PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, noviembre de 2024

Señora
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5808630
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de noviembre del año 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR.5808630 del año 2024.

Lenny Kelly Hurtado Rosas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34548460 de Popayán en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios, 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: Por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($4,465,545) MCTE COP IVA Incluido, para un valor total del contrato de CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHO PESOS MCTE ($45,399,708) que serán pagaderos de la siguiente manera: El valor total del contrato es por la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHO PESOS MCTE. ($ 45.399.708), el cual se pagará de la siguiente manera: A) Un primer pago, por valor de setecientos cuarenta y cuatro mil doscientos cincuenta y ocho pesos ($ 744,258) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2024. B) Diez pagos iguales, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos ($ 4,465.545) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en la modalidad presencial, a distancia y/o virtual en los programas de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red: Administrativa y Financiera, según las necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante.

Obligaciones Especificas:

<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 Academica en el marco de las políticas</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>2711197</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td><td>Popayán</td><td>13:00 – 18:00</td><td>10</td></tr>
<tr><td>2999936</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td><td>Popayán</td><td>18:00 – 22:00 lunes</td><td>8</td></tr>
<tr><td>2774165</td><td>GESTION TALENTO HUMANO</td><td>Popayán</td><td>7:00 – 13:00</td><td>18</td></tr>
<tr><td>2999936</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td><td>Popayán</td><td>18:00 – 22:00 jueves</td><td>8</td></tr>
<tr><td>3058256</td><td>TECNICO ARCHIVO</td><td>Popayán</td><td>13:00 – 18:00 martes - miércoles</td><td>40</td></tr>
<tr><td>2824200</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td><td>Popayán</td><td>7:00 – 13:00</td><td>24</td></tr>
<tr><td>3058256</td><td>TECNICO ARCHIVO</td><td>Popayán</td><td>13:00 – 18:00 jueves viernes</td><td>45</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL, HORAS MES</td><td>160.80</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido</td>
<td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>de Calidad, Pertinencia y Eficacia</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>Ficha 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 3</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 4</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</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>2711917</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Documental</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>ANALISIS</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2999936</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeacion</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3</td><td>2824200</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Documental</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>PLANEACION</td></tr>
</table></td>
<td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en Wsp Fecha de publicación: 5-08-2024 MATERIAL DE APOYO Dirigir el Talento Humano

Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en Wsp Fecha de publicación:22-07-2024 ARCHIVO GESTION

Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado WSP Fecha de publicación: 14-07-2024-Material apoyo Archivo Central</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Ficha 4</td><td>2999936</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Documental</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>ANALISIS</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 5</td><td>3058256</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnico en organización de archivo</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementacion de servicios técnicos y tecnológicos par la organización de archivos en las empresas y entidades.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnologicas.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>PLANEACIÓN</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 6</td><td>3058256</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnico en organización de archivo</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementacion de servicios técnicos y tecnológicos par la organización de archivos en las empresas y entidades.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Introducir al aprendiz en el desarrollo de la formación profesional integral; de acuerdo al programa de formación (asistencia en organización de archivos) y la normatividad institucional.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>ANÁLISIS</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 7</td><td>2774165</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION 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 institucionales</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>EJECUCION</td></tr>
</table>
Inserte más fichas si lo requiere
</td>
<td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en wsp Fecha de publicación: 01-08-2024-Material apoyo Tramite Correspodencia.

Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en wsp Fecha de publicación: 8-10-2024-Material apoyo Archivos de Gestion

Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en wsp fecha de publicación: 10-10-2024-Material apoyo Tramite Correspodencia

Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en wsp fecha de publicación: 1-10-2024-Material apoyo Documentar Procesos.</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos,</td>
<td>Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos.</td>
<td>Registro de inasistencias en el</td>
</tr>
</table>

	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.		Aplicativo SOFIA PLUS Fecha xxx de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la novedad del aprendiz- al correo Fecha 10/10/2024 de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la novedad del aprendiz- al correo (icbuesaquillo@sena.edu.co)

