| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| **NOMBRE DEL FORMATO** | | | | | |
| **INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | | | | | |
| **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN** | | | | | |
| Pública | | Pública Clasificada | **X** | 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, junio de 2026

Señor
**LUIS CARLOS MEJIA PERAFAN**
Supervisor contrato nro. No. **CO1.PCCNTR.9100820**
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

**Referencia**: **CO1.PCCNTR.9100820** de 2026

Karen Dayana Navia Espinosa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1085663210, 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:** Será hasta el 30 de octubre de 2026.

**Objeto:** Prestar servicios profesionales como instructor para desarrollar actividades propias de la formación profesional integral en etapa lectiva y/o productiva dependiendo de la programación 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 formación 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>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>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>3411931</td><td>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</td><td>POPAYAN</td><td>18-22</td><td>16</td></tr>
<tr><td>3492590</td><td>GESTION EMPRESARIAL</td><td>POPAYAN</td><td>7 -13</td><td>18</td></tr>
<tr><td>3409615</td><td>GESTION ADMINISTRATIVA</td><td>POPAYAN</td><td>7-13</td><td>24</td></tr>
<tr><td>3172882</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td><td>POPAYAN</td><td>13-18</td><td>10</td></tr>
<tr><td>3411950</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td><td>POPAYAN</td><td>7 -13</td><td>24</td></tr>
<tr><td>3412051</td><td>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</td><td>POPAYAN</td><td>13-18</td><td>20</td></tr>
<tr><td>3411886</td><td>GESTION EMPRESARIAL</td><td>POPAYAN</td><td>13-18</td><td>25</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td></td><td></td><td></td><td>137</td></tr>
</table>
Otras acciones realizadas
<table>
<tr><th>Actividad realizada</th><th>Horas ejecutadas</th></tr>
<tr><td>DESARROLLO CURRICULAR - Jornada de planeación</td><td>8</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerida</td>
<td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)<br><br>https://forms.office.com/r/EDZYrzgiRy</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Ejecutar la prestación del servicio como instructor SENA, a los aprendices matriculados en los programas asignados en la programación mensual, desarrollando las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación, en el lugar, jornada y modalidad establecidos en la ficha de caracterización.</td>
<td>Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>3172882 – POPAYAN</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>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>Fase del Proyecto</td><td>ANALISIS</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>3409615 – POPAYAN</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementación de estrategias de mejoramiento en las áreas de talento humano, servicio al cliente y gestión de la información Administrativa para empresas del sector</td></tr>
<tr><td>Fase del Proyecto</td><td>EJECUCIÓN</td></tr>
</table></td>
<td>Actas de trimestre y reunión equipo ejecutor<br>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado equipos de clases de TEAMS para cada ficha<br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/icbuesaquillo_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Ficbuesaquillo%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPLANILLAS%20INSTRUCTORES%202026%2F1%2EFEBRERO&ct=1771453116158&or=OWA-NT-Mail&cid=2693e24</td>
</tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 0-8d21-8170-196e-f3554360d20e&ga=1&LOF=1 |

| | |
|---|---|
| **Ficha 3.** | **3412051 – POPAYAN** |
| **Programa** | ASITENCIA ADMINISTRATIVA |
| **Proyecto** | Optimización de procesos en la unidad administrativa integrando herramientas tecnológicas de punta en las Mipymes. |
| **Fase del Proyecto** | ANALISIS |

| | |
|---|---|
| **Ficha 4.** | **3411931 – POPAYAN** |
| **Programa** | ASITENCIA ADMINISTRATIVA |
| **Proyecto** | Optimización de procesos en la unidad administrativa integrando herramientas tecnológicas de punta en las Mipymes. |
| **Fase del Proyecto** | ANALISIS |

| | |
|---|---|
| **Ficha 5.** | **3411886 – POPAYAN** |
| **Programa** | GESTIÓN EMPRESARIAL |
| **Proyecto** | Implementación de estrategias para mejorar el desempeño organizacional en empresas del departamento del cauca, teniendo en cuenta condiciones medio ambientales y de seguridad industrial |
| **Fase del Proyecto** | ANALISIS |

