PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán de octubre de 2025

Señor (a)
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7372094/2025**
Coordinadora Académica de Programas Especiales
SENA - Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca
Popayán

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7372094** del año 2025

Aura Yaned Daza Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25280075 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica de Programas Especiales), 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: $ 47.681.597 (CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE)
A) Un primer pago, por valor de Cuatro millones doscientos noventa y dos mil ochocientos setenta y siete pesos m/cte ($4.292.877) COP Incluido IVA, por el mes de febrero de 2025. B) Nueve pagos iguales, por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos m/cte, ($4.599.511) COP Incluido IVA, por los meses de marzo a Noviembre y un último pago por valor de Un millón novecientos noventa y tres mil ciento veintiún pesos m/cte ($1.993.121) COP Incluido IVA, por el mes de Diciembre de 2025.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2025, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA, PARA EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PRESENCIAL, A DISTANCIA Y/O

VIRTUAL EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN REGULAR DE NIVEL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS, PERTENECIENTES A LA RED DE TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS Y AREA DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA DONDE SE LE ASIGNE 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 alcance del contrato, de acuerdo con el horario de formación acordado con la comunidad y/o los aprendices y socializado con anterioridad a la Coordinación Académica, sin afectar la intensidad horaria requerida para cada acción formativa en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.</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>Horario</th><th>Hora Mes</th></tr>
<tr><td>3330205</td><td>Elaboración de Documentos Organizacionales</td><td>viernes</td><td>8h</td></tr>
<tr><td>3337155</td><td>Organización de Archivos de gestión</td><td>martes miércoles jueves 8:00h – 18:00h</td><td>18 h</td></tr>
<tr><td>3359419</td><td>Organización de Archivos de gestión</td><td>Lunes martes jueves 8:00h – 18:00h</td><td>40 h</td></tr>
<tr><td>3352814</td><td>Administración Documental en el Entorno Laboral</td><td>Lunes martes Miércoles jueves Viernes sábado 8:00h – 18:00h</td><td>40 h</td></tr>
</table>
</td>
<td>Repositorio Evidencias Contractuales INFORMES CONTRACTUALES 2025 CAPE - Home (sharepoint.com)

Carpetas:
GC/
GESTION SOFIA/
PROGRAMADOR MES A MES</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>En construcción</td><td>Organización de archivos en las unidades administrativas</td><td>Lunes martes Miércoles jueves Viernes sábado 8:00h – 18:00h</td><td>60</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL, HORAS MES</td><td>166</td><td></td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación profesional integral del SENA.</td><td>Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el aplicativo COMPROMISO
<table>
<tr><td>No. Ficha</td><td>3330205</td></tr>
<tr><td>Elaboración de documentos organizacionales</td><td>Elaboración de documentos organizacionales</td></tr>
<tr><td>Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)</td><td>Guía de aprendizaje, taller de para la elaboración de documentos organizacionales</td></tr>
<tr><td>Total, Horas asignadas</td><td>8</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>No. Ficha</td><td>3337155</td></tr>
<tr><td>Nombre Programa</td><td>Organización de Archivos en alas unidades administrativas</td></tr>
<tr><td>Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)</td><td>Guía de aprendizaje, taller de clasificación y ordenación documental</td></tr>
</table>
</td><td>Repositorio Evidencias Contractuales INFORMES CONTRACTUALES 2025 CAPE - Home (sharepoint.com)

Carpetas:
GC/
FORMACION</td></tr>
</table>

		Total, Horas asignadas	18 horas	
		No. Ficha	3359419	
		Nombre Programa	Organización de archivos de gestión	
		Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)	Guía de aprendizaje, taller de para la organización de archivos de gestión.	
		Total, Horas asignadas	40 horas	
		No. Ficha	3352814	
		Nombre Programa	Administración Documental en el Entorno Laboral	
		Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)	Guía de aprendizaje, taller de para la Administración Documental en el Entorno Laboral	
		Total, Horas asignadas	40 horas	
		No. Ficha	En construcción	
		Nombre Programa	Organización de archivos en las unidades administrativas	
		Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)	Guía de aprendizaje, taller de para la Organización de archivos en las	

			unidades administrativas	
		Total, Horas asignadas	60	
3	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.	**Otras**. Previa autorización Coordinación Académica		Reporte de horas adicionales, evidenciado en el reporte mensual de SOFIA PLUS.

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.				

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. **9492537108** de la planilla, aportes en línea. septiembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Aura Yaned Daza Gómez
Contratista
C.C. No. 25.280.075 de Popayán

Recibí a satisfacción:



Ana Alexandra Rodríguez Vargas
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR. 7372094/2025**
Coordinadora Académica Programas Especiales
Centro Comercio y Servicios _ Regional Cauca