



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

**Junio 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 archivararse 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 del 2026

Señor(a)

LUIS CARLOS MEJÍA PERAFÁN

Supervisor(a) contrato nro. *CO1.PCCNTR.9152959*

Coordinador Académico

Centro de Comercio y Servicios

Popayán

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

**Referencia:** No *CO1.PCCNTR.9152959* del año 2026.

Yesmin Lucely Ordoñez Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía nro1143946139, 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 Treinta y siete millones ochocientos noventa y nueve mil novecientos setenta y seis pesos M/CTE. (\$ 37.899.976) COP incluido IVA, los cuales se pagarán de la siguiente manera: A). Ocho (8) 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 septiembre de 2026. El plazo será hasta el 30 de septiembre de 2026.



**Plazo:** Será hasta el 30 de septiembre de 2026.

**Objeto:**

*Instructor. 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: Integralidad (Matemáticas) de la Coordinación Académica Titulada del Centro de Comercio y Servicios en el departamento del Cauca.*

**Ejecución mensual de actividades**

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas					Evidencias
1	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	Impartir formación profesional en los programas de formación <b>Titulada o Complementaria</b> de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:					Reporte Mensual de Instructor (RMI)
		<b>No. Ficha</b>	<b>Nombre Programa</b>	<b>Municipio</b>	<b>Horario</b>	<b>Horas Mes</b>	
		3297131	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Popayán	18:00-22:00	12	
		3466318	GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION	Virtual	7:00-13:00	18	
		3412049	SERVICIO DE BARISMO	Popayán	7:00 - 13:00	12	
		3315244	GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	Sucre	7:00 – 15:00	40	



		<table><tr><td>3408082</td><td>ASESORÍA COMERCIAL</td><td>Virtual</td><td>18:00 – 22:00</td><td>4</td></tr><tr><td>3234554</td><td>GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD</td><td>Popayán</td><td>7:00 – 13:00</td><td>6</td></tr><tr><td>3223898</td><td>ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE</td><td>Popayán</td><td>7:00 -13:00</td><td>18</td></tr><tr><td>34926655</td><td>GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA</td><td>Popayán</td><td>7:00 -13:00</td><td>12</td></tr><tr><td>3314929</td><td>COCINA</td><td>Popayán</td><td>13:00 -18:00</td><td>10</td></tr><tr><td>3492565</td><td>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</td><td>Popayán</td><td>13:00 -18:00</td><td>15</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>147</td></tr></table>	3408082	ASESORÍA COMERCIAL	Virtual	18:00 – 22:00	4	3234554	GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	Popayán	7:00 – 13:00	6	3223898	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	Popayán	7:00 -13:00	18	34926655	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	Popayán	7:00 -13:00	12	3314929	COCINA	Popayán	13:00 -18:00	10	3492565	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Popayán	13:00 -18:00	15				TOTAL HORAS MES	147	
3408082	ASESORÍA COMERCIAL	Virtual	18:00 – 22:00	4																																		
3234554	GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	Popayán	7:00 – 13:00	6																																		
3223898	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	Popayán	7:00 -13:00	18																																		
34926655	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	Popayán	7:00 -13:00	12																																		
3314929	COCINA	Popayán	13:00 -18:00	10																																		
3492565	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Popayán	13:00 -18:00	15																																		
			TOTAL HORAS MES	147																																		
2	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	<p>Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.</p> <table><tr><td>Ficha 1</td><td>3315244</td></tr><tr><td>Programa</td><td>APOYO ADMINISTRATIVO 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 POPAYÁN</td></tr><tr><td>Actividad del proyecto</td><td>ESTABLECER EL DIAGNOSTICO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS</td></tr></table>	Ficha 1	3315244	Programa	APOYO ADMINISTRATIVO DEL SECTOR SALUD	Proyecto	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN UN PRESTADOR DE SERVICIO DE SALUD DE LA CIUDAD DE POPAYÁN	Actividad del proyecto	ESTABLECER EL DIAGNOSTICO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS																											
Ficha 1	3315244																																					
Programa	APOYO ADMINISTRATIVO DEL SECTOR SALUD																																					
Proyecto	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN UN PRESTADOR DE SERVICIO DE SALUD DE LA CIUDAD DE POPAYÁN																																					
Actividad del proyecto	ESTABLECER EL DIAGNOSTICO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS																																					



