



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		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 archivar 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.



INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, junio 30 de 2026

Señor(a)

Magda Elizabeth Lopera Grisales

Supervisor(a) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9031413

Coordinadora académica

Centro de Comercio

Ciudad Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de junio del año 2026

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9031413

Mario Wilson Rúa García, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 71706542, 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 contrato es la suma de \$47.690.804. Esta suma será paga al contratista en mensualidades vencidas por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS** (\$4.737.497) y proporcional por fracción del mes.

Plazo: Será hasta el 04 de diciembre de 2026.

Objeto: 5_9301_72 Prestación de servicios eventual como instructor en las modalidades, niveles y etapas de formación según el plan de formación del Centro de Comercio para planear, ejecutar y evaluar la formación profesional integral en la red de conocimiento de: Gestión Administrativa y financiera, área temática de Contabilidad.

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.	Participé oportunamente en la elaboración de las Guías de Aprendizaje, Material de Apoyo, actualización de procesos, y en las reuniones de área programadas.	Guías de aprendizaje ubicadas en el Drive del instructor y/o registros manuales. estructuración de proceso de Etapa Productiva que reposa en manos del supervisor de contrato, listas de asistencia a reuniones.



2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se han desarrollado actividades diagnosticas con las fichas asignadas correspondientes al trimestre de formación II de 2026	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Cumpro con el cronograma de actividades descritas acorde a las fases del programa de formación del programa de Gestión Contable y Financiera, así como con la ruta del mismo.	Formatos de los procesos ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el Drive del instructor.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseño estrategias de aprendizaje acorde a las necesidades de los grupos ajustado a la Formación Profesional Integral y el modelo de formación por Proyectos, aplicando Instrumentos de seguimiento y evaluación acordes a las estrategias aplicadas.	Guías de aprendizaje ubicadas en el Drive del instructor.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los	Registré y evalué las actividades en la carpeta compartida a los aprendices correspondientes al	Registros manuales.



	resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	trimestre II de 2026.	
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Reporto en el sistema de Sofía Plus y/o registros manuales todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizo la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo.	Formatos de los procesos ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el Drive del instructor y/o registros manuales.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación



11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Constantemente participo de esta actividad y realizo divulgación a los aprendices.	Listas de asistencia de los aprendices. Informes de comité de evaluación.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Hago cumplir los protocolos de bioseguridad en los ambientes de formación y por fuera de los mismos en la formación presencial.	Evidencias registradas en la plataforma Sofia Plus y/o registros manuales.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Doy buen uso a los ambientes de formación y a los elementos que se encuentren allí para atender las fichas.	Uso de ambientes de formación para atender fichas
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de	Me encuentro certificado en la Norma NSCL 240201056 "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa".	El certificado se encuentra disponible en certificados.sena.edu.co



	aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2026.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación
21	Participar y apoyar la implementación del Plan Tecnológico 2024 – 2034, en las actividades y el plan de trabajo propuesto por el Equipo de Previos del Centro de Formación, de acuerdo con lo solicitado	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Respondí correos y cualquier solicitud por parte de la coordinación académica	Correos electrónicos conversaciones.

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. 4652448018 operador soi referente al mes de mayo de 2026.

Cordialmente,

Firma

Mario Wilson Rúa García

Contratista

C.C. No. 71706542

Recibí a satisfacción:

