



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, junio 2026.

Señor(a)

EDNA PAOLA OSORIO MUÑOZ

Coordinadora Académica

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9246020 año 2026

Coordinadora Académica

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SENA Regional Tolima

Ciudad Ibagué

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9246020 año 2026.

Larry Andrés Parra García, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.110.448.773 de Ibagué, 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 DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$32.846.646). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago inicial correspondiente al mes de marzo de 2026, por valor TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE. (\$3.947.914). b) Seis (06) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a septiembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497).



c) Un (1) pago final correspondiente al mes de octubre de 2026, por valor de CUATROSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$473.750).

Plazo Será hasta el 3 de octubre de 2026.

Objeto: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR DE CARACTER TEMPORAL, PARA CUMPLIR LA PLANEACION Y EJECUCION DE LA FORMACION EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE INTEGRACION CON LA MEDIA Y ASI CUMPLIR LAS METAS ESTABLECIDAS PARA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VIGENCIA 2026 DE ACUERDO CON LO CONCERTADO CON LAS DISTINTAS REDES DE CONOCIMIENTO DEFINIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DEL SENA

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir para la cual fue contratado.	Aplicó procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA para el desarrollo de las actividades utilizando los formatos: GOR-F-085 V02 Registro de asistencia. GOR-F-084 V02 Acta reunión. GPFI-F-134 V02 Planeación Pedagógica Proyecto Formativo.	Se puede evidenciar en: adjunto al archivo GC_1110448773_51026_JUN_2026 y en el archivo digital institucional.
2	Comprometerse a capacitarse en el idioma inglés durante la ejecución del contrato y aplicar a la certificación como mínimo Nivel 2 (Intermedio). Cuando los requisitos de la formación así lo ameriten	Durante la ejecución del contrato realicé los siguientes cursos en los cuales me encuentro certificado: Desarrollo de procesos comunicativos básicos de forma oral y escrita en inglés.	Las evidencias se encuentran en la plataforma Certificados - SENA. 940500745335CC1110448773C
3	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas	Me inscribí al proceso de certificación de competencias laborales. Me encuentro certificado en los siguientes cursos: Orientación a usuarios con discapacidad.	Pantallazo del correo remitido a la oficina de competencia laborales. El proceso de certificación en habilidades pedagógicas se encuentra evidenciadas en la plataforma de certificados SENA. 9201002771616.
4	Apoyar e impulsar, la selección de estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Impartí formación y continúo el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar, tomando como referencia lo establecido en desarrollo curricular, teniendo en cuenta ambiente de formación pedagógica, número de aprendices y duraciones establecidas para el	Planillas de asistencia formato GOR-F-085 V02. GFPI-135 Guía de aprendizaje N°6 Tramitar Correspondencia Registrar Información.



		desarrollo de la competencia del programa de formación de asistencia administrativa. Las formaciones Sena las realice de manera presencial con las fichas (3436097) de la institución I.E Arturo Mejía municipio de Lérida, (3169078) de la institución educativa, I.E INEM Manuel Murillo Toro Municipio de Ibagué, las Fichas (3168830-3168842-3453777) I.E JOSE MARIA CARBONELL Municipio de San Antonio.	GFPI-135 Guía de aprendizaje N°2 Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa. GC_11110448773_51026_JUN_2026.ZIP
5	Apoyar la selección y evaluación de ambientes de aprendizaje asignados por las instituciones de educación, con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	SE realiza la evaluación de los ambientes de aprendizaje asignado, I.E JOSE MARIA CARBONELL Municipio de San Antonio, I.E.T ARTURO MEJIA municipio de Lerida Y I.E.T INEM MANUEL MURILLO TORO municipio de Ibagué.	Se puede evidenciar en el formato GPFI-F-021 V03 reporte novedades de ambiente.
6	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Durante el periodo actual se desarrolló oriento el proceso de aprendizaje, en las instituciones, I.E.T ARTURO MEJIA (3436097) municipio de Lérida, I.E.T INEM Manuel Murillo ToroMunicipio de Ibagué (Ficha 3169078) I.E JOSE MARIA CARBONELL Municipio de San Antonio Fichas (3168830-3168842-3453777)	Las actas correspondientes a las formaciones del mes de abril del presente año, y acta formativa, en el ambiente de formación asignado por la institución, con el uso de herramientas tecnológicas, la cual se encuentra adjunta a esta cuenta en el archivo GC_1110448773_51026_JUN_2026.ZIP GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje No 6 Tramitar Correspondencia Registrar Información. GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje No. 2 Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa. Los proyectos formativos se encuentran en: Sena Sofia Plus – Rol instructor – Ejecución de la formación – Generar PDF de Proyecto Formativo – Ficha Caracterización - Proyecto Formativo – Generar reporte Diagrama Horario Instructor que reposa en el aplicativo SENA Sofia Plus
7	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Durante el periodo actual programé actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de la guía de aprendizaje #2 grado decimo ficha 3453777 y guía de aprendizaje número 6, a las fichas 3168830 y 3168842 de los grados 11-01 y 11-02.	Se puede evidenciar en: GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje No 6 Tramitar Correspondencia Registrar Información. GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje No. 2 Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa.



