



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, junio de 2026

Señor(a)

CLAUDIA HERSILIA BECERRA BARANZA

Supervisor(a) contrato nro. No CO1.PCCNTR.9104750-2026

Coordinadora Académica

Centro de Gestión Administrativa y fortalecimiento Empresarial

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio

Referencia: :CO1.PCCNTR. 9104750 del año 2026

LUIS JAVIER SAAB FONSECA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 6.773.544, 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: Valor forma de pago: el valor total del presente contrato asciende a la suma de cuarenta y seis millones novecientos unos mil doscientos veinte pesos moneda legal (\$46.901.220) incluido el IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a).un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos moneda legal (\$4.263.747.00) incluido el IVA, o proporcional al numero de días reportados durante elmes. b). Nueve pagos iguales por losmeses de marzo a noviembre del 2026 por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos moneda legal (4.737.497.00) incluido IVA



Plazo: Seráhasta el28 de noviembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales en la ejecución de la formación profesional integral desarrollando actividades de planeación, orientación y evaluación en el programa de ARTICULACION CON LA EDUCACIÓN MEDIA, que se imparte en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las acciones para orientar la formación la formación Profesional integral, de acuerdo con la programación asignada por el respectivo coordinador académico, de conformidad con los lineamientos institucionales.	Planee las acciones para orientar la formación Profesional integral, de acuerdo con la programación asignada por el respectivo coordinador académico /supervisor del contrato, de conformidad con los lineamientos institucionales.	Contenido del portafolio: https://bit.ly/3SeG1S4 *Guía de aprendizaje de acuerdo a la planeación pedagógica con registro de control de cambios. *Instrumentos de Evaluación de acuerdo con la planeación pedagógica, guía de aprendizaje y plan de trabajo. *Material de apoyo elaborado y/o ajustado acorde a las actividades y técnicas didácticas descritas en la guía de aprendizaje. *Plan de Trabajo concertado con el aprendiz. Carpeta de obligación 1. SECOP Anexo 1: Plan Operativo- Trazabilidad. Anexo 2: Programación mes Anexo 3: Guía de aprendizaje Anexo 4: Material de Apoyo Anexo 5: Plan de Trabajo Anexo 6: Instrumentos de Evaluación estructurados por el Instructor
2	Orientar el proceso de enseñanza - aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada.	Oriente el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional	Orienté formación presencial en (4) Fichas en el programa de formación Asistencia Administrativa en el Área de Comercio, y (1) ficha de Asesoría Comercial según asignación y que



		integral y la programación asignada	se describe a continuación: <u>Grado 10.</u> Institución Educativa: ANTONIO RICAURTE Santana Ficha No.: 3436765 Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Resultados de Aprendizaje reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. Institución Educativa: ANTONIO RICAURTE Santana Ficha No.: 3436766 Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Resultados de Aprendizaje reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente Institución Educativa: CARLOS ARTURO TORRES PEÑA Santa Rosa. Ficha No.: 3436767 Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Resultados de Aprendizaje reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente Seguimiento Etapa Productiva:
--	--	-------------------------------------	---



			Formatos: GFPI-F-165 "Formato Selección Modificación Alternativa Etapa Productiva" Grado 11. Institución Educativa: I.E SILVINO RODRIGUEZ FichaNo.: 3147843 Programa: Asistencia Administrativa Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa trámite de documentos Resultados de Aprendizaje. Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y política institucionales. Institución Educativa: I.E IGNACIO GIL SANABRIA FichaNo.: 314771 Programa: Asesoría comercial Competencia: Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento Resultados de Aprendizaje: Determinar acciones postventa a partir de la experiencia de servicio Seguimiento Etapa Productiva: Formatos: GFPI-F-147 "Formato Bitácora de seguimiento Etapa productiva" Anexo Carpeta Obligación 2. SECOP Anexo 1: Reporte de tiempos SOFIA PLUS mes de junio
--	--	--	---