			ADMINISTRATIVOS EN LA INSTITUCION		
		Fase del proyecto	PLANEACIÓN		
		Ficha 2	3408082		
		Programa	ASESORÍA COMERCIAL		
		Proyecto	Propuesta de un plan operativo de la asesoría en una empresa colombiana		
		Actividad del proyecto	AP1. Caracterizar clientes potenciales teniendo en cuenta el segmento de mercado seleccionado.		
		Fase del proyecto	PLANEACIÓN		
		Ficha 3	3234554		
		Programa	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD		
		Proyecto	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN UN PRESTADOR DE SERVICIO DE SALUD DE LA CIUDAD DE POPAYÁN		
		Actividad del proyecto	ESTABLECER EL DIAGNOSTICO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA INSTITUCION		
		Fase del proyecto	PLANEACIÓN		
		Ficha 4	3314929		
		Programa	COCINA		
		Proyecto	APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE		



			COCINA EN ESTABLECIMIENTOS GASTRONÓMICOS.		
	Actividad del proyecto		3. ALISTAR LAS ÁREAS PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS		
	Fase del proyecto		ANÁLISIS Y PLANEACIÓN		
	Ficha 5		3223898		
	Programa		ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE		
	Proyecto		ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA		
	Actividad del proyecto		AP02-ESPECIFICAR EL MODELO CONCEPTUAL Y ESTRUCTURAR LA PROPUESTA TÉCNICA DEL PROYECTO DE SOFTWARE, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA DE CALIDAD VIGENTE DE SEGURIDAD Y SALUD		
	Fase del proyecto		ANALISIS		
	Ficha 6		3297131		
	Programa		GESTION DEL TALENTO HUMANO		
	Proyecto		MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA		
	Actividad del proyecto		AP1. Caracterizar clientes potenciales teniendo en		



			cuenta el segmento de mercado seleccionado.		
		Fase del proyecto	PLANEACIÓN		
		Ficha 7	3466318		
		Programa	Tecnólogo Gestión del Desarrollo Administrativo E Innovación.		
		Proyecto			
		Actividad del proyecto	AP1. 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	ANÁLISIS		
		Ficha 8	3492665		
		Programa	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA		
		Proyecto	APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE, TRIBUTARIA, LABORAL, COMERCIAL Y FINANCIERA, A TRAVÉS DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA Y/O DEL SECTOR PRODUCTIVO		
		Actividad del proyecto	AP1-IDENTIFICAR EL ENTORNO		





			EMPRESARIAL Y SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVA		
		Fase del proyecto	ANALISIS		
		Ficha 9	3411836		
		Programa	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
		Proyecto	PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTION ADMINISTRATIVA UTILIZANDO LA INNOVACION Y LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN ORGANIZACIONES DEL CAUCA		
		Actividad del proyecto	CONTEXTUALIZAR LA METODOLOGÍA SEN		
		Fase del proyecto	ANALISIS		
		Ficha 10	3492565		
		Programa	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
		Proyecto	PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTION ADMINISTRATIVA UTILIZANDO LA INNOVACION Y LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN ORGANIZACIONES DEL CAUCA		
		Actividad del proyecto	CONTEXTUALIZAR LA METODOLOGÍA SEN		
		Fase del proyecto	ANALISIS		