			GC_1110448773_51026_JUN_2026.ZIP. Los proyectos formativos se encuentran en: Sena Sofia Plus – Rol instructor – Ejecución de la formación – Generar PDF de Proyecto Formativo – Ficha Caracterización - Proyecto Formativo – Generar reporte Diagrama Horario Instructor que reposa en el aplicativo SENA Sofia Plus.
8	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Verifiqué la asistencia de cada uno de los aprendices de grado 10 de la I.E.T ARTURO MEJIA municipio de Lerida, grado 10 y grado 11 I.E JOSE MARIA CARBONELL municipio de san Antonio y grado 10 y grado 11 de la I.E.T INEM MANUEL MURILLO TORO municipio de Ibagué a mi cargo, de la Técnica en Asistencia Administrativa.	El reporte de información académica y administrativa como resultado de las actividades desarrolladas en el mes se logra evidenciar en los siguientes formatos: Esta información se puede evidenciar en la página de SECOP II – Contrato No 9246020/2026 – SIIF N°51026. Ejecución del Contrato - Plan de Pagos: GC_1110448773_51026_JUN_2026. GF_1110448773_51026_JUN_2026.
9	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Se evaluaron las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación a las fichas grado 10 (3453777), (3436097) y la fichas grado 11 (3169078-3168830-3168842) Se realizo el reporte de juicios evaluativos a las fichas, 3453777 grado 10, 3169078 grado 11, 3168830 grado 11 y 3168842 grado 11.	se evidencia en juicios evaluativos, fichas grado 10 (3453777), (3436097) y la fichas grado 11 (3169078-3168830-3168842), Planilla de asistencia formato GOR-F-085 V02. Esta información se puede evidenciar en la página Sena Sofia plus, ejecución a la formación administrar ruta de aprendizaje, consultar ruta del aprendiz
10	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras	Conforme equipo de desarrollo curricular interdisciplinario por programas técnicos durante los días del 16 al 30 de junio 2026.	Esto se puede evidenciar en el correo electrónico recibido por la coordinación académica y el registro de la programación, lo cual se evidencia en la imagen fotográfica que se adjunta en archivo GC_1110448773_51026_JUN_2026.zip
11	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia por no realizar esta actividad en el presente mes.
12	Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su	Reporté en el sistema Sofia plus las siguientes actividades de acuerdo con los procesos de la formación profesional:	



	responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. Registro de Asistencias Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	- Programación del mes de abril de actividades conforme al calendario institucional y actividades asignadas por el supervisor. I.E ARTURO MEJIA Municipio de Lérída (ficha 3436097), I.E INEM MANUEL MURILLO TORO Municipio de Ibagué (Ficha 3169078), I.E JOSE MARIA CARBONELL Municipio de San Antonio Fichas (3168830-3168842-3453777). Se realizo el reporte de juicios evaluativos a las fichas, 3453777 grado 10, 3169078 grado 11, 3168830 grado 11 y 3168842 grado 11.	La evidencia del reporte de actividades realizadas en el sistema Sofia Plus, se logra evidenciar en: Diagrama de Horario del Instructor en el aplicativo Sofia plus y Reporte de Tiempos, que se encuentran en la carpeta GC_1110448773_51026_JUN_2026.
13	Diseñar, actualizar y apoyar el fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.	Participe en las jornadas institucionales programadas por la supervisión del contrato entre los días 16 al 30 de junio de 2026, asistiendo a actividades de seguimiento, actualización, planeación y fortalecimiento de la estrategia de articulación con la media, de acuerdo con los lineamientos establecidos. GFPI-F-134 Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo V4.	Esto se puede evidenciar en el correo electrónico recibido por la coordinación académica y el registro de la programación, lo cual se evidencia en la imagen fotográfica que se adjunta en archivo GC_1110448773_51026_JUN_2026.zip
14	Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.	Diseño y estructure materiales de formación para el programa asistencia administrativa 134101 V3, alineados con las actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación, en coherencia con la planeación pedagógica y los resultados de aprendizaje establecidos en la guía de aprendizaje número #2, en las jornadas institucionales programadas por la supervisión del contrato entre el 16 y el 30 de junio de 2026. GFPI-F-134 Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo V4.	Esto se puede evidenciar en el correo electrónico recibido por la coordinación académica y el registro de la programación, lo cual se evidencia en la imagen fotográfica que se adjunta en archivo GC_1110448773_51026_JUN_2026.zip



