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

Marzo 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		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, marzo de 2026

Señor(a)
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR. 9131280 del 2026
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

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

Referencia: No C01.PCCNTR. 9131280 del 2026

Paula Andrea Moncaleano Burbano, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 25280146 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 requiere suscribir (11) contratos por valor total de Cuarenta y nueve millones doscientos sesenta y nueve mil novecientos sesenta y nueve pesos MCTE. (49.269.969) COP incluido IVA, los cuales se pagaran dela siguiente manera: A) Diez (10) pagos iguales, por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos ($ 4.737.497) COP incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2026 . B) un último pago por valor de un millón ochocientos noventa y cuatro mil novecientos noventa y nueve pesos MCTE. ($ 1.894.999) COP incluido IVA, por el mes de mes de diciembre de 2026. El plazo será hasta el 12 de diciembre de 2026.*

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026

Objeto: *Prestar servicios profesionales como Instructor para desarrollar actividades propias de la Formación Profesional Integral EN ETAPA LECTIVA Y/O PRODUCTIVA DEPENDIENDO DE LA PROGRAMACION ASIGNADA Y NECESIDAD DEL CENTRO, mediante la orientación y ejecución de procesos formativos presenciales y/o a distancia, virtuales y/o mediados por tic en el marco del proyecto*

Ejecución mensual de actividades

<table>
<tr><th>Nro.</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Realizar las gestiones necesarias para cumplir con el contrato bajo condiciones de eficiencia y calidad, conforme a las especificaciones detalladas en la minuta del contrato y los lineamientos establecidos por el SENA.</td><td>Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:

<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Municipio</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>3140829</td><td>Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>Martes 13:00-18:00</td><td>25</td></tr>
<tr><td>3315080</td><td>Gestión Administrativa</td><td>Santander de Quilichao</td><td>Lunes 7:00-13:00</td><td>24</td></tr>
<tr><td>3411950</td><td>Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>Martes 07:00-13:00</td><td>24</td></tr>
<tr><td>3140811</td><td>Talento Humano</td><td>Popayán</td><td>Viernes 13:00-18:00</td><td>20</td></tr>
<tr><td>3315117</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Santander de Quilichao</td><td>Lunes 13:00-18:00</td><td>20</td></tr>
<tr><td>3198324</td><td>Gestión Contable y de Información Financiera</td><td>Popayán</td><td>Viernes 7:00-13:00</td><td>24</td></tr>
<tr><td>3172882</td><td>Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>Jueves 13:00- 18.00</td><td>20</td></tr>
<tr><td>3066487</td><td>Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>Miércoles 18:00-22:00</td><td>16</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Total</td><td>173</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido</td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Ejecutar el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el aval de la programación del Coordinador(a) Académico(a), asegurando el cumplimiento de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia del SENA en los municipios</td><td>Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>3140829</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Documental</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Aplicación de conocimientos formativos y técnicos en los documentos de archivo en soporte físico y electrónico en las organizaciones.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Elaborar el plan de trabajo archivístico de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>3198324</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Contable y de información Financiera,</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Aplicación de la normativa contable tributaria, laboral, comercial, y financiera a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Valorar la situación financiera del ente económico de acuerdo al entorno empresarial.</td></tr>
</table></td><td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo</td></tr>
</table>