3	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.	<p>Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos.</p> <table><tr><td>Ficha 1.</td><td></td></tr><tr><td>Programa</td><td></td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td></td></tr><tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>Si aplica de lo contrario registrar N/A)</td></tr><tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>Si aplica de lo contrario registrar N/A)</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Si aplica de lo contrario registrar N/A)</td></tr></table>	Ficha 1.		Programa		No. Aprendices matriculados		No. Aprendices con novedades	Si aplica de lo contrario registrar N/A)	Novedad reportada (nombre)	Si aplica de lo contrario registrar N/A)	Nombre de aprendices	Si aplica de lo contrario registrar N/A)	<p>Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS</p> <p>Fecha de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la novedad del aprendiz</p> <p>NO APLICA</p>
Ficha 1.															
Programa															
No. Aprendices matriculados															
No. Aprendices con novedades	Si aplica de lo contrario registrar N/A)														
Novedad reportada (nombre)	Si aplica de lo contrario registrar N/A)														
Nombre de aprendices	Si aplica de lo contrario registrar N/A)														
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	<p><b>ETAPA LECTIVA:</b> 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.</p> <p>Juicios para etapa lectiva</p> <table><tr><td>Ficha 1.</td><td>3279590</td></tr></table>	Ficha 1.	3279590	<p>Registros en Sofia plus</p> <p>Reporte de juicios evaluativos</p> <p>Retroalimentación de evidencias en plataforma LMS</p>										
Ficha 1.	3279590														



el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad	Programa	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	NO APLICA
	Resultados de aprendizaje	<p>708741 - 1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS</p> <p>708738 - 2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.</p> <p>708739 - 3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS</p> <p>708740 - 4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS</p>	
	No. Aprendices matriculados	21	
	No. Aprendices retirados	0	
	No. Aprendices aprobados	21	



		<table><tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td></td></tr><tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>N/A</td></tr></table>	No. Aprendices sin valorar		Justificación de la no emisión de juicios	N/A																	
No. Aprendices sin valorar																							
Justificación de la no emisión de juicios	N/A																						
5		<div>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.</div> <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> <div>Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)</div>	Ficha 1.		Programa		Nombre de los aprendices		<div>Registros en Sofia plus</div> <div>Reporte de juicios evaluativos</div> <div>Retroalimentación de bitácoras en etapa productiva</div> <div>NO APLICA</div>														
Ficha 1.																							
Programa																							
Nombre de los aprendices																							
6	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.	<div>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.</div> <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>	Nombre del proyecto	Código SENNOVA	Nombre del Semillero	Cantidad de horas	Proyecto 1.				Proyecto 2.				Proyecto n.						Total horas mes		<div>Reporte Mensual de instructor (RMI)</div> <div>Actas, registro de asistencia</div> <div>Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica)</div>
Nombre del proyecto	Código SENNOVA	Nombre del Semillero	Cantidad de horas																				
Proyecto 1.																							
Proyecto 2.																							
Proyecto n.																							
		Total horas mes																					
7	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto	<div>Reportar detalle de acciones realizadas</div> <table><tr><td>Actividad realizada</td><td>Horas ejecutadas</td></tr><tr><td>Jornada de alistamiento</td><td></td></tr></table>	Actividad realizada	Horas ejecutadas	Jornada de alistamiento		<div>Actas, registro de asistencia</div> <div>Si aplica se registra de lo</div>																
Actividad realizada	Horas ejecutadas																						
Jornada de alistamiento																							



	contractual específico y que el Centro de formación demande		contrario registrar (No Aplica)
--	---	--	------------------------------------

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	132026	ROSAS	20/05/2026	22/05/2026
2	156626	SUCRE	9/06/2026	13/06/2026

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 37371213 Asopagos referente al mes de mayo.



Cordialmente

**Firma**

**YESMIN LUCELY ORDOÑEZ MUÑOZ**

**Contratista**

**C.C. No. 1143946139**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**LUIS CARLOS MEJÍA PERAFAN**

Supervisor del contrato No *CO1.PCCNTR.9152959* del año 2026.

Coordinador Académico

Centro de Comercio y Servicios

Popayán Cauca



## 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.