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

Julio 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, julio 2026

Señor(a)
Ada Lorena Cerón Rosero
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR. 9138067 de 2026
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicio
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio 2026

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9138067 de 2026

Sandra Milena Tejada López, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.431.190 de Bogotá D.C 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 pagaran 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.

Plazo: El 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.

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>
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Municipio</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>3237769</td><td>Técnico Apoyo Administrativo en salud</td><td>Tunia</td><td>7:00 a 20:00</td><td>21</td></tr>
<tr><td>3172887</td><td>Tecnólogo en gestión administrativa del sector salud</td><td>Popayán</td><td>13:00 a 19:00</td><td>48</td></tr>
<tr><td>3315244</td><td>Técnico Apoyo Administrativo en salud</td><td>Sucre</td><td>7:00 a 15:00</td><td>40</td></tr>
<tr><td>3140785</td><td>Tecnólogo en gestión administrativa del sector salud</td><td>Popayán</td><td>13:00 a 19:00</td><td>24</td></tr>
<tr><td>3234554</td><td>Tecnólogo en gestión administrativa del sector salud</td><td>Popayán</td><td>7:00 a 13:00</td><td>18</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Total horas mes</td><td></td><td>151</td></tr>
</table>
</td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</td></tr>
<tr><td>2</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><td>No Ficha</td><td>Programa</td><td>No Aprendices</td><td>Hora Mes</td></tr>
<tr><td>Ficha 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td></td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>3</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 la política y procedimientos institucionales.
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>3237769</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>TECNICO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE APOYO ADMINISTRATIVO CON OPORTUNIDAD Y CALIDAD HUMANA EN LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES DE SALUD DEL DPTO DEL CAUCA</td></tr>
<tr><td>Actividad del Proyecto</td><td>PARTICIPAR EN EL PROCESO DE FACTURACION, COBRO Y RECAUDO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD PARA CONTRIBUIR CON EL EQUILIBIRO</td></tr>
</table>
</td><td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium</td></tr>
</table>

		<table><tr><td></td><td>FINANCIERO DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, SEGÚN MANUALES TARIFARIOS.</td></tr><tr><td>Fase del proyecto</td><td>EVALUACIÓN</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 1.</td><td>3172887</td></tr><tr><td>Programa</td><td>TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD</td></tr><tr><td>Proyecto</td><td>CONTRIBUCIÓN A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR SALUD DE LA ZONA NORTE DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA</td></tr><tr><td>Actividad del Proyecto</td><td>ESTABLECER EL DIAGNOSTICO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA INSTITUCION.</td></tr><tr><td>Fase del proyecto</td><td>PLANEACION</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 1.</td><td>3315244</td></tr><tr><td>Programa</td><td>TECNICO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD</td></tr><tr><td>Proyecto</td><td>PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE APOYO ADMINISTRATIVO CON OPORTUNIDAD Y CALIDAD HUMANA EN LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES DE SALUD DEL DPTO DEL CAUCA</td></tr><tr><td>Actividad del Proyecto</td><td>ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA EL ACCESO SIN BARRERAS A LOS SERVICIOS DE SALUD A PARTIR DE NORMATIVA Y PRINCIPIOS ETICOS.</td></tr><tr><td>Fase del proyecto</td><td>EJECUCIÓN</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 1.</td><td>3140785</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo en gestión administrativa del sector salud</td></tr><tr><td>Proyecto</td><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN UN PRESTADOR DE SERVICIO DE SALUD DE LA CIUDAD DE POPAYAN</td></tr><tr><td>Actividad del Proyecto</td><td>MPLEMENTAR EL DISEÑO DE LA PROPUESTA DE MEJORA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS</td></tr><tr><td>Fase del proyecto</td><td>EJECUCION</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 1.</td><td>3234554</td></tr><tr><td>Programa</td><td>TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD</td></tr><tr><td>Proyecto</td><td>CONTRIBUCIÓN A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR SALUD DE LA ZONA NORTE DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA</td></tr><tr><td>Actividad del Proyecto</td><td>ESTABLECER EL DIAGNOSTICO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA INSTITUCIÓN.</td></tr><tr><td>Fase del proyecto</td><td>PLANEACION</td></tr></table>	
4	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención, inasistencia reiterada,	Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos. <table><tr><td>Ficha 1.</td><td>3172887</td></tr><tr><td>Programa</td><td>TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD</td></tr><tr><td>No Aprendices matriculados</td><td>21</td></tr><tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>2</td></tr><tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>Inasistencia</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Elsi Nury Mosca, Yimy Alexandre Perdomo</td></tr></table>	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS Fecha xxx de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la novedad del aprendiz- al correo

<table>
<tr><td></td><td>resultado del plan de mejoramiento</td><td></td><td>(icbuesaquillo@sena.edu.co)</td></tr>
<tr><td>5</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 Sofía 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>3237769</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa del Sector Salud</td></tr><tr><td>Resultado de Aprendizaje</td><td>708686 - 3. VERIFICAR SOPORTES GENERADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON TIPO DE ASEGURAMIENTO, NORMAS TÉCNICOS Y LEGALES VIGENTES..</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>18</td></tr><tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>12</td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>30</td></tr><tr><td>No. Aprendices sin valor</td><td>0</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 (tabla anterior)</td><td>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

Retroalimentación de evidencias en plataforma LMS territorium</td></tr>
<tr><td>6</td><td></td><td>ETAPA PRODUCTIVA (Para los instructores de seguimiento a EP): Registrar en el aplicativo Sofía 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></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>7</td><td>Participar activamente en la formulación y ejecución de los</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</td><td>Reporte Mensual de instructor (RMI)</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida</td>
<td>
<table>
<tr><th>Nombre del proyecto</th><th>Código SENNOVA</th><th>Nombre del Semillero</th><th>Cantidad de horas</th></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></td><td></td><td>Total horas mes</td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>Actas, registro de asistencia Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica)</td>
</tr>
<tr>
<td>8</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><th>Actividad realizada</th><th>Horas ejecutadas</th></tr>
<tr><td>Planeación de clases y elaboración de guías de aprendizaje</td><td>30 horas</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.

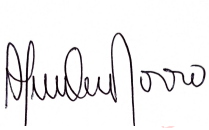
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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. 6028133316 de la planilla, operador SOI referente al mes de junio 2026.

Cordialmente,



SANDRA MILENA TEJADA LÓPEZ
Contratista
CC. 52.431.190



ADA LORENA CERON ROCERO
Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR. 9138067

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.
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.