientación y evaluación en el programa de ARTICULACION CON LA EDUCACIÓN MEDIA, que se imparte en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las acciones para orientar la formación la formación Profesional integral, de acuerdo con la programación asignada por el respectivo coordinador académico, de conformidad con los lineamientos institucionales.	Planee las acciones para orientar la formación Profesional integral, de acuerdo con la programación asignada por el respectivo coordinador académico /supervisor del contrato, de conformidad con los lineamientos institucionales.	Plataformas Institucionales: ena4my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fcbecerra_sena_edu_co%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20ARTICULACIÓN%202026%2FLUIS%20JAVIER%20SAAB%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%20%20ABRIL%20A%20DICIEMBRE%20DE%202026&listurl=%2Fpersonal%2Fcbecerra_sena_edu_co%2FDocuments&viewid=8434fd98-a046-46c6-bfc9-5069b3a6508c *Guía de aprendizaje de acuerdo a la planeación pedagógica con registro de control de cambios. *Instrumentos de Evaluación de acuerdo con la planeación pedagógica, guía de aprendizaje y plan de trabajo. *Material de apoyo elaborado y/o ajustado acorde a las actividades y técnicas didácticas descritas en la guía de aprendizaje. *Plan de Trabajo concertado con el aprendiz. **Carpeta de obligación 1. SECOP** Anexo 1: Plan Operativo- Trazabilidad. Anexo 2: Programación mes Anexo 3: Guía de aprendizaje Anexo 4: Material de Apoyo Anexo 5: Plan de Trabajo

			Anexo 6: Instrumentos de Evaluación estructurados por el Instructor

2	Orientar el proceso de enseñanza - aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada.	Oriente el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada "	Orienté formación presencial en (4) Fichas en el programa de formación **Asistencia Administrativa** en el Área de Comercio, y (1) ficha de Asesoría Comercial según asignación y que se describe a continuación: ***Grado 10.*** Institución Educativa: ANTONIO RICAURTE Santana Ficha No.: 3436765 Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Resultados de Aprendizaje reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. Institución Educativa: ANTONIO RICAURTE Santana Ficha No.: 3436766 Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Resultados de Aprendizaje reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente Institución Educativa: CARLOS ARTURO TORRES PEÑA Santa Rosa. Ficha No.: 3436767 Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Resultados de Aprendizaje reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente **Seguimiento Etapa Productiva:** **Formatos:** GFPI-F-165 "Formato Selección Modificación Alternativa Etapa Productiva"

			Grado 11. Institución Educativa: I.E SILVINO RODRIGUEZ Ficha No.: 3147843 Programa: Asistencia Administrativa Competencia: Elaborar Documentos Resultados de Aprendizaje: Elaborar Documentos Institución Educativa: I.E IGNACIO GIL SANABRIA Ficha No.: 314771 Programa: Asesoría comercial Competencia: Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento Resultados de Aprendizaje: Determinar acciones postventa a partir de la experiencia de servicio **Seguimiento Etapa Productiva:** **Formatos:** GFPI-F-147 "Formato Bitácora de seguimiento Etapa productiva" **Anexo Carpeta Obligación 2. SECOP** Anexo 1: Reporte de tiempos SOFIA PLUS mes de marzo Anexo 6: Registro Fotográfico de la formación desarrollando la técnica didáctica durante la sesión.
3	Evaluar las evidencias de aprendizaje de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada.	**Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan desarrollar durante la ejecución del contrato**	.

4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	Registré, verifiqué y actualicé en el sistema de información que la entidad dispone para la Gestión de la Formación Profesional Integral en Plataforma: Sofía Plus, – las siguientes actividades: Verifique que la totalidad de los aprendices matriculados se encuentren en estado "En formación"	Se realizaron las siguientes actividades en las plataformas —Sofía plus en los programas. Cree ruta de aprendizaje, enruté aprendices y verifiqué el estado de aprendices "En Formación" Programa: Asistencia Técnica Ficha: 3436765 Ficha: 3436766 Ficha: 3436767 **Anexo carpeta obligación 4. SECOP** Anexo: Pantallazo de Sofía plus de estado de aprendices en formación
5	Participar en las actividades académicas programadas, según calendario académico de la Entidad, actividades SIGA y las demás que sean convocadas por la subdirección de centro y/ supervisión del contrato	Participar de capacitaciones: , ambiental-energético, SST, mes SIGA y demás actividades, Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG	Durante el mes participé en las siguientes actividades: Capacitación en Capacitación PREVENCION RIESGO PUBLICO día 30 de abril 2026 DE 9 am a 10 am **Anexo carpeta obligación 5. SECOP** Anexo: listas de asistencia Anexo: Registro Fotográfico
6	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad	*Informe mensual de ejecución contractual (GTH-F-062-V10) *Planilla de Si Contratistas *Planilla de aportes de Seguridad Social *Legalización de comisiones	**Anexo carpeta obligación 6. SECOP** Anexo 1: Informe mensual de Ejecución contractual Anexo 2: Planilla de cobro de Si Contratistas Anexo 3: Planilla de aportes SS Anexo 4: Legalización de comisiones

7	Apoyar la implementación de estrategias orientadas a garantizar la permanencia y la retención de los aprendices durante el periodo de ejecución de los programas de formación.	**Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan desarrollar durante la ejecución del contrato**	
8	Reportar al centro de formación las novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna, teniendo en cuenta los protocolos establecidos por el centro de formación, utilizando los formatos y tiempos establecidos.	Presenté informe de queja al Coordinador Académico oportunamente para inicio de procesos académico-disciplinarios Participé en las reuniones convocadas por el Centro de formación.	Informé la novedad presentada o informe de queja con respectivos soportes según la falta académica y/o disciplinaria Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha: 3147843 Aprendiz: EYLIN SOFIA HERNANDEZ Participé en la reunión convocada **Anexo carpeta obligación 8. SECOP** Anexo 1: Acta registrando la novedad Anexo 2: lista de Asistencia Anexo 3: Registro fotográfico
9	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Apoyar el proceso de la gestión documental de conformidad con las normas y procedimientos de la oficina de archivo del centro de formación de los productos y hacer entrega en fechas establecidas por el supervisor del contrato.	**Anexo carpeta obligación 9. SECOP** Anexo 1: entrega de carpetas, pasan año dos, y carpetas cierran con proceso de certificación.

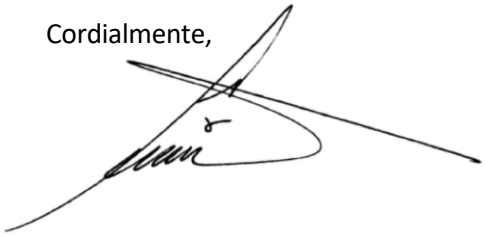
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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	71826	Santana	20/04/2026	21/04/2026
2	83926	Santana	27/04/2026	28/04/2026

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 No **4649955626 Bancoomeva (SOI)** referente al **mes de abril 2026**

Cordialmente,



LUIS JAVIER SAAB FONSECA
Contratista
C.C 6773544



Firmado digitalmente por Claudia Hersilia Becerra

CLAUDIA HERSILIA BECERRA BARANZA
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 9104750 del año 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.