PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, febrero de 2026

Señor
DIEGO EDUARDO ERAZO GUERRERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**9104268**
Coordinador Académico Titulada
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.**9104268** del año 2026

Mauricio Hoyos Navia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.486.505 de Santander de Quilichao, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Titulada, 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: El valor total del contrato es por la suma de Cuarenta y siete millones trescientos setenta y cuatro mil novecientos setenta pesos M/CTE. ($ 47.374.970) COP incluido IVA, los cuales se pagarán de la siguiente manera: A). Diez (10) pagos iguales por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/CTE. ($ 4.737.497) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales como Instructor (a) 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 FORMACION REGULAR en las diferentes redes del conocimiento: Gestión Administrativa y Financiera de la Coordinación Académica Titulada del Centro de Comercio y Servicios en el departamento del Cauca.

Obligaciones Específicas:

<table>
<tr><th>No.</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">Cumplir el objeto y el alcance del contrato de acuerdo con la programación asignada por coordinación Académica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia</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>3172860</td><td>Apoyo Administrativo en Salud</td><td>Santander</td><td>07:00 – 13:00</td><td>6</td></tr>
<tr><td>3172884</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Santander</td><td>18:00 – 22:00</td><td>40</td></tr>
<tr><td>3233269</td><td>Asistencia Organización Archivos</td><td>Santander</td><td>13:00 – 18:00</td><td>10</td></tr>
<tr><td>3315080</td><td>Gestión Administrativa</td><td>Santander</td><td>07:00 – 13:00</td><td>24</td></tr>
<tr><td>3315117</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Santander</td><td>13:00 – 18:00</td><td>35</td></tr>
<tr><td>3315203</td><td>Asistencia Administrativa</td><td>Santander</td><td>07:00 – 13:00</td><td>12</td></tr>
<tr><td>3172884</td><td>Liderazgo de ficha</td><td>Santander</td><td>17:00 – 22:00</td><td>5</td></tr>
<tr><td></td><td>Desarrollo Curricular</td><td>Santander</td><td>08:00 – 16:00</td><td>8</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>140</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido.</td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</td></tr>
<tr><td>Para los instructores asignados a seguimientos de EP: Realizar seguimientos de etapa productiva de acuerdo con los aprendices asignados, configuración de la plataforma LMS territoriom, verificación del portafolio del aprendiz en etapa productiva
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Programa</th><th>No. Aprendices</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td></td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido.</td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)

Diario de campo del mes anterior al reporte</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en la</td><td>Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>3172860</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Apoyo Administrativo en Salud</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Contribución a la mejora continua de los procesos de apoyo administrativo en las entidades del sector salud del departamento del cauca.</td></tr>
</table></td><td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la aplicación Teams

Fecha de publicación:</td></tr>
</table>

	minuta del contrato			Febrero 2026

Actividad del proyecto	Reconocer las condiciones del aseguramiento en Colombia y su relación con los procesos de apoyo administrativo en entidades del sector.
Fase del proyecto	Ejecución.

Ficha 2.	3172884
Programa	Gestión Empresarial.
Proyecto	Formulación de ideas de negocio para emprender proyectos productivos de acuerdo a las tendencias y al comportamiento económico del departamento del Cauca y Colombia
Actividad del proyecto	Presentar los resultados del plan de negocio con los estudios e indicadores financieros, factibilidad y oportunidad operacional, para su aprobación final y seguimiento.
Fase del proyecto	Evaluación.

Ficha 3.	3233269
Programa	Asistencia Organización Archivos.
Proyecto	Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la organización de archivos en las empresas y entidades.
Actividad del proyecto	Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia.
Fase del proyecto	Ejecución.

Ficha 4.	3315080
Programa	Gestión Administrativa
Proyecto	Optimización de procesos en la unidad administrativa integrando herramientas tecnológicas de punta en las Mipymes.
Actividad del proyecto	Establecer una hoja de ruta para la unidad administrativa integrando estilos de vida saludable y rutinas laborales en inglés teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico.
Fase del proyecto	Planeación.

Ficha 5.	3315117
Programa	Gestión Empresarial
Proyecto	Formulación de ideas de negocio para emprender proyectos productivos de acuerdo a las tendencias y al comportamiento económico del departamento del cauca y Colombia