Firma

Magda Elizabeth Lopera Grisales

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.9031413

Coordinadora Académica

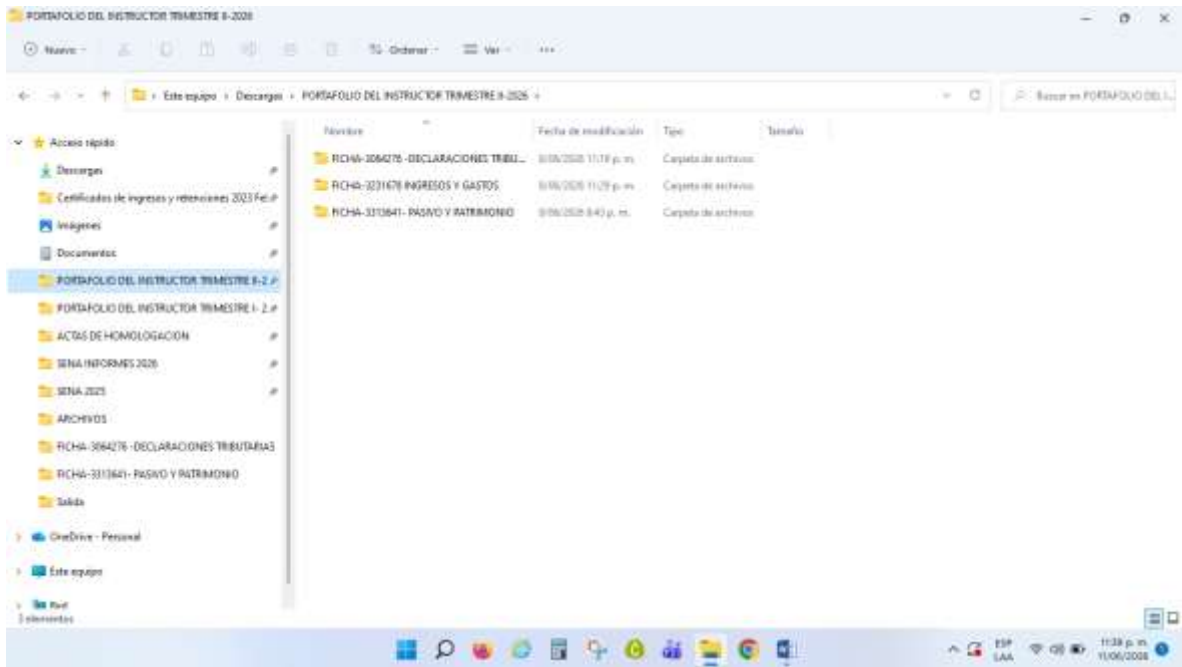


Control de Cambios

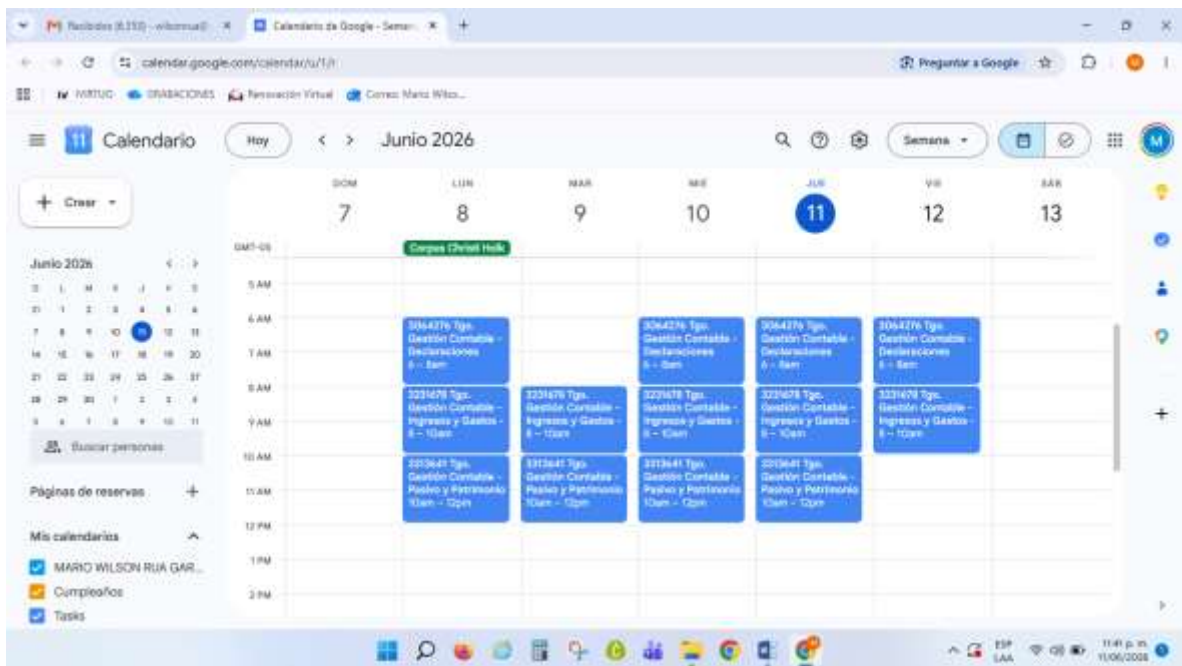
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
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.”