15	Apoyar el seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación.	Se apoyo el seguimiento semanal a través de herramientas tecnológicas, a la formación profesional integral en cada una de las fichas asignadas, dando uso a los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y dando cumplimiento al reglamento del aprendiz, y Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral. Los formatos utilizados: GOR-F-085 V02 Registro de asistencia. GOR-F-084 V02 Acta reunión. GPFI-F-134 V01 Planeación Pedagógica Proyecto Formativo.	evidencias por la actividad desarrollada Se pueden evidenciar en: GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje No 6 Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa. GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje No. 2 Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa. GC_1110448773_51026_JUN_2026.ZIP Los proyectos formativos se encuentran en: Sena Sofia Plus – Rol instructor – Ejecución de la formación – Generar PDF de Proyecto Formativo – Ficha Caracterización - Proyecto Formativo – Generar reporte.
16	Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Reporté la programación para el mes de mayo de las fichas de grado 11 y 10, Así: I.E ARTURO MEJIA Ficha grado 10: 3436097, I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 11: 3168830 I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 11: 3168842 I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 10: 3453777 I.E. INEM MANUEL MURILLO TORO, ficha grado 10: 3169078	Los proyectos formativos se encuentran en: Sena Sofia Plus – Rol instructor – Ejecución de la formación – Generar PDF de Proyecto Formativo – Ficha Caracterización - Proyecto Formativo – Generar reporte Diagrama de Horarios del Instructor y Reporte de Tiempos y Actividades del Instructor, que reposan en el aplicativo Sena Sofia plus.
17	Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma virtual (Zajuna), y formación por proyectos; así mismo la implementación de las TICS en los encuentros sincrónicos y asincrónicos que lo ameriten en las plataformas Microsoft Teams, Google Meet y demás disponibles en los procesos de formación en la web.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia por no realizar esta actividad en el presente mes.
18	Colaborar y apoyar la Conformación de equipos ejecutores para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia por no realizar esta actividad en el presente mes.
19	Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato y los pagos	Realicé el archivo GC_1110448773_51026_JUN_2026 que contiene: El informe mensual de ejecución contractual, Formato GCCON-F-087 V2 junio Diagrama Horario Instructor, Reporte de	La atención oportuna a los requerimientos y asistencia a reuniones técnicas se puede evidenciar en: Esta información se puede evidenciar en la página de SECOP II – Contrato No 9246020-



	mensuales de seguridad social, dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores.	Tiempos de apoyo a la Formación, evidencias. Realicé el archivo GF_1110448773_51026_JUN_2026 que contiene: Informe Mensual de Ejecución Contractual GCCON-F-087 V2_junio-Diagrama Horario Instructor, Reporte de Tiempos de Apoyo a la Formación.	2026 – SIIF N°51026. Ejecución del Contrato - Plan de Pagos: GC_1110448773_51026_JUN_2026. Planilla de pago generada en Si Contratistas mes junio GF_1110448773_51026_JUN_2026.
20	Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente, cuando la formación así lo amerite.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia por no realizar esta actividad en el presente mes.
21	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia por no realizar esta actividad en el presente mes.
22	Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de certificación de sus aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia por no realizar esta actividad en el presente mes.
23	El contratista deberá aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual; cuando la formación o el perfil así lo requiera.	Me inscribí al proceso de certificación de competencias laborales.	Pantallazo del correo remitido a la oficina de competencia laborales.
24	Apoyar el seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, y/o herramientas de colaboración en línea de los tics, verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes al programa de formación se estén fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva).	Se realizó el seguimiento a las tituladas en etapa productiva, verificando la aplicación de los conocimientos adquiridos en contextos reales de trabajo, el fortalecimiento de sus competencias laborales y el desarrollo de estrategias de autogestión mediante acompañamiento presencial y herramientas TIC.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
25	Apoyar el seguimiento a la bitácora de los aprendices en la plataforma, en la cual señalan las actividades que están adelantando en el desarrollo de la etapa práctica; verificando que	Orienté y se recordó las alternativas y el procedimiento de etapa productiva a los aprendices, para la legalización	



	cumplan con los parámetros establecidos por el reglamento del aprendiz. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva)	e inicio de las horas de etapa práctica, recalcando que sin este requisito no se podrán graduar. Modalidad: Proyecto Productivo – Pasantías. Horas Totales 864. FICHAS GRADO 11: IET INEM MANUEL MURILLO TORO FICHA 3169078. IE JOSE MARIA CARBONELL FICHA 3168830. IE JOSE MARIA CARBONELL FICHA 3168842.	Esto se pude evidenciar en: GOR-F-084 V02 Acta No. 004 junio 03 de 2026, como se evidencia en el archivo adjunto GC_1110448773_51026_JUN_2026.zip
26	Revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva, identificando aspectos a mejorar y haciendo las recomendaciones pertinentes a cada aprendiz. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva)	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia por no realizar esta actividad en el presente mes.

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	54126	SAN ANTONIO	03 JUNIO	05 JUNIO
2	57326	SAN ANTONIO	10 JUNIO	12 JUNIO

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. 1751166175 SOL, referente Al mes de mayo del año 2026.



Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Larry Andres Parra Garcia', is positioned above the typed name.

LARRY ANDRES PARRA GARCIA
C.C. No. 1.110.448.773
Contratista

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Edna Paola Osorio Muñoz', is enclosed within a thin black rectangular border.

EDNA PAOLA OSORIO MUÑOZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9246020 año 2026
COORDINADOR ACADÉMICO