	del departamento del Cauca	Fase del proyecto	Evaluación		
		Ficha 3.	3411950		
		Programa	Gestión Documental		
		Proyecto	Aplicación de conocimientos normativos y técnicos de archivo en soporte físico y electrónico en las organizaciones		
		Actividad del proyecto	Diagnosticar el estado de los procesos de gestión documental y administración d documentos en la organización.		
		Fase del proyecto	Análisis		
		Ficha 4	3140811		
		Programa	Gestión del Talento humano		
		Proyecto	Mejoramiento del proceso de gestión del talento humano en pymes del departamento del cauca.		
		Actividad del proyecto	Implementar estrategias de programa de mejora del programa de talento humano de acuerdo a lineamientos institucionales.		
		Fase del proyecto	Ejecución		
		Ficha 5	3315080		
		Programa	Gestión Administrativa		
		Proyecto	Propuesta de un modelo de gestión administrativa utilizando la innovación y las tecnologías de la información y comunicación en organizaciones del Cauca.		
		Actividad del proyecto	Aplicar un diagnostico en las unidades administrativas de las Pymes utilizando las tic.		
		Fase del proyecto	Análisis		
3	Gestionar de manera independiente y responsable todas las actividades asignadas, asegurando su cumplimiento oportuno dentro de los plazos establecidos, en estricto apego a la normativa del SENA y de los lineamientos asociados con la estrategia de formación por proyectos.				
		Ficha 6	3172882		
		Programa	Gestión Documental		
		Proyecto	Aplicación conocimiento normativo y técnico en los documentos de archivo en soporte físico y electrónico en las organizaciones.		
		Actividad del proyecto	Diagnosticar el estado de los procesos de gestión documental y administración de documentos en la organización.		
		Fase del proyecto	Análisis		
		Ficha 7	3315117		
		Programa	Gestión Empresarial		
		Proyecto	Formulación de ideas de negocio productivas que respondan a las necesidades y expectativas de los sectores económicos en el país.		
		Actividad del proyecto	Formular ideas de negocio productivas que respondan a las necesidades y expectativas de los sectores económicos en el país.		
		Fase del proyecto	Planeación		
		Ficha 8	3066487		
		Programa	Gestión Documental		

Proyecto	Aplicación de conocimientos normativos y técnicos en los documentos de archivo en soporte físico y electrónico en las organizaciones.
Actividad del proyecto	Diagnosticar el estado de los procesos de gestión documental y administración de documentos en la organización.
Fase del proyecto	Análisis

Inserte más fichas si lo requiere

4	Realizar el autocontrol necesario para garantizar el cumplimiento del rango de horas de formación establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de horas estipulado, el pago será ajustado proporcionalmente, conforme al informe de supervisión del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 sobre la contratación estatal.		Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS Fecha xxx de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la novedad del aprendiz- al correo (icbuesaquillo@sena.edu.co)

Ficha 1.	3140829
Programa	Gestión Documental
No. Aprendices matriculados	18
No. Aprendices con novedades	0
Novedad reportada (nombre)	N/A
Nombre de aprendices	N/A
Ficha 2.	3198324
Programa	Gestión Contable y de Información Financiera.
No. Aprendices matriculados	14
No. Aprendices con novedades	N/A
Novedad reportada (nombre)	N/A
Nombre de aprendices	N/A
Ficha 3	3140811
Programa	Gestión del Talento Humano
No. Aprendices matriculados	27
No. Aprendices con novedades	N/A
Novedad reportada (nombre)	N/A
Nombre de aprendices	N/A
Ficha 4	3315117
Programa	Gestión Empresarial
No. Aprendices matriculados	20
No. Aprendices con novedades	N/A
Novedad reportada (nombre)	N/A
Nombre de aprendices	N/A
Ficha 5	3172882
Programa	Gestión Documental
No. Aprendices matriculados	12
No. Aprendices con novedades	N/A
Novedad reportada (nombre)	N/A
Nombre de aprendices	N/A
Ficha 6	3315080

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>19</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 7</td><td>3411950</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Documental</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>23</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 8</td><td>3066487</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Documental</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>18</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>N/A</td></tr>
</table>

Inserte más fichas si lo requiere
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Informar de manera proactiva a la Subdirección del Centro y/o Coordinación Académica sobre las oportunidades de vinculación con el sector productivo o social que se identifiquen durante la ejecución del contrato, incluyendo posibles convenios de cooperación, alianzas estratégicas y espacios de participación que favorezcan el desarrollo profesional de los</td>
<td>
ETAPA LECTIVA: Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.
Juicios para etapa lectiva

