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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Julio de 2026

Señor(a)
LUIS CARLOS MEJÍA PERAFÁN,
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9091303 del 2026
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9091303 del 2026

KATTY MARQUITA SALINAS AGREDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 25289909 de Popayán, 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: Se requiere suscribir un (1) contrato 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.

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 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>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>3409615</td><td>GESTION ADMINISTRATIVA</td><td>POPAYAN</td><td>DE 18 A 22</td><td>12</td></tr>
<tr><td>3466318</td><td>GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION</td><td></td><td></td><td>66</td></tr>
<tr><td>3140811</td><td>GESTION DEL TALENTO HUMANO</td><td>POPAYAN</td><td>DE 13 A 18</td><td>15</td></tr>
<tr><td>3492565</td><td>GESTION ADMINISTRATIVA</td><td>POPAYAN</td><td>DE 13 A 18</td><td>25</td></tr>
<tr><td>3297131</td><td>GESTION DEL TALENTO HUMANO</td><td>POPAYAN</td><td>De 18 a 22</td><td>8</td></tr>
<tr><td></td><td>JORNADA DE ALISTAMIENTO</td><td>POPAYAN</td><td></td><td>24</td></tr>
</table>
</td>
<td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>Reunión equipo ejecutor</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS</td><td>150</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido
</td><td></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><td>No. Ficha</td><td>Programa</td><td>No. Aprendices</td><td>Horas Mes</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS 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

3</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>3409615</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTION ADMINISTRATIVA UTILIZANDO LA INNOVACION</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>DESARROLLAR 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>EJECUCION</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>3466318</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Definición de estrategias de análisis y diagnóstico organizacional para la toma de</td></tr>
</table>
</td><td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS
Fecha de publicación:</td></tr>
</table>

	Gestionar de manera independiente y responsable 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 asociados con la estrategia de formación por proyectos.			

	decisiones, basadas en propuestas de innovación.
Actividad del proyecto	Diagnosticar y determinar las políticas y estrategias para la operación organizacional eficiente y la satisfacción del cliente, de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad, políticas financieras, analítica de datos y la normativa vigente.
Fase del proyecto	ANALISIS

Ficha 3.	3140811
Programa	GESTION DEL TALENTO HUMANO
Proyecto	MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.
Actividad del proyecto	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE PROGRAMA DE MEJORA DE PROGRAMA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO A LINEAMIENTOS
Fase del proyecto	EJECUCION

Ficha 4.	*3492565*
Programa	GESTION ADMINISTRATIVA
Proyecto	PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTION ADMINISTRATIVA UTILIZANDO LA INNOVACION
Actividad del proyecto	PREPARAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LAS PYMES PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS
Fase del proyecto	ANALISIS

Ficha 5.	3297131

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION DEL TALENTO HUMANO</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE PROGRAMA DE MEJORA DE PROGRAMA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO A LINEAMIENTOS</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>EJECUCION</td></tr>
</table>

Acompañamiento para la diligencia del formato de bitácora.

<table>
<tr><td>FICHA 1</td><td></td></tr>
<tr><td>PROGRAMA</td><td></td></tr>
</table>

Inserte más fichas si lo requiere
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Realizar el autocontrol necesario para garantizar el cumplimiento del rango de horas de formación establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de horas estipulado, el pago será ajustado proporcionalmente, conforme al informe de</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>3409615</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>28</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>N/A</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 2 .</td><td>3466318</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION</td></tr>
</table>
</td>
<td>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</td>
</tr>
</table>

	supervisión del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 sobre la contratación estatal.		

