PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán 25/02/2026

Doctor:
DIEGO EDUARDO ERAZO GUERRERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9095393**
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9095393 del año 2026

ANGELICA MARIA GUERRERO ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.25290503 de POPAYAN, en mi calidad de Contratista del SENA, en COORDINACIÓN ACADEMICA 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. El plazo será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

OBJETO:
930710-0338 Instructor. 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

Obligaciones Especificas:

<table>
<tr><th>No</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>3066487</td><td>Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>Nocturno</td><td>16</td></tr>
<tr><td>3172882</td><td>Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>Diurno</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2999936</td><td>Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>Nocturno</td><td>16</td></tr>
<tr><td>3437514</td><td>Manejo Básico De Herramientas Ofimaticas I</td><td>Popayán</td><td>Diurno</td><td>50</td></tr>
<tr><td>3438735</td><td>Manejo Básico De Herramientas Ofimaticas I</td><td>Popayán</td><td>Diurno</td><td>50</td></tr>
<tr><td></td><td>Jornada de alistamiento</td><td>Popayán</td><td>Diurno</td><td>8</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Horas jornada de alistamiento</td><td>160</td></tr>
</table></td><td>RMI Reporte Mensual del Instructor</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 del departamento del Cauca</td><td>Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>3066487</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>2681582</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>implementar el plan archivístico de acuerdo con procedimientos</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>EJECUCIÓN</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>3172882</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>2681582</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>implementar el plan archivístico de acuerdo con procedimientos</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>EJECUCCION</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>3437514</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Manejo Básico De Herramientas Ofimaticas I código 13530036</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>2681582</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Manejo Básico De Herramientas Ofimaticas I</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>ANÁLISIS</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 4.</td><td>2999936</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>2681582</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>implementar el plan archivístico de acuerdo con procedimientos</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>EJECUCCION</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 5.</td><td>3438735</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Manejo Básico De Herramientas Ofimaticas I código 13530036</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>2952076</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Manejo Básico De Herramientas Ofimaticas I</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>ANÁLISIS</td></tr>
</table></td><td>Registro en Sofia de las inasistencias y de los Respectivos Juicios Evaluativos</td></tr>
<tr><td>3</td><td>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.</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></td></tr>
<tr><td>Programa</td><td></td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td></td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td></td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td></td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td></td></tr>
</table></td><td>Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>4</td>
<td>Emitir los juicios evaluativos (criterios de evaluación) de los aprendices pertenecientes a las fichas en las que se encuentre asociado el contratista, dentro de los ocho (8) días hábiles establecidos por la normatividad vigente, como mecanismo de control de calidad; registrando oportunamente la valoración en el sistema dispuesto por la entidad (SOFIA Plus)</td>
<td>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. Juicios para etapa lectiva

<table>
<tr><td>Ficha 1</td><td></td></tr>
<tr><td>Programa</td><td></td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td></td></tr>
<tr><td>Aprendices matriculados</td><td></td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td></td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td></td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td></td></tr>
<tr><td>Justificación No emisión</td><td></td></tr>
</table>

NO APLICA PARA ESTE MES.</td>
<td>Registro de juicios evaluativos en Sofia plus de las fichas asignadas con las que se cumplen las horas de formación</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Impartir formación profesional integral que no solo abarque los conocimientos técnicos y académicos, sino también las habilidades y actitudes necesarias para su desempeño en el sector productivo, promoviendo su crecimiento personal y profesional. Este acompañamiento se realizará conforme a las directrices y objetivos del programa de formación, garantizando que se desarrollen tanto las competencias específicas como las habilidades blandas requeridas para su éxito en el ámbito laboral.</td>
<td>Participar en la orientación de la formación el as fichas según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida

<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Municipio</th><th>Horario</th></tr>
<tr><td>3066487</td><td>Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>Nocturno</td></tr>
<tr><td>3172882</td><td>Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>Diurno</td></tr>
<tr><td>2999936</td><td>Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>Nocturno</td></tr>
<tr><td>3437514</td><td>Manejo Básico De Herramientas Ofimaticas I</td><td>Popayán</td><td>Diurno</td></tr>
<tr><td>3438735</td><td>Manejo Básico De Herramientas Ofimaticas I</td><td>Popayán</td><td>Diurno</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>Reporte Mensual de instructor (RMI)

Actas, registro de asistencia</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Promover la autoformación en los aprendices a través de actividades académicas complementarias que fortalezcan tanto sus competencias en el programa de formación como el perfil de egreso, asegurando su alineación con las demandas del sector productivo. Esto se realizará en cumplimiento con los requisitos de trabajo autónomo establecidos en los programas de formación, impulsando el desarrollo continuo y la preparación integral de los aprendices para su inserción en el entorno laboral.)</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>

NO APLICA PARA ESTE MES.</td>
<td>Reporte Mensual de instructor (RMI)

Actas, registro de asistencia</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. 36378893 de FEBRERO de la planilla, operador ASOPAGOS de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

ANGELICA MARIA GUERRERO ORTIZ
Contratista
C.C N° 25290503

Recibí a satisfacción:

Firma

Firmado digitalmente por DIEGO EDUARDO ERAZO
Fecha: 2026.02.25 14:38:24 -05'00'

DIEGO EDUARDO ERAZO GUERRERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9095393 de 2026
Coordinador Académico Titulada