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, mes julio de 2026

Señor(a)
LUIS CARLOS MEJÍA PERAFAN
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR. 9097059**de 2026
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 9097059** del año 2026

CLAUDIA LIDA NIÑO ORDOÑEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro.25281484, 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 trescientos setenta y cuatro mil novecientos setenta 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 seiscientos treinta y siete mil cuatrocientos setenta y tres pesos M/CTE. ($ 4.637.473) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a octubre de 2026. El plazo será hasta el 30 de octubre de 2026.

Plazo: 30 de octubre del 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>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>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>3411922</td><td>Técnico en Organización de Archivos</td><td>Santander</td><td>7:00-13:00</td><td>18</td></tr>
<tr><td>3492318</td><td>Técnico en Organización de Archivo</td><td>Santander</td><td>13:00-18:00</td><td>15</td></tr>
<tr><td>3479053</td><td>Técnico en Organización de Archivo</td><td>Popayán</td><td>7:00-13:00</td><td>24</td></tr>
<tr><td>3473470</td><td>Técnico en Organización de Archivo</td><td>Popayán</td><td>13:00-18:00</td><td>15</td></tr>
<tr><td>3315268</td><td>Técnico en Asistencia Administrativa</td><td>Piamonte Cauca</td><td>12:00-18.00</td><td>45</td></tr>
<tr><td>3412051</td><td>Técnico en Asistencia Administrativa</td><td>Popayán</td><td>13:00-18:00</td><td>15</td></tr>
<tr><td>3492310</td><td>Técnico en Asistencia Administrativa</td><td>Popayán</td><td>18:00-22:00</td><td>12</td></tr>
<tr><td>3297131</td><td>Talento Humano</td><td>Popayán</td><td>18:00-22:00</td><td>12</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>156</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido</td>
<td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</td>
</tr>
</table>

<table>
<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><th>No. Ficha</th><th>Programa</th><th>No. Aprendices</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TOTAL, HORA 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</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 las políticas y procedimientos institucionales,
<table>
<tr><td>Ficha 1</td><td>3411922</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico en Organización de Archivos</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>2622028</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Aplicar procedimientos de Tramite y Organización</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>EJECUCION</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2</td><td>3492318</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico en Organización de Archivos</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>2622028</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Aplicar procedimientos de Tramite y Organización</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>EJECUCION</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3</td><td>3479053</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico en Organización de Archivos</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>2622028</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Aplicar procedimientos de Tramite y Organización</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>EJECUCCION</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 4</td><td>3473470</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico en Organización de Archivos</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>2622028</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Aplicar procedimientos de Tramite y Organización</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>EJECUCION</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 5</td><td>3315268</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico en Asistencia Administrativa</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>3410972</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTEGRANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE PUNTA EN LAS MIPYMES.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>ANALISIS</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 6</td><td>3412051</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico en Asistencia Administrativa</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>3410972</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTEGRANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE PUNTA EN LAS MIPYMES.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>ANALISIS</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 7</td><td>3492310</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico en Asistencia Administrativa</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>3410972</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTEGRANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE PUNTA EN LAS MIPYMES.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>ANALISIS</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 8</td><td>3297131</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>TECNOLOGO EN TALENTO HUMANO</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>1479807</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>ANALISIS</td></tr>
</table>
Inserte más fichas si lo requiere
</td>
<td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium Fecha de publicación:XXXX</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>3</td>
<td>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.</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></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></td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td></td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td></td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td></td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td></td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td></td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</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></td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td></td></tr>
</table>
Inserte más fichas si lo requiere</td>
<td>Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS
Fecha 17/03/ 2026 de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la novedad del aprendiz- al correo (icbuesaquillo@sena.edu.co)</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td rowspan="2">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 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></td></tr>
<tr><td>Programa</td><td></td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td></td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td></td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td></td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td></td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td></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 lataforma LMS territorium</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>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.
<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>Ficha 2.</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>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos
Retroalimentación de bitácoras en etapa productiva en Territorium</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su</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>
</table></td>
<td>Reporte Mensual de instructor (RMI)
Actas, registro de asistencia</td>
</tr>
</table>

	especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Proyecto 1. | Proyecto 2. | Proyecto n. | Total, horas mes	Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica)
6	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande	Reportar detalle de acciones realizadas Actividad realizada: Alistamiento Horas ejecutadas	Actas, registro de asistencia Si aplica se registra de lo 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	158026	Santander de Quilichao	11/06/2026	19/06/2026

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. 4657253551, operador soy planilla referente al mes de junio.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por Claudia Lida Niño O
Fecha: 2026.07.16 23:05:56 -05'00'

Claudia Lida Niño Ordoñez
Contratista
C.C 25281484

Firmado digitalmente por LUIS CARLOS MEJIA PERAFÁN

Luis Carlos Mejía Perafan
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 9097059 de 2026.
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.