PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, 16 de junio 2025

Señor (a)
LIZETH ADRIANA MEDINA MUÑOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7400234 del 2025.
Coordinadora Académica
Centro Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio 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 ocho millones doscientos noventa y cuatro mil ochocientos sesenta y seis pesos M/CTE. ($ 48.294.866) COP incluido IVA, el cual se pagará de la siguiente manera: A). Diez (10) 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. B) Un último pago por el valor de Dos millones doscientos noventa y nueve mil setecientos cincuenta y seis pesos MCTE. ($ 2.299.756) COP incluido IVA, correspondiente al mes de diciembre de 2025.

Plazo: 15 de diciembre 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>3066487</td><td>Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>18:00 – 22:00</td><td>16</td></tr>
<tr><td>2999936</td><td>Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>18:00 – 22:00</td><td>52</td></tr>
<tr><td>3172882</td><td>Gestion Documental</td><td>Popayan</td><td>13:00 – 18:00</td><td>39,90</td></tr>
<tr><td>2824200</td><td>Gestion Documental</td><td>Popayan</td><td>7:00 – 13:00</td><td>23,90</td></tr>
<tr><td></td><td>DESARROLLO CURRICULAR</td><td>Popayan</td><td>8:00 – 12:00</td><td>32</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Total horas</td><td>164</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)</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</td></tr>
</table></td><td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en Wsp Fecha de</td></tr>
</table>

	Académico(a), asegurando el cumplimiento de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia del SENA en los municipios del departamento del Cauca.	<table><tr><td></td><td>primarias y secundarias en la organización</td></tr><tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación</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>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>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>3066487</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>Ejecucion</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 3</td><td>3172882</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>	publicación:15-02-2025 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:20-02-2025 Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en Wsp Fecha de publicación:21-04-2025 Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en Wsp Fecha de

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>publicación:13-05-2025</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>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 (icbuesaquillo @sena.edu.co)</td></tr>
</table>

<table>
<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 1993 sobre la contratación estatal.</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>RAP 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.</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.7 el dia 16 de junio 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 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA</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>Termian RAP 5 el dia 16 de junio de 2025</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 4</td><td>2824200</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>29</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>10</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>19</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Terminación de RAP No. 4, el 24 de junio 2025.</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos EN SOFIA

Reporte de juicios evaluativos EN SOFIA

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

		<table><tr><td>Ficha 5</td><td>3172882</td></tr><tr><td>Programa</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td></tr><tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>RAP 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>24</td></tr><tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>11</td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>N/A</td></tr><tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>15</td></tr><tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Terminan RAP No.1, el día 26 de junio 2025.</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 6</td><td>3066487</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Gestión Talento Humano</td></tr><tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>RAP.02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>22</td></tr><tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>2</td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>N/A</td></tr><tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>20</td></tr><tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Terminan RAP 2 el dia 30 de julio 2025</td></tr></table> **Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)**	Reporte de juicios evaluativos EN SOFIA Reporte de juicios evaluativos EN SOFIA Reporte de juicios evaluativos EN SOFIA
5	e) Informar de manera		

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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 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>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>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 lineamientos y estándares definidos por la entidad.</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. **4606714145** de la planilla SOI del mes de mayo 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Lenny Kelly Hurtado
Lenny Kelly Hurtado Rosas
Contratista
C.C. No. 34548460 de Popayán.

Recibí a satisfacción:

Adriana Medina M.
Firmado digitalmente por Lizeth Adriana Medina Muñoz
Fecha: 2025.06.25 15:43:09 -05'00'

Firma

LIZETH ADRIANA MEDINA MUÑOZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7400234 del 2025.
Cargo