			Anexo 2: Pantallazo del registro de inasistencias de Aprendices en SOFIA PLUS Anexo 3: Documentos que soporten el debido proceso académico y disciplinario según Acuerdo 009-2024 (Actas y novedades documentadas) Anexo 4: Reporte de selección de alternativa de Etapa productiva GFPI-F-165 -Formato selección modificación alternativa Etapa Productiva Anexo 5: Reporte de evaluación y seguimiento de la etapa productiva GFPI-F-023 Anexo 6: Registro Fotográfico de la formación desarrollando la técnica didáctica durante la sesión.
3	Evaluar las evidencias de aprendizaje de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan desarrollar durante la ejecución del contrato	
4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	Registré, verifiqué y actualicé en el sistema de información que la entidad dispone para la Gestión de la Formación Profesional Integral en Plataforma: Sofía Plus, –las siguientes actividades: Verifique que la totalidad de los aprendices matriculados se encuentren en estado “En formación”	Se realizaron las siguientes actividades en las plataformas —Sofía plus en los programas. Cree ruta de aprendizaje, enruté aprendices y verifiqué el estado de aprendices “En Formación” Programa: Asistencia Técnica Ficha: 3436765 Número de aprendices en formación 27 No aprendices asociados a la ruta 27 Programa: Asistencia Técnica Ficha: 3436766 Número de aprendices en formación 26 No aprendices asociados a la ruta 26 Programa: Asistencia



			Técnica Programa: Asistencia Técnica Ficha: 3436767 Número de aprendices en formación 26 No aprendices asociados a la ruta 26 Programa: Asesoría comercial Ficha: 3147771 Número de aprendices en formación 32 No aprendices asociados a la ruta 37 Programa: Asistencia Técnica Ficha: 3147843 Número de aprendices en formación 22 No aprendices asociados a la ruta 24 Anexo carpeta obligación 4. SECOP Anexo: Pantallazo de Sofía plus de estado de aprendices en formación
5	Participar en las actividades académicas programadas, según calendario académico de la Entidad, actividades SIGA y las demás que sean convocadas por la subdirección de centro y/ supervisión del contrato	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan desarrollar durante la ejecución del contrato	
6	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad	*Informe mensual de ejecución contractual (GTH-F-062-V10) *Planilla de Si Contratistas *Planilla de aportes de Seguridad Social *Legalización de comisiones	Anexo carpeta obligación 6. SECOP Anexo 1: Informe mensual de junio Ejecución contractual Anexo 2: Planilla de cobro de Si Contratistas Anexo 3: Planilla de aportes SS Anexo 4: Legalización de comisiones
7	Apoyar la implementación de estrategias orientadas a garantizar la permanencia y la retención de los aprendices durante el periodo de ejecución de los programas de formación.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan desarrollar durante la ejecución del contrato	
8	Reportar al centro de formación las novedades (deserciones,	Presenté informe de queja al Coordinador Académico	



	inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna, teniendo en cuenta los protocolos establecidos por el centro de formación, utilizando los formatos y tiempos establecidos.	oportunamente para inicio de procesos académico-disciplinarios Participé en las reuniones convocadas por el Centro de formación.	
9	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Apoyar el proceso de la gestión documental de conformidad con las normas y procedimientos de la oficina de archivo del centro de formación de los productos y hacer entrega en fechas establecidas por el supervisor del contrato.	Anexo carpeta obligación 9. SECOP Anexo 1: entrega de carpetas, pasan año dos, y carpetas cierran con proceso de certificación.

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	113226	Siachoque	27/05/2026	27/05/2026
2	104726	Siachoque	20/05/2026	20/05/2026
3	107126	Santa Rosa de Viterbo	22/05/2026	22/05/2026
4	108926	Santana	25/05/2026	26/05/2026

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 No **4653671926 Bancoomeva (SOI)** referente al **mes de mayo 2026**

Cordialmente,



LUIS JAVIER SAAB FONSECA

Contratista

6773544

CLAUDIA HERSILIA BECERRA BARANZA

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 9104750 del año 2026



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.