



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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, julio de 2026

Señor

LUIS CARLOS MEJIA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9109786

Coordinador Académico

Centro de Comercio y Servicios SENA Regional Cauca Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9109786 del año 2026

JOHANA PAOLA MACIAS GIRALDO, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1061787711 , 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 seiscientos treinta y siete mil cuatrocientos setenta y tres 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 setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/CTE. (\$ 4.737.497) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a octubre de 2026. El plazo será hasta el 30 de septiembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre 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: Integralidad (Comunicación) de la Coordinación.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias																																																												
1	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	Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes e fichas de caracterización: <table> <tr> <th>Ficha</th> <th>Programa</th> <th>Municipio</th> <th>Horario</th> <th>Horas</th> </tr> <tr> <td>3140811</td> <td>Gestión del talento humano</td> <td>Popayán</td> <td>13:00 a 18:00</td> <td>14,90</td> </tr> <tr> <td>3233464</td> <td>Gestión bancaria</td> <td>Popayán</td> <td>13:00 a 17:00</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>3411836</td> <td>Gestión administrativa</td> <td>Popayán</td> <td>7.00 a 13:00</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>3492412</td> <td>Atención Integral al cliente</td> <td>Popayán</td> <td>7:00 a 13.00</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>3492310</td> <td>Asitencia administrativa</td> <td>Popayán</td> <td>13:00 a 17.00</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>3492678</td> <td>Programación de software</td> <td>Popayán</td> <td>6.00 a22.00</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>3412051</td> <td>Asistencia administrativa</td> <td>Popayán</td> <td>13.00 a 17:00</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>3492229</td> <td>Gestión documental</td> <td>Popayán</td> <td>6:00 a 22:00</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>3411878</td> <td>cocina</td> <td>Popayán</td> <td>7:00 a 13.00</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Alistamiento</td> <td>7:30 a 13.00</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td colspan="5">TOTAL : 171.9</td> </tr> </table>	Ficha	Programa	Municipio	Horario	Horas	3140811	Gestión del talento humano	Popayán	13:00 a 18:00	14,90	3233464	Gestión bancaria	Popayán	13:00 a 17:00	15	3411836	Gestión administrativa	Popayán	7.00 a 13:00	24	3492412	Atención Integral al cliente	Popayán	7:00 a 13.00	30	3492310	Asitencia administrativa	Popayán	13:00 a 17.00	20	3492678	Programación de software	Popayán	6.00 a22.00	16	3412051	Asistencia administrativa	Popayán	13.00 a 17:00	10	3492229	Gestión documental	Popayán	6:00 a 22:00	20	3411878	cocina	Popayán	7:00 a 13.00	6	Alistamiento			7:30 a 13.00	16	TOTAL : 171.9					Reporte mensual del instructor
Ficha	Programa	Municipio	Horario	Horas																																																											
3140811	Gestión del talento humano	Popayán	13:00 a 18:00	14,90																																																											
3233464	Gestión bancaria	Popayán	13:00 a 17:00	15																																																											
3411836	Gestión administrativa	Popayán	7.00 a 13:00	24																																																											
3492412	Atención Integral al cliente	Popayán	7:00 a 13.00	30																																																											
3492310	Asitencia administrativa	Popayán	13:00 a 17.00	20																																																											
3492678	Programación de software	Popayán	6.00 a22.00	16																																																											
3412051	Asistencia administrativa	Popayán	13.00 a 17:00	10																																																											
3492229	Gestión documental	Popayán	6:00 a 22:00	20																																																											
3411878	cocina	Popayán	7:00 a 13.00	6																																																											
Alistamiento			7:30 a 13.00	16																																																											
TOTAL : 171.9																																																															
2	Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad de	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales <table> <tr> <td>Ficha 1.</td> <td>3140811</td> </tr> <tr> <td>Programa</td> <td>Gestión del talento humano</td> </tr> <tr> <td>Proyecto</td> <td>Mejoramiento del proceso de gestión del talento humano en las pymes del departamento del Cauca.</td> </tr> <tr> <td>Actividad del proyecto</td> <td>Implementar estrategias del programa de mejora de programa de talento humano de acuerdo a los lineamientos institucionales.</td> </tr> <tr> <td>Fase del proyecto</td> <td>ejecución</td> </tr> </table>	Ficha 1.	3140811	Programa	Gestión del talento humano	Proyecto	Mejoramiento del proceso de gestión del talento humano en las pymes del departamento del Cauca.	Actividad del proyecto	Implementar estrategias del programa de mejora de programa de talento humano de acuerdo a los lineamientos institucionales.	Fase del proyecto	ejecución	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación talleres, videos y actividades dinámicas																																																		
Ficha 1.	3140811																																																														
Programa	Gestión del talento humano																																																														
Proyecto	Mejoramiento del proceso de gestión del talento humano en las pymes del departamento del Cauca.																																																														
Actividad del proyecto	Implementar estrategias del programa de mejora de programa de talento humano de acuerdo a los lineamientos institucionales.																																																														
Fase del proyecto	ejecución																																																														



