| 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 archivarse 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
MAURICIO PARRA ARISMENDI
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8969642 del año 2026
Coordinador Académico
Comercio y Servicios
Pereira

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

**Referencia**: CO1.PCCNTR.8969642 del año 2026

GIRLESA GISLENA DUQUE GALEANO, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1.088.20.320, 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 **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. | Envío correo electrónico al equipo ejecutor asignado ficha: 3172641-3 para el inicio del trimestre 3-2026.<br><br>Como líder de ficha se llevó a cabo la programación y realización de reunión equipos ejecutores de las fichas 3172641-3 y 3140149.<br><br>Participación en reuniones de equipos ejecutores (cierre y alistamiento), fichas: 3226184, 3172641-2 y 3172641-1.<br><br>Alistamiento Curso de formación complementaria "Elaboración de documentos organizacionales"-ficha: 3568031 (Elaboración f5-Guía de aprendizaje, plan de trabajo) | Pantallazo correo electrónico información ficha (inicio de trimestre)<br><br>Pantallazo citación a reunión -Listados de Asistencia.<br>Actas.<br><br>Guía de aprendizaje-Plan de trabajo-F5016-Resultado inscripción |
| 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. | Se ejecutó formación de acuerdo con la programación asignada:<br>FICHA / COMPETENCIA / FECHA INICIO / FECHA DE FIN<br>3140149 Organizar eventos Facilitar el servicio a los 20/04/2026 3/07/2026<br>3172641-1 Facilitar el servicio a los clientes 20/04/2026 3/07/2026<br>3172641-2 Facilitar el servicio a los clientes 20/04/2026 3/07/2026<br>3172641-3 Facilitar el servicio a los clientes 22/04/2026 3/07/2026 | Guía de aprendizaje-Plan de trabajo |
| 3 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Diseño y ejecución de estrategias de enseñanza para el logro de los resultados de aprendizaje de las competencias en las fichas: 3140149, 3172641-1, 3172641-2, 3172641-3 y 3568031 (complementaria): actividades en equipos de trabajo, exposiciones, planeación y ejecución de evento (conferencia y cierre de ficha), simulación de elaboración de documentos. | Guías de aprendizaje. Registro fotográfico del evento realizado en la competencia. |
| 4 | Reportar oportunamente novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices, conforme a lo | Se realizó reporte de inasistencias de los aprendices en las fichas: 3172641-1, 3172641-2, 3172641-3, 3140149 y 3568031. | Reporte de inasistencias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 5 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información de la entidad, en referencia a las rutas 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. | Creación de ruta de aprendizaje y asociación de aprendices, ficha: 3568031 (complementario)<br>Emisión de juicios evaluativos:<br>Ficha: 3172641-1: Facilitar el servicio a los clientes. R.A: Verificar la aplicación-Identificar soluciones<br>Ficha: 3172641-2: Verificar la aplicación-Identificar soluciones<br>Ficha: 3172641-3: Verificar la aplicación-Identificar soluciones<br>Ficha: 3140149: : Facilitar el servicio a los clientes-Organizar eventos. | Pantallazo creación de ruta de aprendizaje y asociación de aprendices.<br>Reporte de emisión de juicios evaluativos. |
| 6 | Realizar seguimiento en la etapa productiva 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. | Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 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. | Participación en actividades de desarrollo curricular planteadas desde la Coordinación académica para la semana de alistamiento:<br>Asistencia reunión actualización formatos de FPI-Portafolio del instructor.<br>Asistencia taller teórico práctico manejo de la voz. | Listados de asistencia. |
| 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 | Presentación del informe GCCON-F-087 V. 2 y planilla SIC de julio, con sus anexos. | Informe GCCON-F-087 V. 2. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | requisito para el respectivo pago. | | |

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. 9506590285 de Aportes en Línea, referente al mes de junio de 2026.

Cordialmente,

**GIRLESA GISLENA DUQUE GALEANO**
Contratista
**C.C. 1.088.240.320**

**MAURICIO PARRA ARISMENDI**
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8969642 del año 2026

## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>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. |