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		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán abril de 2026

Señora
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9131114/ 2026
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9131114 de 2026

Guillermo Alexander Burgos Ibarra, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 76.326.227, 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: El valor total del contrato es por la suma de Cuarenta y nueve millones doscientos sesenta y nueve mil novecientos sesenta y nueve pesos M/CTE. ($ 49.269.969) 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. B). Un último pago por valor de Un millón ochocientos noventa y cuatro mil novecientos noventa y nueve pesos M/CTE. ($ 1.894.999) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2026. El plazo será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Plazo: El plazo será hasta el 12 de diciembre 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: Informática y Desarrollo de Software de la Coordinación Académica Titulada del Centro de Comercio y Servicios en el departamento del Cauca.
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>
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Municipio</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>3412018</td><td>Sistemas Teleinformáticos</td><td>Inza</td><td>13 A 19</td><td>66</td></tr>
<tr><td>3315260</td><td>Sistemas Teleinformáticos</td><td>Cajibío</td><td>13 A 20</td><td>35</td></tr>
<tr><td>3412415</td><td>Sistemas Teleinformáticos</td><td>Piendamo</td><td>13 A 20</td><td>35</td></tr>
<tr><td>3142103</td><td>Gestión Bancaria y de Entidades Financieras</td><td>Popayán</td><td>7 A 13</td><td>24</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL, HORAS MES</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>3412018</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Sistemas Teleinformáticos</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementación De Los Servicios Teleinformáticos De Equipos Y Redes En Las MiPymes De La Regional Cauca.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Diagnosticar el estado de la infraestructura de red y equipos informáticos y solicitudes de servicio técnico presente en el entorno.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Análisis</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2</td><td>3315260</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Sistemas Teleinformáticos</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementación De Los Servicios Teleinformáticos De Equipos Y Redes En Las MiPymes De La Regional Cauca.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Diagnosticar el estado de la infraestructura de red y equipos informáticos y solicitudes de servicio técnico presente en el entorno.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3</td><td>3412415</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Sistemas Teleinformáticos</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementación De Los Servicios Teleinformáticos De Equipos Y Redes En Las MiPymes De La Regional Cauca.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Diagnosticar el estado de la infraestructura de red y equipos informáticos y solicitudes de servicio técnico presente en el entorno.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3</td><td>3142103</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Bancaria y de Entidades Financieras</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Asesoría comercial y financiera: estrategia para fidelización de usuarios del sector financiero.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Elaborar una oferta comercial ajustada a las necesidades del cliente con la información registrada en la base de datos, que satisfaga las expectativas y necesidades del cliente vinculado.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</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</td><td>Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos.</td><td>Registro de inasistencias en el</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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>
<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>
</table>
No se requirió la actividad.
</td>
<td>Aplicativo SOFIA PLUS
sin novedades</td>
</tr>
<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>3412018</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Sistemas Teleinformáticos</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>Planificar la información según criterios de ciberseguridad.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>23</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices cancelados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices trasladados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>19</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>No presento evidencia, no asistió a formación.</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
</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>3412018</td><td>Sistemas Teleinformáticos</td><td>Inza</td><td>13 A 19</td></tr>
<tr><td>3315260</td><td>Sistemas Teleinformáticos</td><td>Cajibío</td><td>13 A 20</td></tr>
<tr><td>3412415</td><td>Sistemas Teleinformáticos</td><td>Piendamo</td><td>13 A 20</td></tr>
<tr><td>3142103</td><td>Gestión Bancaria y de Entidades Financieras</td><td>Popayán</td><td>7 A 13</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><th>Actividad Realizada</th><th>Acciones Ejecutadas</th><th>Horas Ejecutadas</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
No se requirió la actividad.
</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 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	43926	Inza	09-03-2026	13-03-2026
2	49626	Cajibío (El Recuerdo Bajo)	15-03-2026	20-03-2026
3	66526	Inza	24-03-2026	27-03-2026

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 nro. **6011107362** operador **Nuevo SOI** referente al mes de **marzo** 2026.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por Guillermo Alexander Burgos Ibarra
Fecha: 2026.04.19 16:26:03 -05'00'

Guillermo Alexander Burgos Ibarra
Contratista
C.C. No. 76.326.227

Firmado digitalmente por Ada Lorena Ceron Rosero
Fecha: 2026.04.21 15:52:36 -05'00'

Ada Lorena Cerón Rosero
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.9131114/ 2026
Coordinadora Académica Titulada

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Abril 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.