PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, 10 de marzo 2025

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7400234 del 2025.
Coordinadora Académica
Centro Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2025

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR.7400234 del 2025.

Lenny Keyi Hurtado Rosas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34548460 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: El valor total del contrato es por la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS MCTE. ($ 45.995.110), el cual se pagará de la siguiente manera: A) Diez pagos iguales, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE ($ 4,599.511) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2025.

Plazo: 30 de noviembre de 2025

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONSTRATISTA IMPARTIENDO FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL PRESENCIAL Y/O A

DISTANCIA EN EL PROYECTO LA COORDINACION ACADEMICA TITULADA DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS, EN LA RED: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

Obligaciones Especificas:

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Realizar las gestiones necesarias para cumplir con el contrato bajo condiciones de eficiencia y calidad, conforme a las especificaciones detalladas en la minuta del contrato y los lineamientos establecidos por el SENA.</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>2999936</td><td>Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>7:00 – 13:00</td><td>24</td></tr>
<tr><td>2999936</td><td>Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>18:00 – 22:00</td><td>16</td></tr>
<tr><td>3058256</td><td>Técnico de Archivo</td><td>Popayán</td><td>13:00 – 18:00</td><td>40</td></tr>
<tr><td>2824200</td><td>Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>7:00 – 13:00</td><td>24</td></tr>
<tr><td>3000136</td><td>Técnico de Archivo</td><td>Timbío</td><td>13:00 – 18:00</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2824214</td><td>Gestión Talento H.</td><td>Popayán</td><td>7:00 – 13:00</td><td>24</td></tr>
<tr><td>3066487</td><td>Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>18:00 – 22:00</td><td>16</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Total horas</td><td>163.70</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido</td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>b) Ejecutar el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el aval de la programación del Coordinador(a) Académico(a), asegurando el cumplimiento</td><td>Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.
<table>
<tr><td>Ficha 1</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>Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación</td></tr>
</table></td><td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en Wsp Fecha de publicación:15-02-2025</td></tr>
</table>

	de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia del SENA en los municipios del departamento del Cauca.	<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>Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización</td></tr><tr><td>Fase del proyecto</td><td>Análisis</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 2.</td><td>3058256</td></tr><tr><td>Programa</td><td>TECNICO 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>Planeacion</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 2.</td><td>2824200</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 2.</td><td>3000316</td></tr><tr><td>Programa</td><td>TECNICO 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>APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN</td></tr></table>	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en Wsp Fecha de publicación:20 - 02-2025 Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en Wsp Fecha de publicación:19 - 02-2025 Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en Wsp Fecha de publicación:20-02-2025 Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en Wsp Fecha de publicación:21-02-2025

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPENDENCIA</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecucion</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3</td><td>2824214</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión 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>DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA ORGANIZACIÓN</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecucion</td></tr>
</table>
</td>
<td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en Wsp Fecha de publicación:21-02-2025</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>c) Gestionar de manera independiente y responsable todas las actividades asignadas, asegurando su cumplimiento oportuno dentro de los plazos establecidos, en estricto apego a la normativa del SENA y de los lineamientos asociados con la estrategia de formación por proyectos.</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>3058256</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>21</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>Desercion</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>1.- JENIFER DANIELA HULA CHANTRE
2.- VALERIN ELIANA TALAGA TROCHEZ
3.- LEIDER FABIAN MOSQUERA LASSO
4.-LESLY DAYANA GARCIA PAS</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>2999936</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>27</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>6</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>DESERCION</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Adjunto relación.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>Número de Documento</th><th>Nombre</th><th>Apellidos</th><th>Estado</th></tr>
<tr><td>4752084</td><td>EDWAR ALIRIO</td><td>LOPEZ GONZALEZ</td><td>MATRICULADO</td></tr>
<tr><td>34324587</td><td>LETY MARELBY</td><td>VALVERDE ESCOBAR</td><td>MATRICULADO</td></tr>
<tr><td>1007708495</td><td>ALEIDA</td><td>ALVARADO IMBACHI</td><td>MATRICULADO</td></tr>
<tr><td>1061735173</td><td>JHON ALEXANDER</td><td>PLAZA FERNANDEZ</td><td>MATRICULADO</td></tr>
<tr><td>1061796607</td><td>LEIDY KATERINE</td><td>GUERRERO PERAFAN</td><td>MATRICULADO</td></tr>
</table>
Inserte más fichas si lo requiere
</td>
<td>Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS

