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 contrato nro. CO1.PCCNTR.8970274
Coordinador Académico.
Centro de Comercio y Servicios Regional Risaralda.
Pereira.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8970274 del año 2026

Mauricio Acevedo Restrepo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 10140074, 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 Programada por el Centro Comercio y Servicios en la Red gestión Administrativa y Financiera, en el área Administrativa en 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 participó en las diferentes reuniones programadas por la coordinación académica y se llevaron a cabo jornadas de trabajo con el equipo ejecutor para compartir documentación y entregar recomendaciones sobre las fichas 3387636, 3387639, 3172641-2, 3172641-3, 3411068 y 3312666.	Registro de asistencia y actas equipo ejecutor
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 llevo a cabo la formación según lo planeado en la guía de aprendizaje, se realiza retroalimentación y se califican las evidencias, en las fichas asignadas, conforme al diseño y desarrollo curricular y el proyecto formativo del programa, en las fichas: 3387636 3387639 3172641-2 3172641-3 3411068 3312666	Guía de Aprendizaje. Plan Concertado. Material de Apoyo a la Formación. Evidencias de aprendizaje. Herramientas de evaluación. 3387636 3387639 3172641-2 3172641-3 3411068 3312666
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se aplicaron según la modalidad de estrategia de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 3387636 3387639 3172641-2	Evidencias anteriores en carpetas de las siguientes fichas: 3387636 3387639 3172641-2 3172641-3 3411068 3312666

		3172641-3 3411068 3312666	
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	Se realiza el registro de inasistencias en el aplicativo SOFIA PLUS de las fichas: 3387636 3387639 3172641-2 3172641-3 3411068 3312666	Evidencias en las carpetas correspondientes a las fichas: 3387636 3387639 3172641-2 3172641-3 3411068 3312666
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.	Para el periodo del informe se ejecutaron los juicios evaluativos de las fichas: 3387636 3387639 3172641-2 3172641-3 3411068 3312666	Evidencias en las carpetas correspondientes a las fichas: 3387636 3387639 3172641-2 3172641-3 3411068 3312666
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
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.	Se participa en las diferentes actividades programadas por la coordinación, se realiza la actualización del portafolio del instructor y actualización del formato FPI y demás actividades complementarias del proceso. .	Registro 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 requisito para el respectivo pago.	Se presentó el informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato, acorde con requerimientos y en el tiempo estipulados	Informe de ejecución contractual y planilla de Si contratistas. Carpeta con evidencias que habían sido proyectadas ya ejecutadas

		Se anexa ***Reporte de Horas Mes de junio de 2026***	

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. No. 38036653, operador ASOPAGOS S.A, referente al mes de JUNIO de 2026

Cordialmente,



MAURICIO ACEVEDO RESTREPO
Contratista
C.C. No. 10140074



MAURICIO PARRA ARISMENDI
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8970274 de 2026
Coordinador Académico

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.