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

Mayo 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 mayo 2026

Señor.
DIEGO EDUARDO ERAZO GUERRERO
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9095393**
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo 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: 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

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>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>3479053</td><td>Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>Diurno</td><td>24</td></tr>
<tr><td>3172876</td><td>Gestion Bancaria Y De Entidades Financieras</td><td>Popayán</td><td>Diurno</td><td>24</td></tr>
<tr><td>3411950</td><td>Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>Diurno</td><td>30</td></tr>
<tr><td>3315185</td><td>Gestión Bancaria Y De Entidades Financieras</td><td>Popayán</td><td>Diurno</td><td>20</td></tr>
<tr><td></td><td>Proyectos De Investigación - SENNOVA</td><td>Popayán</td><td>Diurno</td><td>43</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL</td><td></td><td></td><td>177</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>2404911</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes mediante el uso de herramientas ofimáticas</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>ANALISIS</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>3479053</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>2404911</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes mediante el uso de herramientas ofimáticas</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>ANALISIS</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 4.</td><td>3411950</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>2622028</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>aplicar procedimientos de trámite, organización</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>EJECUCCION</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 5.</td><td>3172876</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>233277</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>elaboración del diagnostico</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>ANALISIS</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 6.</td><td>3315185</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS</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 7.</td><td></td></tr>
<tr><td>Programa</td><td></td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td></td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td></td></tr>
</table></td><td>RegistroenSofia de las inasistencias y de los Respectivos Juicios Evaluativos</td></tr>
</table>

3	Gestionar de manera independienteyresponsable 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 asociadosconlaestrategia de formación por proyectos.		Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS sin novedades

Ficha 1.	3066487
Programa	Gestión Documental
No. Aprendices matriculados	24
No. Aprendices con novedades	5
Novedad reportada (nombre)	1Aprendiz cancelado 4 Aprendices con Retiro Voluntario

Nombre de aprendices

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
Cc	1004634231	Carol Elizabeth	Astudillo Herrera	**Cancelado**
Cc	10299310	Nestor Alexander	Molina Garzon	Retiro Voluntario
Cc	**25273402**	**Sandra Paola**	**Avirama Villaquiran**	**Retiro Voluntario**
Cc	25280339	Sonia Carmenza	Ballesteros Serrano	Retiro Voluntario
Cc	**34322820**	**Maria Isabel**	**Sanchez Hernandez**	**Retiro Voluntario**

Ficha 2.	3172882
Programa	Gestion Documental
No. Aprendices matriculados	21
No. Aprendices con novedades	7
Novedad reportada (nombre)	4 Aprendices Con Retiro Voluntario 2 Aprendices Cancelado 1 Aprendiz Aplazado

Nombre de aprendices

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1002959414	YAKELIN	TOPA RENGIFO	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1002966504	AURA SOFIA	HORMIGA ERAZO	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1061692073	YENI MACYURY	ROSAS MAMIAN	CANCELADO
CC	1061719897	CIELO PATRICIA	PALADINEZ SALAZAR	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1061743739	BRENDA SOCORRO	BURBANO CARVAJAL	APLAZADO
CC	1061766934	BRAYAN STEVEN	GARZON CORDOBA	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1061809578	LUIS GABRIEL	IMBACHI MACIAS	CANCELADO

Ficha 3.	3479053
Programa	Gestión Documental
No. Aprendices matriculados	23
No. Aprendices con novedades	0
Novedad reportada (nombre)	0
Nombre de aprendices	NA

Ficha 4.	3172876
Programa	Gestión Bancaria Y De Entidades Financieras
No. Aprendices matriculados	29
No. Aprendices con novedades	1
Novedad reportada (nombre)	1 aprendiz Con Retiro Voluntario

Nombre de aprendices

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1063809888	BRENDA STEPHANIA	CASTRO HOYOS	RETIRO VOLUNTARIO

Ficha 5.	3411950
Programa	Gestión Documental
No. Aprendices matriculados	27
No. Aprendices con novedades	27
Novedad reportada (nombre)	0
Nombre de aprendices	NA

Ficha 6.	3315185
Programa	Gestión Bancaria Y De Entidades Financieras
No. Aprendices matriculados	30
No. Aprendices con novedades	9
Novedad reportada (nombre)	1 aprendiz Aplazado 6 aprendiz Cancelado 1 Aprendiz En Retiro Voluntario 1 Aprendiz Trasladado Total = 9

Nombre de aprendices

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1002820402	VALERIA	CASTRO GUTIERREZ	CANCELADO
CC	1002965812	VIRGINIA	HURTADO BONILLA	CANCELADO
TI	1058548908	SEBASTIAN	MORIANO ARIAS	CANCELADO
CC	1060876841	NORELLY	ARIAS LLANTEN	APLAZADO
CC	1061598566	JICEL ALEXANDRA	SARRIA CARABALI	CANCELADO
CC	1061760851	MIGUEL ANGEL	LOPEZ NAVIA	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1061765109	LUZ ANGELA	ALMENDRAS CABEZAS	CANCELADO
CC	1131024206	LISEHT VIVIANA	ALVAREZ CORREA	CANCELADO
CC	34327617	ERIKA VIVIANA	GIRALDO CASTAÑEDA	TRASLADADO

<table>
<tr>
<td>4</td>
<td>Emitirlos 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 valoraciónen 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>3066487</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACION DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>Aprendices matriculados</td><td>24</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>5</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>18</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Justificación No emisión</td><td>No volvió aformaciónyfueregistradas las inasistencias en SOFIAPLUS conforme el reglamento al no presentar justificación hasta el momento.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2</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>NA</td></tr>
</table>
Para el presente mes solo se evaluó esa ficha conforme la competencia y RAP Orientados.</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,promoviendosu 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 blandasrequeridas 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>3479053</td><td>Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>Diurno</td></tr>
<tr><td>3172876</td><td>Gestión Bancaria Y De Entidades</td><td>Popayán</td><td>Diurno</td></tr>
<tr><td>3411950</td><td>Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>Diurno</td></tr>
<tr><td>3315185</td><td>Gestión Bancaria Y De Entidades</td><td>Popayán</td><td>Diurno</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td>
<td>Reporte Mensual deinstructor(RMI) Actas, registro de asistencia</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Promover la autoformación en los aprendicesa 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 inserciónen 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>
Nose requirió la actividad.</td>
<td>Reporte Mensual deinstructor(RMI) Actas, registro de asistencia</td>
</tr>
</table>

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una

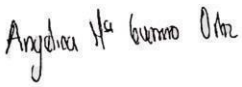
vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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

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. 36766808, operador ASOPAGOS referente al mes de ABRIL 2026

Cordialmente,



Cordialmente,
ANGELICA MARIA GUERRERO ORTIZ
Contratista
C.C N° 25290503

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por DIEGO EDUARDO ERAZO
Fecha: 2026.05.23 19:07:40 -05'00'

DIEGO EDUARDO ERAZO GUERRERO
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.9094978 de 2026**
Coordinador Académico Titulada

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.