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, mes mayo de 2026

Señor(a)
DIEGO EDUARDO ERAZO GUERRERO
Supervisor(a) contrato nro.CO1.PCCNTR.9097718 de 2026
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9097718 del año 2026

Ana Milena Ipia Hernandez, identificado con la cédula de ciudadanía nro.1060868266, 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 dos millones seiscientos treinta y siete mil cuatrocientos setenta y tres pesos M/CTE. ($ 42.637.473) COP incluido IVA, los cuales se pagarán de la siguiente manera: A). Nueve (9) 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 octubre de 2026. El plazo será hasta el 30 de octubre de 2026.

Plazo: 30 de octubre del 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.

Ejecución mensual de actividades

<table>
<tr><th>No.</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>3479053</td><td>Técnico asistencia en organización de archivos</td><td>Popayán</td><td>7:00 pm – 13:00pm</td><td>24,00</td></tr>
<tr><td>3066487</td><td>Tecnólogo Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>18:00pm – 22:00pm</td><td>16,00</td></tr>
<tr><td>3066487</td><td>Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera</td><td>Popayán</td><td>18:00pm – 22:00pm</td><td>10,00</td></tr>
<tr><td>3473470</td><td>Técnico asistencia en organización de archivos</td><td>Popayán</td><td>13:00pm – 18:00pm</td><td>25,00</td></tr>
<tr><td>3315080</td><td>Tecnólogo Gestión Administrativa</td><td>Santander de Quilichao</td><td>7:00 pm – 13:00pm</td><td>48,00</td></tr>
<tr><td></td><td>Desarrollo Curricular</td><td></td><td>8:00pm – 18:00pm</td><td>8</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>153,00</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido</td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><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>3169157</td><td>Técnico Asistencia en Organización de Archivo</td><td>10</td><td>30,00</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, HORA 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 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>3479053</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Análisis</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2</td><td>3066487</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo Gestión Documental</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Identificar los lineamientos institucionales en relación con la Formación Profesional integral y el desarrollo del proyecto formativo</td></tr>
</table></td><td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium Fecha de publicación:XXXX</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha. 3</td><td>3066445</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE, TRIBUTARIA, LABORAL, COMERCIAL Y FINANCIERA, A TRAVÉS DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA Y/O DEL SECTOR PRODUCTIVO</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>VALORAR LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO AL ENTORNO</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Evaluación</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha. 4</td><td>3473470</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico Asistencia en Organización de Archivo</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA INDUCCION.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Análisis</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha. 5</td><td>3315080</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTION ADMINISTRATIVA UTILIZANDO LA INNOVACION Y LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN ORGANIZACIONES DEL CAUCA</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>ESARROLLAR LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS PYME DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD CONSIDERANDO CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES Y DE SST</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</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>3479053</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>36</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>0</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>3066487</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>24</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>Cancelado</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>➢ CC. 1004634231 Carol Elizabeth Astudillo Herrera</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>Retiro Voluntario</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>➢ CC. 10299310 Nestor Alexander Molina Garzon
➢ CC.25273402 Sandra Paola Avirama Villaquiran
➢ CC. 25280339 Sonia Carmenza Ballesteros Serrano
➢ CC.34322820 María Isabel Sanchez Hernandez</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>3066445</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>28</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>CANCELADO</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>➢ Cc 1003037796 Erica Paola Cometa Cometa
➢ Ti 1059414219 Luis Santiago Sandoval Corcino.</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>RETIRO VOLUNTARIO</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS
Fecha 17/03/ 2026 de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la novedad del aprendiz- al correo (icbuesaquillo@sena.edu.co)</td>
</tr>
</table>

		<table><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>➢ CC 1002777856 MARIA DE LOS ANGELES MEDINA PAME ➢ CC 1002924011 ANDREA PAOLA ➢ TI 1060676470 ANYI YOANA RIVERA QUIÑONES ➢ CC 1061017149 MARIA DE LOS ANGELES FERNANDEZ MARTINEZ ➢ CC 1061713952 DANIEL CAMILO ANACONA DAIZ ➢ CC 1061744280 MARIA DEL CARMEN PALOMINO GOMEZ ➢ CC 1094920972 ALVARO JAVIER HOYOS GOMEZ ➢ CC 1120098632 GREIDI YAZURI MUÑOZ ZAMBRANO</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 4.</td><td>3473470</td></tr><tr><td>Programa</td><td>TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>30</td></tr><tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>N/A</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 5.</td><td>3315080</td></tr><tr><td>Programa</td><td>TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>25</td></tr><tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>2</td></tr><tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>Retiro Voluntario</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>➢ TI 1059414291 LAURA SOFIA CAMBINDO CHOCO ➢ CC 1062287620 MILA ZULEN MUÑOZ FINDO</td></tr></table> ***Inserte más fichas si lo requiere***	
4	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.	**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>3479053</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Técnico Asistencia en Organización de Archivo</td></tr><tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>➢</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td></td></tr><tr><td>No. Aprendices retirados</td><td></td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>Esta en proceso</td></tr><tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>Está en proceso</td></tr><tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Un en proceso</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 2.</td><td>3066487</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo Gestión Documental</td></tr><tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>➢ 563011 - 01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>24</td></tr><tr><td>No. Aprendices retirados</td><td></td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>Esta en proceso</td></tr><tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>Aun no hay aprendices evaluados</td></tr><tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Esta en proceso</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha . 4</td><td>3473470</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Técnico Asistencia en Organización de Archivo</td></tr><tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>➢ RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>30</td></tr></table>	Registros en Sofiaplus Reporte de juicios evaluativos Retroalimentación de evidencias en lataforma LMS territorium

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>N/A</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>Esta en proceso</td></tr>
</table>
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.
<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>
<tr><td>Ficha 2.</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 mensual para completar el informe (tabla anterior)
</td>
<td>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos
Retroalimentación de bitácoras en 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 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.

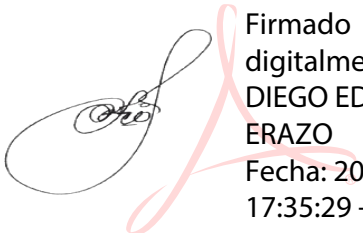
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	112426	Miranda - Cauca	08/04/2026	17/04/2026
2	126726	Miranda - Cauca	18/05/2026	24/04/2026

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. 37063094, operador Asopagos referente al mes de abril.

Cordialmente,



Ana Milena Ipia Hernandez
Contratista
C.C 1060868266



DIEGO EDUARDO ERAZO GUERRERO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9097718 de 2026.
Coordinador Académico 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.