No. Aprendices matriculados	70
No. Aprendices con novedades	8
Novedad reportada (nombre)	Retiro Voluntario
Nombre de aprendices	N/A

Ficha 3	3140811
Programa	GESTION DEL TALENTO HUMANO
No. Aprendices matriculados	28
No. Aprendices con novedades	2
Novedad reportada (nombre)	DESERCION CANCELADO
Nombre de aprendices	N/A

Ficha 4.	*3492565*
Programa	GESTION ADMINISTRATIVA
No. Aprendices matriculados	30
No. Aprendices con novedades	30
Novedad reportada (nombre)	N/A
Nombre de aprendices	N/A

Ficha 5	3297131
Programa	GESTION DEL TALENTO HUMANO
No. Aprendices matriculados	32
No. Aprendices con novedades	7
Novedad reportada (nombre)	DESERCION
Nombre de aprendices	N/A

<table>
<tr><td></td><td></td><td>serte más fichas si lo requiere</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Informar de manera proactiva a la Subdirección del Centro y/o Coordinación Académica sobre las oportunidades de vinculación con el sector productivo o social que se identifiquen durante la ejecución del contrato, incluyendo posibles convenios de cooperación, alianzas estratégicas y espacios de participación que favorezcan el desarrollo profesional de los aprendices y su inserción en el mercado laboral, contribuyendo al posicionamiento de la marca SENA. Promocionar la oferta educativa como referente de calidad y pertinencia en el</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>3409615</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>28</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>28</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>RESULTADO FINALIZA EN AGOSTO</td></tr>
</table></td><td>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

Retroalimentación de evidencias en lataforma LMS territorium</td></tr>
</table>

	ámbito de la formación profesional. Cumplir con lo establecido en el Manual de Desempeño para Instructores en Ambientes Virtuales de Aprendizaje del SENA para la formación virtual, aulas móviles y a distancia. Esto incluye la gestión eficiente en las plataformas institucionales disponibles, asegurando tiempos de respuesta oportunos y el cumplimiento de los lineamientos y	<table><tr><td>Ficha 2.</td><td>3466318</td></tr><tr><td>Programa</td><td>GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION</td></tr><tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>Resultado de Aprendizaje de la Inducción</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>70</td></tr><tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>8</td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr><tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>62</td></tr><tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>RESULTADO FINALIZA EN AGOSTO</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 3.</td><td>3140811</td></tr><tr><td>Programa</td><td>GESTION DEL TALENTO HUMANO</td></tr><tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>28</td></tr><tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>2</td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr></table>	

	estándares definidos por la entidad.		

No. Aprendices sin valorar	26
Justificación de la no emisión de juicios	RESULTADO FINALIZA EN AGOSTO

Ficha 4.	3492565
Programa	GESTION ADMINISTRAT
Resultado de aprendizaje	REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
No. Aprendices matriculados	30
No. Aprendices retirados	0
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	30
Justificación de la no emisión de juicios	RESULTADO FINALIZA EN AGOSTO

Ficha 5.	3297131
Programa	GESTION DEL TALENTO HUMANO
Resultado de aprendizaje	PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
No. Aprendices matriculados	30

No. Aprendices retirados	5
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	25
Justificación de la no emisión de juicios	RESULTADO FINALIZA EN AGOSTO

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.	Registros en Sofiaplus Reporte de juicios evaluativos

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<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 mensual para completar el informe (tabla anterior)
</td>
<td>Retroalimentación de bitácoras en etapa productiva en Territorium</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>El contratista se compromete a no suscribir ningún otro contrato de prestación de servicios con otros Centros de Formación o dependencias del SENA en cualquier parte del país durante la vigencia de este contrato.</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>8</td>
<td>Gestionar oportunamente y de manera autónoma la solicitud del formato de órdenes de desplazamiento para la ejecución de acciones de formación programadas por la coordinación</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>

	académica de formación titulada.		

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. 37565079 Asopagos . Referente al mes de JUN de 2026 .

Cordialmente,

Firmado digitalmente por KATTY MARQUITA SALINAS AGREDO
Fecha: 2026.07.11 17:35:55 -05'00'

Firma
KATTY MARQUITA SALINAS AGREDO
Contratista
C.C. No. 25289909

Firm.. Firmado digitalmente por LUIS CARLOS MEJIA PERAFÁN

LUIS CARLOS MEJÍA PERAFÁN,
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9091303 del 2026
Cargo

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.
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.