| 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 del 2026

Señor(a)
**MAURICIO PARRA ARISMENDÍ**
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8961874 de 2026
Coordinador académico
Coordinación académica
Ciudad

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

**Referencia**: CO1.PCCNTR.8961874 de 2026

Bibiana Zuluaga Zuluaga, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 42.159.654, 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 de conocimiento en comercio y ventas, en el área de comercio y ventas 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 | Se realizaron guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y planes de trabajo para las competencias de:<br>1. Estructurar la Campaña<br>2. Manejo de plataformas Omnicanal<br>3. Técnicas de Negociación | Guías de aprendizaje<br>Instrumentos de evaluación<br>Planes de trabajo |
| 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 orientó formación en las fichas:<br><br>3227276 – Comunicación Comercial<br>Competencia: Diseñar Estrategias de Comunicación<br>Fecha inicio: 4 de mayo<br>Fecha fin: 3 de Julio<br>Competencia: Estructurar la campaña<br>Fecha inicio: 21 de Julio<br>Fecha fin: 28 de septiembre<br><br>3387701 – Comunicación Comercial<br>Competencia: Implementar | Pantallazo Classroom<br>Registro de inasistencia<br>Guías de aprendizaje<br>Planes de trabajo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Sistemas de Información<br>Fecha inicio: 4 de mayo<br>Fecha fin: 3 de Julio<br>Competencia: Diseñar Estrategias de Comunicación<br>Fecha inicio: 21 de Julio<br>Fecha fin: 28 de septiembre<br><br>3140145 – Gestión Logística<br>Competencia: Operar procesos de Importación y Exportación<br>Fecha inicio: 20 de abril Fecha fin: 10 de agosto<br><br>3450782 - Servicios Omnicanal en CC y BPO<br>Competencia: Manejo de Plataformas Omnicanal<br>Fecha inicio: 21 de julio<br>Fecha fin: 28 de septiembre<br><br>3567702 Técnicas de Negociación Complementario<br><br>Para todas las fichas se utilizó la plataforma Classromm para el desarrollo de la formación | |
| 3 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y | Se realizaron diferentes actividades para el desarrollo de la formación, mesa | Pantallazo Classroom |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | metodológicos de la entidad | redonda, juego de roles, talleres prácticos<br><br>Ficha: 3227276: Marketing Mix Ficha: 3140145 Medios de Pago Ficha: 3387701: Software SIM, Normalización de datos | |
| 4 | Reportar oportunamente novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA, registrarlas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo 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 | |
| 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. | Se emitieron juicios de evaluación para<br>3227276 – Comunicación Comercial Competencia: Diseñar Estrategias de Comunicación<br>3387701 – Comunicación Comercial Competencia: Implementar Sistemas de Información<br><br>Reunión equipos ejecutores de las fichas 3387701, 3227276 y 3140145 | Reporte de juicios evaluativos de ambas fichas |
| 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 | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Productiva Proceso Formativo | 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. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación<br><br>Capacitación actualización FPI<br>Manejo de la Voz<br>Portafolio del Instructor | 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 requisito para el respectivo pago. | Se realizó Informe de ejecución y planilla de SIcontratistas, debidamente diligenciados y entregados a tiempo | Captura del correo enviado al coordinador |

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. 6023457199 operador NUEVO SOI referente al mes de junio.

Cordialmente,



**Bibiana Zuluaga Zuluaga**
Contratista
**C.C 42.159.654**



**Mauricio Parra Arismendi**
Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR.8961874 de 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. |