| | |
|---|---|
| **Ficha 6.** | **3492590 – POPAYAN** |
| **Programa** | GESTIÓN EMPRESARIAL |
| **Proyecto** | Implementación de estrategias para mejorar el desempeño organizacional en empresas del departamento del cauca, teniendo en cuenta condiciones medio ambientales y de seguridad industrial |
| **Fase del Proyecto** | ANALISIS |

| | |
|---|---|
| **Ficha 7.** | **3411950 – POPAYAN** |
| **Programa** | GESTIÓN DOCUMENTAL |
| **Proyecto** | Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas |
| **Fase del Proyecto** | ANALISIS |

<table>
<tr>
<td>3</td>
<td>Reportar novedades de aprendices presentadas en la ejecución de la formación de acuerdo con el reglamento de aprendiz y las fichas asociadas.</td>
<td>Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos.<br><br>No se han recibido novedades en el proceso de formación.<br><br>
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>3411886 – POPAYAN</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>29</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada</td><td>Aplazamiento</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>NICOLAS ALVAREZ MUÑOZ</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada</td><td>Solicitud - Aplazamiento</td></tr>
</table>
<br>Inserte más fichas si lo requiere</td>
<td>Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS.<br><br>Notificación por correo electrónico o reunión de equipo ejecutor con líder de ficha.</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) y en los medios requeridos por la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Formación.</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.<br><br>Juicios para etapa lectiva<br><br>
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>3409615 – POPAYAN</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL<br><br>PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>32</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>6</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>26</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Aun no se emiten juicios evaluativos para el mes de febrero de 2026 debido a que el resultado de aprendizaje no se aborda en su totalidad.</td></tr>
</table>
<br>Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)</td>
<td>Reporte de juicios evaluativos el cual se incluye en el archivo de Gestión Contractual de cada mes.</td>
</tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ***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.<br>**“No se requirió la actividad”** | |
| 5 | Garantizar el pago oportuno de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, conforme a la normatividad vigente. | Realizo el pago de aportes a seguridad social de la planilla de Aportes en línea para el mes de febrero conforme a las normativas vigentes. | Planilla de pago seguridad social la cual se incluye en el archivo de Gestión Financiera de cada mes.<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/icbuesaquillo_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Ficbuesaquillo%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPLANILLAS%20INSTRUCTORES%202026%2F1%2EFEBRERO&ct=1771453116158&or=OWA-NT-Mail&cid=2693e240-8d21-8170-196e-f3554360d20e&ga=1&LOF=1 |
| 6 | Entregar de manera mensual y oportuna los documentos requeridos para el trámite de pago de los honorarios, los cuales serán almacenados digitalmente en el espacio habilitado por la Coordinación Académica del Centro de Comercio y Servicios. Asegurarse de que la planilla para el pago de honorarios cumpla con las disposiciones vigentes o las establecidas por la entidad. | Se elaboró el informé para el presente me s y demás documentos requeridos para dar trámite al pago de los honorarios. | https://sena4-my.sharepoint.com/personal/icbuesaquillo_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Ficbuesaquillo%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPLANILLAS%20INSTRUCTORES%202026%2F1%2EFEBRERO&ct=1771453116158&or=OWA-NT-Mail&cid=2693e240-8d21-8170-196e-f3554360d20e&ga=1&LOF=1 |

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **37198641** del operador Asopagos el cual se hizo el pago referente al mes de mayo de 2026.

Cordialmente,



Karen Dayana Navia Espinosa
2026.06.23 18:06:29 -05'00'

**KAREN DAYANA NAVIA ESPINOSA**
Contratista
C.C. No. 1085663210



Firmado digitalmente por LUIS CARLOS MEJIA PERAFÁN
Fecha: 2026.06.24 12:32:42 -05'00'

**LUIS CARLOS MEJIA PERAFAN**
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9100820 de 2026

## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>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. |
| 2 | Abril 2026 | Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |