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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, mayo de 2026

Señor(a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1. PCCNTR. 9133928**
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9133928 del año (2026)

Nohora Julieta Bolaños Bolaños, identificado con la cédula de ciudadanía nro.34570882, 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 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: 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: Logística y Transporte 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 titulado complementario de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización
<table>
<tr><td>N. Ficha</td><td>Nombre Programa</td><td>Municipio</td><td>Horario</td><td>Horas mes</td></tr>
<tr><td>3118483</td><td>Gestión Integral del Transporte</td><td>Popayán – Virtual</td><td>Mañana</td><td>108</td></tr>
<tr><td>3335934</td><td>Gestión Integral del Transporte</td><td>Popayán - Virtual</td><td>Tarde</td><td>56</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>Total, Horas Mes</td><td>164</td></tr>
</table></td><td>Reporte Mensual del 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>3118483</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Integral del Transporte</td></tr>
<tr><td>Actividad del Proyecto</td><td>AP5 – Programar operación del transporte</td></tr>
<tr><td>Fase del Proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2</td><td>3335934</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Integral del Transporte</td></tr>
<tr><td>Actividad del Proyecto</td><td>AP2. Determinar modo y medio de transporte, preparando la documentación relacionada.</td></tr>
<tr><td>Fase del Proyecto</td><td>Planeación</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table></td><td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Zajuna</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</td><td>Registran 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>3118483</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Integral del Transporte</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>39</td></tr>
</table></td><td>Fecha de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la novedad del aprendiz- al correo</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>complementarias bien sean académicas</td>
<td>
<table>
<tr><td>No. Aprendices con novedad</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Starlyng Alberto Sandoval Utima</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2</td><td>3335934</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Integral del Transporte</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>30</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedad</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Anderson Fabian García García
Jhimer Alexis Aguilar Motta
Juan Camilo Carvajal Sosa</td></tr>
</table>
</td>
<td></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 el aplicativo dispuesto por la Entidad.</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>3118483</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Integral del Transporte</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Resultados de Aprendizaje</td><td>210101075 – 02. Desarrollar la operación de recibo y despacho de acuerdo con la programación requerida</td></tr>
<tr><td>210101066 02. Elaborar el plan de distribución de acuerdo con el canal y a las políticas de la organización</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>39</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>25</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>14</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td></td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 1</td><td>3335934</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Integral del Transporte</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td rowspan="2">Resultados de Aprendizaje</td><td>210201052 – 01. Identificar los modelos de gestión del talento humano de acuerdo con políticas y normatividad</td></tr>
<tr><td>210201052 – 02. Orientar e talento de acuerdo con el plan de acción y manual de funciones.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>42</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>22</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>20</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td></td></tr>
</table>

Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
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 para completar el informe (tabla anterior)
</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></td><td></td><td></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</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</td>
</tr>
</table>

	contractual específico y que el Centro de formación demande		contrario registrar (No Aplica)

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. 8641195688 operador (Asopagos) referente al mes de abril.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por Nohora Julieta Bolaños
Fecha: 2026.05.15 10:41:19 -05'00'

Firma
Nohora Julieta Bolaños B.
Contratista
C.C. No. 34.570.882

Firmado digitalmente por Ada Lorena Ceron Rosero
Fecha: 2026.05.18 18:23:55 -05'00'

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor(a) Contrato No. **CO1. PCCNTR. 9133928**
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.