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Investigar las necesidades, tendencias de innovación y la situación actual del sector productivo del departamento para caracterizarlo.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Análisis.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 6.</td><td>3315203</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Asistencia Administrativa.</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Optimización de procesos en la unidad administrativa integrando herramientas tecnológicas de punta en las Mipymes.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Establecer una hoja de ruta para la unidad administrativa integrando estilos de vida saludable y rutinas laborales en inglés teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación.</td></tr>
</table>
Inserte más fichas si lo requiere
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.</td>
<td>
Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos.
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>3172860</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Apoyo Administrativo en Salud</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>25</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>6</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>Deserciones – Retiro voluntario.</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Bairon Yocepe Gómez González, Faber Arbey Morales Zambrano, Jessica Fernanda Ocoro Balanta Maicol Yefrey Chate Guetio, Sara Toro Melo y Yenifer Alexandra Ruiz Castañeda.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>3172884</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>24</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>7</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>Inasistencias injustificadas, reporte de deserción y deserción.</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Balentina Uribe López, Camilo Andrés Colina Loyo, Edna Yulieth Dinas Aponzá, Jennifer Orejuela Medina, María Paula Ordoñez Hernández, Yeferson Alejandro Mesa Ley.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>3233269</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Asistencia Organización Archivos</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices</td><td>25</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS

Fecha año 2026 de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la novedad del aprendiz- al correo (rinchima@sena.edu.co)</td>
</tr>
</table>

		matriculados	
		No. Aprendices con novedades	10
		Novedad reportada (nombre)	Inasistencias injustificadas.
		Nombre de aprendices	Blanca Vanessa Mosquera Lucumi, Daniel Felipe Pantoja Santacruz, Emely Lasso Agrono, Kelly Vanessa Ramírez Rodríguez, Miller Andrés Molina Torres, Nathalia Córdoba Alfaro, Yaneth Diocelina Muñoz Pacho, Yudi Viviana Dicue Ul, Juan Esteban Mina Valencia y Karol Yuleisy Garrido Garcés.
		Ficha 4.	3315080
		Programa	Gestión Administrativa.
		No. Aprendices matriculados	25
		No. Aprendices con novedades	7
		Novedad reportada (nombre)	Inasistencias injustificadas.
		Nombre de aprendices	
		Ficha 5.	3315117
		Programa	Gestión Empresarial
		No. Aprendices matriculados	25
		No. Aprendices con novedades	3
		Novedad reportada (nombre)	Inasistencias injustificadas.
		Nombre de aprendices	Brigith Tatiana Villota Egas, Meicy Briset Campo Pardo y Yenny Solis Balanta.
		Ficha 6.	3315203
		Programa	Asistencia Administrativa.
		No. Aprendices matriculados	28
		No. Aprendices con novedades	5
		Novedad reportada (nombre)	Inasistencias injustificadas
		Nombre de aprendices	Ana Karina Carbonero Palacios, Diana Katerine Rodríguez Erazo, Isabella Martínez Tegue, Kelly Ximena Quintero Lucumi, Yorlan Dayani Vásquez Orejuela.
		Inserte más fichas si lo requiere	
4		**ETAPA LECTIVA:** Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje	Registros en Sofiaplus

<table>
<tr>
<td></td>
<td>Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.</td>
<td>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>3172860</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Apoyo Administrativo en Salud</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>verificar el nivel de satisfacción de la persona de acuerdo con sus expectativas y política institucional</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>30</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>10</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>RAP en ejecución.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>3172884</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial.</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>Garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo del talento humano, mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>24</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>7</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>17</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>RAP en ejecución.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>3233269</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Asistencia Organización Archivos</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>Realizar seguimiento de la prestación del servicio de información teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>25</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>10</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>15</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Aprendices con novedades e inasistencias injustificadas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 4.</td><td>3315080</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas</td></tr>
</table>
</td>
<td>Reporte de juicios evaluativos</td>
</tr>
</table>

	de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.
No. Aprendices matriculados	25
No. Aprendices retirados	7
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	18
Justificación de la no emisión de juicios	RAP en ejecución.

Ficha 5.	3315117
Programa	Gestión Empresarial.
Resultados de aprendizaje	Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
No. Aprendices matriculados	25
No. Aprendices retirados	N/A
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	25
Justificación de la no emisión de juicios	RAP en ejecución.

Ficha 6.	3315203
Programa	Asistencia Administrativa.
Resultados de aprendizaje	Brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de comunicación.
No. Aprendices matriculados	28
No. Aprendices retirados	5
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	23
Justificación de la no emisión de juicios	RAP en ejecución.

Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)

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.

Ficha 1.	
Programa	
Nombre de los aprendices	

Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

Retroalimentación de bitácoras en

<table>
<tr><td></td><td></td><td><table><tr><td></td><td></td></tr></table>
Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)</td><td>etapa productiva en Territorium</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Participar activamente 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.</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>Reporte Mensual de instructor (RMI)

Actas, registro de asistencia

Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica)</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande</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>Actas, registro de asistencia

Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica)</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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados

y el No. **8640163933** de la planilla, operador mes enero de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidad (s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (09) folios.

Cordialmente,

MAURICIO HOYOS NAVIA
Contratista
C.C. No. 10.486.505

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por DIEGO EDUARDO ERAZO
Fecha: 2026.02.25 17:32:04 -05'00'

DIEGO EDUARDO ERAZO GUERRERO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.**9104268** de 2026
Coordinador Académico Titulada