



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Abril de 2025

Señora

ADA LORENA CERON ROSERO

SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR.7394565

Coordinadora Académica Titulada

Centro de Comercio y Servicios

Popayán

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR.7394565

Stephanie Lisset Perez Gaviria, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.693.989 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: POR EL VALOR DE Veintisiete millones quinientos noventa y siete mil sesenta y seis pesos MCTE. (\$ 27.597.066) COP incluido IVA, los cuales se pagarán de la siguiente manera: A). Seis 6 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 julio de 2025. El plazo será hasta el 30 de julio de 2025.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PRESENCIAL Y/O A DISTANCIA Y/O VIRTUAL EN EL PROYECTO LA COORDINACIÓN ACADÉMICA TITULADA DEL CENTRO



Institucional de Integralidad de la Formación, según las necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante.

Obligaciones Específicas:

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias																																													
1	Cumplir el objeto y el alcance del contrato de acuerdo con la programación asignada por coordinación académica en el marco de las políticas de Caucau, Permanencia y Eficacia	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>3066385</td><td>APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD</td><td>POPAYAN</td><td>13:00 A 18:00</td><td>19,9</td></tr><tr><td>3121369</td><td>PASTELERIA</td><td>POPAYAN</td><td>13:00 A 18:00</td><td>15</td></tr><tr><td>3171290</td><td>MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I</td><td>SANTANDER</td><td>7:00 A 13:00</td><td>50</td></tr><tr><td>3140771</td><td>GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA</td><td>SANTANDER</td><td>13:00 A 18:00</td><td>5</td></tr><tr><td>3118361</td><td>GESTION DE PROCESOS LOGISTICOS</td><td>VIRTUAL</td><td>18:00 A 22:00</td><td>48</td></tr><tr><td></td><td>DESARROLLO CURRICULAR</td><td>POPAYAN</td><td>7:00 A 13:00</td><td>16</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL, HORAS MES</td><td>153,9</td></tr></table>	No. Ficha	Nombre Programa	Municipio	Horario	Horas Mes	3066385	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	POPAYAN	13:00 A 18:00	19,9	3121369	PASTELERIA	POPAYAN	13:00 A 18:00	15	3171290	MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	SANTANDER	7:00 A 13:00	50	3140771	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	SANTANDER	13:00 A 18:00	5	3118361	GESTION DE PROCESOS LOGISTICOS	VIRTUAL	18:00 A 22:00	48		DESARROLLO CURRICULAR	POPAYAN	7:00 A 13:00	16									TOTAL, HORAS MES	153,9	
		No. Ficha	Nombre Programa	Municipio	Horario	Horas Mes																																										
		3066385	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	POPAYAN	13:00 A 18:00	19,9																																										
		3121369	PASTELERIA	POPAYAN	13:00 A 18:00	15																																										
		3171290	MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	SANTANDER	7:00 A 13:00	50																																										
		3140771	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	SANTANDER	13:00 A 18:00	5																																										
		3118361	GESTION DE PROCESOS LOGISTICOS	VIRTUAL	18:00 A 22:00	48																																										
			DESARROLLO CURRICULAR	POPAYAN	7:00 A 13:00	16																																										
			TOTAL, HORAS MES	153,9																																												

No. Ficha	Programa	No. Aprendices	Horas Mes
Ficha 1			
Ficha 2			
Ficha 3			
Ficha 4			



		TOTAL, HORAS MES	
--	--	---------------------	--



		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 <i>NOTA: Inserte Filas si es requerido</i>	Reporte Mens de Instruc (RMI)
--	--	---	-------------------------------



2	Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en la minuta del contrato	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales. <table><tr><td>Ficha 1</td><td>2977566</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Apoyo Administrativo en salud</td></tr><tr><td>Proyecto</td><td>Planeación</td></tr><tr><td>Actividad del proyecto</td><td>220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información</td></tr></table> Ficha 2 <table><tr><td>3121369</td><td></td></tr><tr><td>Programa:</td><td>PASTELERIA</td></tr><tr><td>Proyecto</td><td>Estandarizacion de procesos de pasteleria bajo parametros de calidad e inocuidad para iniciativas empresariales del departamento del Cauca.</td></tr><tr><td>Actividad del proyecto</td><td>CONTEXTUALIZAR EL PROCESO DE FORMACIÓN, LA METODOLOGÍA Y EL PROYECTO DE APRENDIZAJE BAJO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.</td></tr><tr><td>Fase del proyecto</td><td>EJECUCION</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 3</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Ficha 1	2977566	Programa	Apoyo Administrativo en salud	Proyecto	Planeación	Actividad del proyecto	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	3121369		Programa:	PASTELERIA	Proyecto	Estandarizacion de procesos de pasteleria bajo parametros de calidad e inocuidad para iniciativas empresariales del departamento del Cauca.	Actividad del proyecto	CONTEXTUALIZAR EL PROCESO DE FORMACIÓN, LA METODOLOGÍA Y EL PROYECTO DE APRENDIZAJE BAJO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.	Fase del proyecto	EJECUCION	Ficha 3				Guía de aprendizaje Ficha No1 2977566 Programa: Apoyo administrativo en salud Programa: Apoyo administrativo en salud Ficha No 2: 3121369
Ficha 1	2977566																								
Programa	Apoyo Administrativo en salud																								
Proyecto	Planeación																								
Actividad del proyecto	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información																								
3121369																									
Programa:	PASTELERIA																								
Proyecto	Estandarizacion de procesos de pasteleria bajo parametros de calidad e inocuidad para iniciativas empresariales del departamento del Cauca.																								
Actividad del proyecto	CONTEXTUALIZAR EL PROCESO DE FORMACIÓN, LA METODOLOGÍA Y EL PROYECTO DE APRENDIZAJE BAJO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.																								
Fase del proyecto	EJECUCION																								
Ficha 3																									