Fecha 10/10/2024 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)</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>d) Realizar el autocontrol necesario para garantizar el cumplimiento del rango de horas de formación establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de horas estipulado, el pago será ajustado proporcionalmente, conforme al informe de supervisión del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de</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>2999936</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS…</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>N.A.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>22</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Terminacion RAP No.5 el dia 22 de marzo 2025</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>RAP – 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>29</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>7</td></tr>
</table></td><td>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos EN SOFIA

Reporte de juicios evaluativos EN SOFIA</td></tr>
</table>

	1993 sobre la contratación estatal.		

No. Aprendices aprobados	N/A.
No. Aprendices sin valorar	22
Justificación de la no emisión de juicios	Terminación RAP No.3 el día 3 de abril 2025.

Ficha 3	3058256
Programa	TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
Resultados de aprendizaje	RAP No. 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA……
No. Aprendices matriculados	21
No. Aprendices retirados	4
No. Aprendices aprobados	N/A.
No. Aprendices sin valorar	17
Justificación de la no emisión de juicios	Terminación RAP 2 el dia 12 de marzo de 2025.

Reporte de juicios evaluativos EN SOFIA

Ficha 4	2824200
Programa	GESTION DOCUMENTAL
Resultados de aprendizaje	RAP 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO…..
No. Aprendices matriculados	29
No. Aprendices retirados	7
No. Aprendices aprobados	N/A
No. Aprendices sin valorar	29
Justificación de la no emisión de juicios	Terminación de RAP No. 1, el 3 de abril 2025.

Reporte de juicios evaluativos EN SOFIA

Ficha 5	300316
Programa	TECNICO DE ARCHIVO
Resultados de aprendizaje	RAP – 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES el día 4 de abril 2025.
No. Aprendices matriculados	24
No. Aprendices retirados	10
No. Aprendices aprobados	N/A
No. Aprendices sin valorar	14
Justificación de la no emisión de juicios	Terminan RAP No.4, el día 4 de abril 2025.

Reporte de juicios evaluativos EN SOFIA

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Ficha 6</td><td>2824214</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Talento Humano</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>‘229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN…..... 229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL….</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>20</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Terminación RAP No. 1, el día 4 abril 2025</td></tr>
</table>
Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)
</td>
<td>Reporte de juicios evaluativos EN SOFIA</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>e) Informar de manera proactiva a la Subdirección del Centro y/o Coordinación Académica sobre las oportunidades de vinculación con el sector productivo o social que se identifiquen durante la ejecución del contrato, incluyendo posibles convenios de cooperación, alianzas estratégicas y espacios de participación que favorezcan el desarrollo profesional de</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><th>Nombre del proyecto</th><th>Código SENNOVA</th><th>Nombre del Semillero</th><th>Cantidad de horas</th></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</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>los aprendices y su inserción en el mercado laboral, contribuyendo al posicionamiento de la marca SENA. Promocionar la oferta educativa como referente de calidad y pertinencia en el ámbito de la formación profesional.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>f) Cumplir con lo establecido en el Manual de Desempeño para Instructores en Ambientes Virtuales de Aprendizaje del SENA para la formación virtual, aulas móviles y a distancia. Esto incluye la gestión eficiente en las plataformas institucionales disponibles, asegurando tiempos de respuesta oportunos y el cumplimiento de los</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>

	lineamientos y estándares definidos por la entidad.		

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. **4594195829** de la planilla SOI del mes de febrero 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Lenny Kelly Hurtado

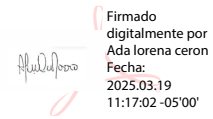
Firma

Lenny Kelly Hurtado Rosas

Contratista

C.C. No. 34548460 de Popayán.

Recibí a satisfacción:



Firma

Ada Lorena Cerón Rosero

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7400234 del 2025.

Cargo