<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>3140829</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Documental</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>16</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>16</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Faltan actividades por realizar.</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>3198324</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Contable y de Información Financiera.</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>14</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>14</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Faltan actividades por realizar.</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos</td>
</tr>
</table>

	aprendices y su inserción en el mercado laboral, contribuyendo al posicionamiento de la marca SENA. Promocionar la oferta educativa como referente de calidad y pertinencia en el ámbito de la formación profesional.	**Ficha 3**	3140811		
		Programa	Gestión del Talento Humano		
		Resultado de aprendizaje	Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico.		
		No. Aprendices matriculados	26		
		No. Aprendices retirados	0		
		No. Aprendices aprobados	26		
		No. Aprendices sin valorar	0		
		Justificación de la no emisión de juicios	N/A		
		Ficha 4	3315080		
		Programa	Gestión Administrativa		
		Resultados de aprendizaje	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web etc.		
		No. Aprendices matriculados	19		
		No. Aprendices retirados	0		
		No. Aprendices aprobados	19		
		No. Aprendices sin valorar	0		
		Justificación de la no emisión de juicios	N/A		
		Ficha 5	4311950		
		Programa	Gestión Documental		
		Resultados de aprendizaje	Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.		
		No. Aprendices matriculados	23		
		No. Aprendices retirados	0		
		No. Aprendices aprobados	0		
		No. Aprendices sin valorar	23		
		Justificación de la no emisión de juicios	La formación inicio el 10 de marzo.		
		Ficha 6	3172882		
		Programa	Gestión Documental		
		Resultados de aprendizaje	Implementar acciones de mejora relacionados con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje.		
		No. Aprendices matriculados	14		
		No. Aprendices retirados	0		
		No. Aprendices aprobados	12		
		No. Aprendices sin valorar	2		
		Justificación de la no emisión de juicios	Dos aprendices no ven la competencia de inglés, debido a la discapacidad.		
		Ficha 7	3315117		
		Programa	Gestión Empresarial		
		Resultados de aprendizaje	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web etc.		
		No. Aprendices matriculados	20		

		<table><tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>1</td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>19</td></tr><tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>1</td></tr><tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>El aprendiz no regreso a formación</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Ficha 8</td><td>3066487</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Gestión Documental</td></tr><tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>19</td></tr><tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>0</td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr><tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>19</td></tr><tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Faltan actividades por realizar</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> **Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)**	
6	Cumplir con lo establecido en el Manual de Desempeño para Instructores en Ambientes Virtuales de Aprendizaje del SENA para la formación virtual, aulas móviles y a distancia. Esto incluye la gestión eficiente en las plataformas institucionales disponibles, asegurando tiempos de respuesta oportunos y el cumplimiento de los lineamientos y estándares definidos por la entidad.	***ETAPA PRODUCTIVA (Para los instructores de seguimiento a EP):*** Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz. <table><tr><td>Ficha 1.</td><td></td></tr><tr><td>Programa</td><td></td></tr><tr><td>Nombre de los aprendices</td><td></td></tr></table> **Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)**	No aplica

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>El contratista se compromete a no suscribir ningún otro contrato de prestación de servicios con otros Centros de Formación o dependencias del SENA en cualquier parte del país durante la vigencia de este contrato.</td><td>Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.<table><tr><td>Nombre del proyecto</td><td>Código SENNOVA</td><td>Nombre del Semillero</td><td>Cantidad de horas</td></tr><tr><td>Proyecto 1.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Proyecto 2.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Proyecto n.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>Total horas mes</td><td></td></tr></table></td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Gestionar oportunamente y de manera autónoma la solicitud del formato de órdenes de desplazamiento para la ejecución de acciones de formación programadas por la coordinación académica de formación titulada</td><td>Reportar detalle de acciones realizadas<table><tr><td>Actividad realizada</td><td>Horas ejecutadas</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table></td><td></td></tr>
</table>

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.

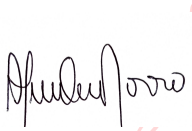
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	11226	Santander de Quilichao	16 de febrero	23 de febrero
2	25626	Santander de Quilichao	2 de marzo	9 de marzo

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. 8640432152 operador Asopagos referente al mes de febrero de 2026.

Cordialmente,



Paula Andrea Moncaleano Burbano
Contratista
C.C. 25280146
Contratista



Firmado digitalmente por
Ada Lorena Ceron Rosero
Fecha: 2026.03.19
10:04:03 -05'00'

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato C01.PCCNTR. 9131280 del 2026
Coordinadora Académica Titulada.

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.