		Ficha 3: 3140771		Ficha No 3: 3140771 Proyecto: APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE, TRIBUTARIA, LABORAL, COMERCIAL Y FINANCIERA, A TRAVÉS DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA Y/O DEL SECTOR PRODUCTIVO Ficha No 4: 3171290 Programa: APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
		GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA			
		Actividad del proyecto	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS		
		ANALISIS			
		Fase del proyecto			
		Ficha 4	3171290		
		Programa	MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I		
		Proyecto	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
		Actividad del proyecto	UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.		
		Ficha 5	3118361		
		Programa	GESTION DE PROCESO LOGISTICOS		
		Proyecto:			
		Propuesta de un plan operativo de los procesos logísticos.			
		Actividad del proyecto:			
		Reconocer la cadena de Suministros.			
		Fase: Analisis			



3	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención, inasistencia reiterada, resultado del plan de	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos.		
		Ficha 1.		
		Programa		
		No. Aprendices matriculados		



	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.	<table border="1"> <tr> <td>No. Aprendices con novedades</td> <td>Si aplica de lo contrario registrar N/A)</td> </tr> <tr> <td>Novedad reportada (nombre)</td> <td>Si aplica de lo contrario registrar N/A)</td> </tr> <tr> <td>Nombre de aprendices</td> <td>Si aplica de lo contrario registrar N/A)</td> </tr> </table> <table border="1"> <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>Si aplica de lo contrario registrar N/A)</td> </tr> <tr> <td>Novedad reportada (nombre)</td> <td>Si aplica de lo contrario registrar N/A)</td> </tr> <tr> <td>Nombre de aprendices</td> <td>Si aplica de lo contrario registrar N/A)</td> </tr> </table> <i>Inserte más fichas si lo requiere</i>	No. Aprendices con novedades	Si aplica de lo contrario registrar N/A)	Novedad reportada (nombre)	Si aplica de lo contrario registrar N/A)	Nombre de aprendices	Si aplica de lo contrario registrar N/A)	Ficha 2.		Programa		No. Aprendices matriculados		No. Aprendices con novedades	Si aplica de lo contrario registrar N/A)	Novedad reportada (nombre)	Si aplica de lo contrario registrar N/A)	Nombre de aprendices	Si aplica de lo contrario registrar N/A)	
No. Aprendices con novedades	Si aplica de lo contrario registrar N/A)																				
Novedad reportada (nombre)	Si aplica de lo contrario registrar N/A)																				
Nombre de aprendices	Si aplica de lo contrario registrar N/A)																				
Ficha 2.																					
Programa																					
No. Aprendices matriculados																					
No. Aprendices con novedades	Si aplica de lo contrario registrar N/A)																				
Novedad reportada (nombre)	Si aplica de lo contrario registrar N/A)																				
Nombre de aprendices	Si aplica de lo contrario registrar N/A)																				
4	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.	ETAPA LECTIVA: Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde <u>la emisión de juicios de resultados de aprendizaje</u> evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz. <table border="1"> <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> NOTA. Las fichas que no se han evaluado, es porque aún se encuentran en desarrollo de la competencia. Por tanto, no se han emitido los juicios evaluativos correspondientes.	Programa		Resultados de aprendizaje		No. Aprendices matriculados		No. Aprendices retirados		No. Aprendices aprobados		No. Aprendices sin valorar		Justificación de la no emisión de juicios						
Programa																					
Resultados de aprendizaje																					
No. Aprendices matriculados																					
No. Aprendices retirados																					
No. Aprendices aprobados																					
No. Aprendices sin valorar																					
Justificación de la no emisión de juicios																					



		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. Ficha 1. Programa Nombre de los aprendices Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)	Registros en Sofiaplus Reporte de juicios evaluativos Retroalimentación de bitácoras en etapa productiva en Territorium
5	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.	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. Nombre del proyecto Código SENNOVA Nombre del Semillero Cantidad de horas Proyecto 1. Proyecto 2. Proyecto n. Total, horas mes	Reporte Mensual de instructor (RMI) Actas, registro de asistencia 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 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 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	32825	SANTANDER	MARZO 12 DE 2025	MARZO 14 DE 2025
2	42625	SANTANDER	MARZO 19 DE 2025	MARZO 21 DE 2025
3	49225	SANTANDER	MARZO 26 DE 2025	MARZO 28 D 2025
4	55725	SANTANDER	ABRIL 02 DE 2025	ABRIL 02 DE 2025



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. 8635564239 de la planilla, operador ASOPAGOS y periodo de Marzo. (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 entidad(es) 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 () folios

Cordialmente,



STEPHANIE PEREZ G.

Stephanie Lisset Perez Gaviria
C.C. No. 1.061.693.989
Recibí a satisfacción

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7394565
Coordinadora Académica Titulada