



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

Julio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán julio 2026

Señor(a)

Yeni Esperanza Navia Meneses

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7599273 DE 2026

Coordinadora del Grupo de formación Integral, Gestión Educativa y Promoción de Relaciones Corporativas del Centro de Comercio y Servicios

Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca.

Popayán.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Julio del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.7599273 del 2026

ENNUAR ANDRES LEITON MUÑOZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 4611759, 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 veinticinco millones setecientos veintiséis mil veintiocho. pesos m/cte (\$ 25.726.028) con iva incluido.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO A LA GESTION DE LA COORDINACION MISIONAL DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA

Ejecución mensual de actividades



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyo en la revisión, análisis y proyección de respuestas a solicitudes de capacitación y demás comunicaciones que requiera el/la coordinación de Formación.	Se realizo la respuesta de diferentes solicitudes que se remitieron a la coordinación de formación Misional.	evidencia 1
2	Captura y revisión de información en el Sistema de Gestión Académica Sofia Plus	Se realizo la Actualización y validación de información en el sistema de gestión académica.	evidencia 2
3	Apoyo en las actividades de archivo conforme a las normas de gestión documental.	Se alimentaron carpetas de las ofertas cerradas primer semestre.	evidencia3
4	Apoyar el seguimiento del registro de los aprendices en el sistema de información de Sofia Plus.	Se diligencia reporte masivo y revisión de la documentación oferta cerradas	evidencia 4
5	Apoyo en la revisión de la documentación de los reportes mensuales de los contratistas a cargo de esta coordinación.	Sin registro de actividad para este mes.	
6	Apoyo en la elaboración de informes solicitados por la Coordinación de Formación.	Realicé el apoyo integral al archivo mediante la organización, foliación e inventario de documentos, entregando informes trimestrales de actividades.	evidencia 6
7	Realizar base de datos de solicitudes del sector productivo y/o social en referencia a la solicitud de programas de formación.	Elaboración y actualización de la base de datos de solicitudes de programas de formación.	evidencia 7



8	Apoyar a la coordinación de formación profesional y relacionamiento corporativo en la planificación, organización y desarrollo de las actividades propias de seguimiento a la formación.	Planifiqué y organicé el cronograma de actividades de formación.	evidencia 8
9	Atención de cliente interno y externo que requiera de la de Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual pendencia.	Se brinda la atención del cliente instructores, aprendices.	evidencia 9
10	Las demás actividades solicitadas por la coordinación de formación profesional y relacionamiento corporativo.	Si reporte de actividad	
11	Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual	Apoyo en la difusión y divulgación de procesos y del centro	evidencia 11
12	El Contratista, para el pago de sus honorarios, se obliga a que una vez cumplan con sus obligaciones contractuales mensuales, registrar cuenta de cobro en el SECOP II cargando dos archivos que se llamarán GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) los cuales contendrán los documentos necesarios y dados a conocer por el supervisor del contrato, con el objetivo de dar inicio al trámite, en las fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad		evidencia 12
13	Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido.	Sin registro de actividad para este mes.	



14	Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas	Sin registro de actividad para este mes.	
15	Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento de su objeto contractual.	Sin registro de actividad para este mes.	
16	Brindar apoyo técnico de los contratos de bienes y servicios y/o convenios según sea designado por el ordenador del gasto.	Sin registro de actividad para este mes.	

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. 1079921280 operador simple referente al mes de Junio.

Cordialmente,

Ennuar Andres Leiton Muñoz

ENNUAR ANDRES LEITON MUÑOZ.

CC 4611759

Contratista

Yeni Esperanza Navia Meneses

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7599273 DE 2026

Coordinadora del Grupo de formación Integral, Gestión Educativa y Promoción de Relaciones Corporativas del Centro de Comercio y