Ficha 1.	3058256
Programa	TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
No. Aprendices matriculados	21
No. Aprendices con novedades	4
Novedad reportada (nombre)	Desercion
Nombre de aprendices	1.- JENIFER DANIELA HULA CHANTRE 2.- VALERIN ELIANA TALAGA TROCHEZ 3.- LEIDER FABIAN MOSQUERA LASSO 4.-LESLY DAYANA GARCIA PAS

Ficha 1.	2999936
Programa	GESTION DOCUMENTAL
No. Aprendices matriculados	27
No. Aprendices con novedades	6
Novedad reportada (nombre)	DESERCION
Nombre de aprendices	Adjunto relación.

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
4752084	EDWAR ALIRIO	LOPEZ GONZALEZ	MATRICULADO
34324587	LETY MARELBY	VALVERDE ESCOBAR	MATRICULADO
1007708495	ALEIDA	ALVARADO IMBACHI	MATRICULADO
1061735173	JHON ALEXANDER	PLAZA FERNANDEZ	MATRICULADO
1061796607	LEIDY KATERINE	GUERRERO PERAFAN	MATRICULADO

Inserte más fichas si lo requiere

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>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>2824200</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>03 Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>29</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>7</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>22</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>

<table>
<tr><td>Ficha 2</td><td>2999936</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>04 Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la organización.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>27</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>7</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>20</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>

<table>
<tr><td>Ficha 3</td><td>2711917</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>04 Verificar la realización de las actividades del talento humano en la unidad administrativa de acuerdo con estándares de calidad, política organizacional y normativa.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>28</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>10</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>18</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>
</td><td>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos EN SOFIA

Retroalimentación de evidencias en lataforma LMS territorium

Reporte de juicios evaluativos EN SOFIA

Retroalimentación de evidencias en lataforma LMS territorium

Reporte de juicios evaluativos EN SOFIA

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

Ficha 4	2999936
Programa	GESTION DOCUMENTAL
Resultados de aprendizaje	02 Proyectar la gestión y trámite de correspondencia
No. Aprendices matriculados	27
No. Aprendices retirados	7
No. Aprendices aprobados	20
No. Aprendices sin valorar	
Justificación de la no emisión de juicios	

Reporte de juicios evaluativos EN SOFIA

Retroalimentación de evidencias en lataforma LMS territorium

Ficha 5	2774165
Programa	GESTION DE TALENTO HUMANO
Resultados de aprendizaje	4.-Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información,
No. Aprendices matriculados	25
No. Aprendices retirados	5
No. Aprendices aprobados	20
No. Aprendices sin valorar	
Justificación de la no emisión de juicios	

Reporte de juicios evaluativos EN SOFIA

Retroalimentación de evidencias en lataforma LMS territorium

Ficha 6	3058256
Programa	TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
Resultados de aprendizaje	RAP 1: Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales.
No. Aprendices matriculados	21
No. Aprendices retirados	4
No. Aprendices aprobados	17
No. Aprendices sin valorar	
Justificación de la no emisión de juicios	

Reporte de juicios evaluativos EN SOFIA

Retroalimentación de evidencias en lataforma LMS territorium

Ficha 6	3058256
Programa	TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
Resultados de aprendizaje	RA 1: interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos
No. Aprendices matriculados	21
No. Aprendices retirados	4
No. Aprendices aprobados	17
No. Aprendices sin valorar	
Justificación de la no emisión de juicios	

Reporte de juicios evaluativos EN SOFIA

Retroalimentación de evidencias en lataforma LMS territorium

Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)

<table>
<tr>
<td></td>
<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>
</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 especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.</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>6</td>
<td>Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande</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>

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4576873852 de la planilla, operador SOI Pila mes octubre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Lenny Kelly Hurtado
Firma
LENNY KELLY HURTADO ROSAS
Contratista
C.C. No. 34.548.460 de Popayán.

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por ADA LORENA CERON ROSERO
Fecha: 2024.12.05 [illegible]
Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5808630 de 2024
Coordinadora Académica Titulada