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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, abril de 2026

Señor(a)
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9138234
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios SENA Regional Cauca
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9138234

Lorena Muñoz Ohmen, identificada con la cédula de ciudadanía nro.25280368, 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 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 abril 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: Salud y Servicios Personales 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>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>Ficha 3279590</td><td>TAAS</td><td>Morales</td><td>7:00-13:00</td><td>12</td></tr>
<tr><td>Ficha 3237769</td><td>TGASS</td><td>Tunía Piendamó</td><td>13:00 a 18:00</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Ficha 3411944</td><td>TGASS</td><td>POPAYAB</td><td>07:00-13:00</td><td>66</td></tr>
<tr><td>Ficha 3312313</td><td>TGASS</td><td>POPAYAN</td><td>13:00-19:00</td><td>54</td></tr>
<tr><td>Ficha 3066454</td><td>TGASS</td><td>POPAYAN</td><td>7:00-13:00</td><td>6</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td></td><td>148</td></tr>
</table></td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</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 minuta del contrato</td><td>Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.

<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>3279590</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Apoyo Administrativo en Salud (TAAS)</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>ejecutar acciones que contribuyan a la mejora continua de los procesos de apoyo administrativo en salud articulando políticas institucionales y normativa</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Liquidar los procedimientos cruentos e incruentos de acuerdo a la normativa vigente</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>3237769</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Apoyo Administrativo en Salud (TAAS)</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>ejecutar acciones que contribuyan a la mejora continua de los procesos de apoyo administrativo en salud articulando políticas institucionales y normativa</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Liquidar los procedimientos cruentos e incruentos de acuerdo a la normativa vigente</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>3411944</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa del sector Salud</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Propuesta de mejoramiento de los procesos administrativos de la atención en salud</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td></td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Anállsis</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 4.</td><td>3312313</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa Sector salud</td></tr>
</table></td><td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma Fecha de publicación</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Proyecto</td><td>Propuesta de mejoramiento de los procesos administrativos de la atención en salud</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td></td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>planeación</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 5</td><td>3066454</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa del Sector Salud</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>ejecutar acciones que contribuyan a la mejora continua de los procesos de apoyo administrativo en salud articulando políticas institucionales y normativa</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Liquidar los procedimientos cruentos e incruentos de acuerdo a la normativa vigente</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>
</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>3312313</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa del sector salud</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>26</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>Retiro voluntario/ruta atención</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>NATHALIA IDROBO SALAZAR
NEYRA CHAPID FINCE</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>RUTA RETENCIÓN APRENDICES</td></tr>
<tr><td>Nombre aprendices</td><td>JAIRO DANIEL BRAVO MENA
CARLOS ANDRÉS ROJAS TORRES</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS
Fecha de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la novedad del aprendiz- al correo ydgiron@sena.edu.co arsaldarriaga@sena.edu.co 20/04/2026</td>
</tr>
<tr>
<td>4</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</td>
<td>ETAPA LECTIVA: 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>3312313</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa del sector salud</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>1.PREPARAR EL PLAN DE MONITOREO SEGÚN REFERENTES NORMATIVOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE SALUD</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>34</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>12</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>22</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

Retroalimentación de evidencias en plataforma LMS territorium</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>el aplicativo dispuesto por la Entidad.</td><td><table><tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>12</td></tr><tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Retiro voluntario, cancelado</td></tr></table></td><td></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>Desarrollo curricular</td><td>8</td></tr><tr><td>Apoyo Centro simulación en salud-simuladores</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 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. **4648031099** referente al de la planilla SOI, marzo de 2026

Cordialmente,

Firmado digitalmente por LORENA MUÑOZ OHMEN
Nombre de reconocimiento (DN): cn=LORENA MUÑOZ OHMEN, o=SENA, ou=SENA, email=lmunozo@sena.edu.co, c=CO
Fecha: 2026.04.21 15:33:07 -05'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2026.001.21431

LORENA MUÑOZ OHMEN
Contratista
C.C. No. 25280368

Firmado digitalmente por Ada Lorena Ceron Rosero
Fecha: 2026.04.22 14:27:42 -05'00'

ADA LORENA CERÓN ROSERO
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.9138234
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.