



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 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.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, Julio de 2026

Señor(a)

MANUEL GUILLERMO VARGAS SILVA

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8981048**

Coordinador Académico

Centro de Comercio y Servicios Regional Risaralda

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de julio de 2026

Referencia: Referencia: No **CO1.PCCNTR.8981048** del año 2026

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. (\$49.743.719)**. 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 **CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$473.750)**. b) 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. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$1.894.999)**.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: *Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral en el Centro de Comercio y Servicios en la red tecnológica tecnologías de gestión administrativa y servicios financieros, en el área de administrativa para la vigencia 2026.*



Ejecución mensual de actividades

Nro.	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	Participación en la reunión de equipo ejecutor para la socialización del cronograma de actividades de inicio de los programas del Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación, fichas 3545777 y 3545778.	Entrega de Informe de la reunión en formato PDF
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.	Realización de la primera sesión sincrónica correspondiente a la inducción de los programas del Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación, fichas 3545777 y 3545778, orientada bajo los lineamientos del SENA y la plataforma ZAJUNA.	Documento en PDF que contiene los pantallazos de la sesión sincrónica con su respectivo enlace
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Apertura, participación y retroalimentación en el foro de presentación y el foro temático de los programas del Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación, fichas 3545777 y 3545778, manteniendo la motivación hacia los aprendices para la continuidad de su proyecto de aprendizaje.	Pantallazos de las retroalimentaciones técnicas en PDF
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información de la entidad, en referencia a las rutas	Generación de la ruta de aprendizaje en el sistema, con base en el proyecto formativo de los	Pantallazos de las rutas generadas



	de aprendizaje, el estado de los aprendices, los 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.	programas del Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación, fichas 3545777 y 3545778.	
6	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los 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 y seguimiento de las bitácoras N° 10 y N° 11 correspondientes al programa del Tecnólogo en Actividad Física, ficha 29255568.	Capturas de pantalla del centro de calificaciones de la plataforma Classroom, donde se evidencia la asignación de notas, la retroalimentación cualitativa y el estado de entrega de la Bitácoras N° 10 y 11 por parte de los aprendices de la ficha mencionada
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.	Realización de la jornada de bienvenida y acogida institucional dirigida a los nuevos aprendices de los programas del Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación, fichas 3545777 y 3545778.	Documento en PDF que contiene los pantallazos de la sesión sincrónica con su respectivo enlace
8	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 informe de mes de julio.	Se carga en el SECOP

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. **4657076771** de la planilla expedida por aportes en línea, referente al mes de junio de 2026.

Cordialmente,

Juan Carlos Patiño Serna
Contratista
1088327615

MANUEL GUILLERMO VARGAS SILVA
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.8981048**

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.