EVIDENCIAS JUNIO 2026

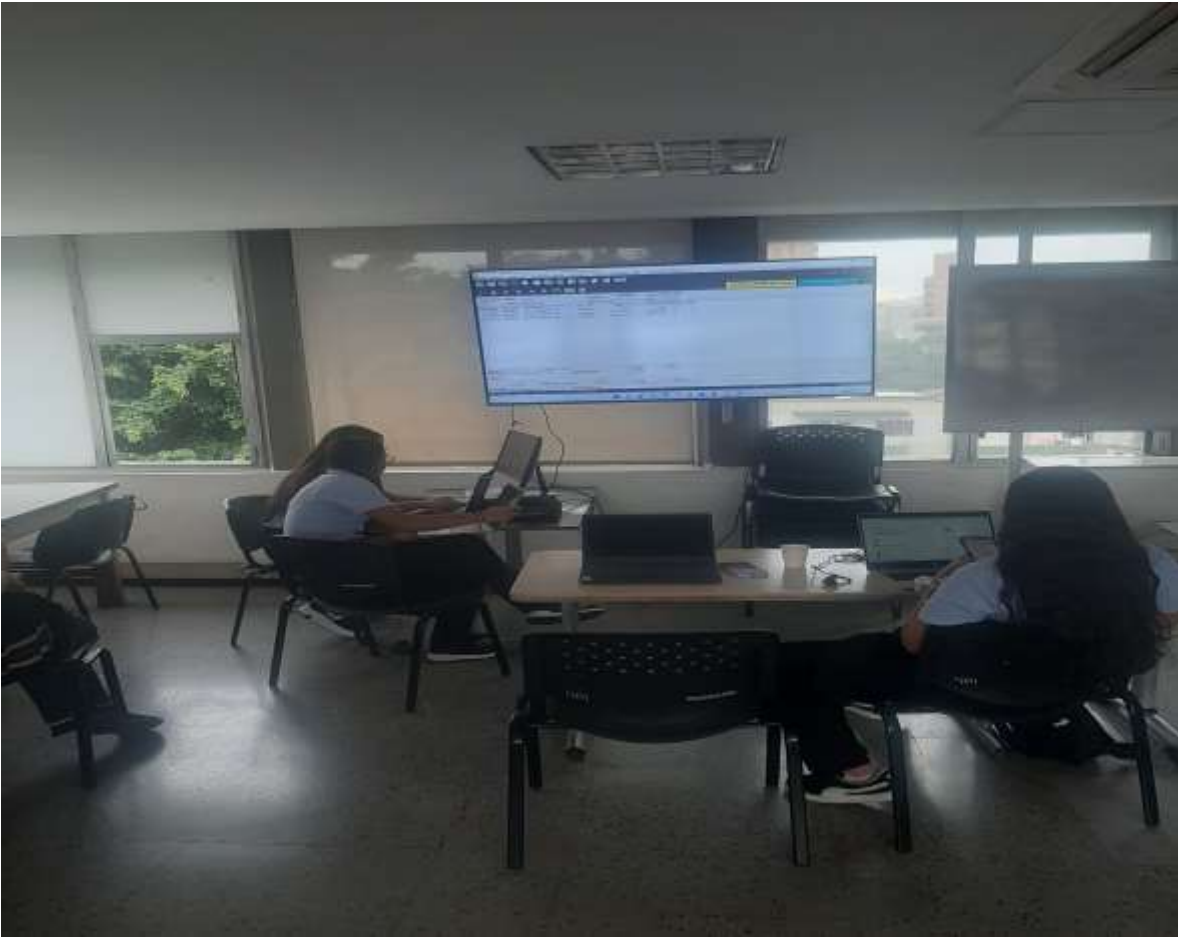
OBLIGACION 1



OBLIGACION 4



OBLIGACION 16



OBLIGACION 21

This screenshot shows an Outlook web interface. The left sidebar contains a 'Favoritos' section with 'Bandeja de e...' (706) and 'Elementos enviados'. The main pane shows the 'Bandeja de e...' with a list of emails. The selected email is from 'Magda Elizabeth Lopera Grisales' with the subject 'Urgente - Norma de Com...' dated 'Jue 14:38'. The email body contains the following text:

Para: Pedro Antonio Pinto Morroy; Jairo Oswaldo Yeper Diaz; y 2 más
Jue 11/06/2026 14:38

Importancia alta

Retención: 10 Year Delete (10 años) Espira: Dom 08/06/2036 14:38

Cordial saludo compañeros,

Les pido el favor de atender la solicitud que se llevó a cabo desde la coordinación el mes pasado relacionada con la o las normas de competencia laboral.

Al revisar la carpeta identifique que no han compartido el o los certificados que tengan, por favor lo hacen cuanto antes, si tienen alguna novedad al respecto me lo hacen saber.

Atentamente,

Magda Elizabeth Lopera Grisales
Centro de Censo - Instituto G19
mlopera@sena.edu.co
PBE--(31) 611 5461500 Ext.
Calle 51 # 11-70

This screenshot shows an Outlook web interface. The left sidebar contains a 'Favoritos' section with 'Bandeja de e...' (705) and 'Elementos enviados'. The main pane shows the 'Bandeja de e...' with a list of emails. The selected email is from 'Eileen Caicedo' with the subject 'Excusa clase día 9 de junio 2026 Eileen Caicedo ficha 3231678' dated 'Mar 05:40'. The email body contains the following text:

Para: Mario Wilson Rua Garcia
Mar 05/06/2026 5:40

Retención: 10 Year Delete (10 años) Espira: Vie 05/06/2036 9:40

No suele recibir como electrónico de eilencaciedo2525@gmail.com. [Por qué es esto importante](#)

Buenos días, profe le adjunto cita evidencia de la cita médica

9:32 4G

MiCita@epssanitas.com
8:51 a.m.