		Ficha 2.		3233464
		Programa		Gestión Bancaria
		Proyecto		Aseoria comercial y financiera: estrategia para fidelización de usuarios del sector financiero.
		Actividad del proyecto		Controlar el riesgo de los negocios para desarrollar el plan de negocios y el presupuesto de la unidad de negocios
		Fase del proyecto		Evaluación
		Ficha 3.		3411836
		Programa		Gestión administrativa
		Proyecto		Propuesta de un modelo de gestión administrativa utilizando la innovación y las tecnologías de la información y comunicación organización del Cauca
		Actividad del proyecto		Evaluar la gestión realizada en las aseorias a las pymes
		Fase del proyecto		evaluación
		Ficha 4.		3492412
		Programa		Atención integral al cliente
		Proyecto		
		Actividad del proyecto		
		Fase del proyecto		
		Ficha 5.		3492310
		Programa		Asistencia administrativa
		Proyecto		Optimización de procesos en la unidad administrativa integrando herramientas tecnológicas de punta en las mipymes
		Actividad del proyecto		Diagnosticar procesos de la unidad administrativa utilizando información recolectada, herramientas tecnológicas y vocablos básicos en ingles
		Fase del proyecto		Análisis
		Ficha 6.		3492678
		Programa		Programación de software
		Proyecto		Analisis y desarrollo de aplicativos web que satisfaga una necesidad del sector productivo del departamento del cauca
		Actividad del proyecto		Realizar el analisis de requerimientos del sistema de informacion
		Fase del proyecto		Planeación
		Ficha 7.		3412051
		Programa		Asistencia administrativa
		Proyecto		Optimización de procesos en la unidad administrativa integrando herramientas tecnológicas de punta en las mipymes
		Actividad del proyecto		Diagnosticar procesos de la unidad administrativa utilizando información recolectada, herramientas tecnológicas y vocablos básicos en ingles



		Fase del proyecto	Análisis	
		Ficha 8.	3492229	
		Programa	Gestión documental	
		Proyecto	Aplicación de conocimientos técnicos y normativa en la organización de documentos de archivo en soporte físico y electrónico en las organizaciones.	
		Actividad del proyecto	Identificar los lineamientos institucionales en relación con la Formación Profesional integral y el desarrollo del proyecto formativo.	
		Fase del proyecto	Análisis	
		Ficha 9.	3411878	
		Programa	cocina	
		Proyecto	Aplicación de técnicas y procedimientos de cocina en establecimientos gastronómicos.	
		Actividad del proyecto	alistar las áreas para la preparación de alimentos	
		Fase del proyecto	Análisis	
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	Ficha 1.	3411836	
		Programa	Asistencia administrativa	
		No. Aprendices matriculados	19	
		No. Aprendices con novedades	0	
		Novedad reportada (nombre)	0	



4	Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje en los tiempos	ETAPA LECTIVA: Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde a 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 Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)	Registros en Sofiaplus
---	---	--	------------------------



	establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.	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. Juicios para etapa lectiva <table><tr><td>Ficha 1.</td><td>No se emitieron juicios en este mes</td></tr><tr><td>Programa</td><td></td></tr><tr><td>Resultado 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>	Ficha 1.	No se emitieron juicios en este mes	Programa		Resultado de aprendizaje		No. Aprendices matriculados		No. Aprendices retirados		No. Aprendices aprobados		No. Aprendices sin valorar		Justificación de la no emisión de juicios		Reporte de juicios evaluativos / - Retroalimentación de evidencias en plataforma LMS Juicios evaluativos Reporte Mensual de instructor (RMI) Actas, registro de asistencia
Ficha 1.	No se emitieron juicios en este mes																		
Programa																			
Resultado de aprendizaje																			
No. Aprendices matriculados																			
No. Aprendices retirados																			
No. Aprendices aprobados																			
No. Aprendices sin valorar																			
Justificación de la no emisión de juicios																			
5	Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de	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></table>	Nombre del proyecto	Código SENNOVA	Nombre del Semillero	Cantidad de horas	Proyecto 1.				No aplica								
Nombre del proyecto	Código SENNOVA	Nombre del Semillero	Cantidad de horas																
Proyecto 1.																			



	conformidad con la programación académica establecida		Proyecto 2					
			Proyecto n					
				Total horas mes				
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						Actas, registro de asistencia 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				
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. 37560953 de ASOPAGOS, referente al mes de julio de 2026.



Cordialmente,

Johana Paola Macias Giraldo

JOHANA PAOLA MACIAS GIRALDO

C.C. 1061787711

Recibí a satisfacción:

Firma *Luis Carlos Mejia P.*

Firmado
digitalmente por
LUIS CARLOS
MEJIA PERAFÁN

LUIS CARLOS MEJIA PERAFAN

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.9109786 del año 2026