



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, octubre de 2025

Señora,
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7387120
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7387120 del año 2025.

Yuri Tatiana Reinoso Charrupí, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061778453 de Popayán, Cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Titulada, 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 dos millones novecientos veintiocho mil setecientos sesenta y nueve pesos M/CTE. (\$ 45.228.525) COP incluido IVA, el cual se pagará de la siguiente manera: A). Nueve (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 octubre de 2025. B) Un último pago por el valor de tres millones ochocientos treinta y dos mil novecientos veintiséis pesos MCTE. (\$ 3.832.926) COP incluido IVA, correspondiente al mes de noviembre de 2025.



Plazo: será hasta el 25 de noviembre de 2025.

OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor contratista impartiendo formación profesional integral presencial y/o a distancia en el proyecto la coordinación académica titulada del centro de comercio y servicios, en la red: administrativa y financiera en el departamento del cauca.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas					Evidencias
1	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 detalle en la minuta del contrato.	Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada, de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:					Repositorio Drive: Informe contractual mes de octubre. SharePoint (GC/CF)
		No. de Ficha	Nombre del Programa	Municipio	Horario	Horas Mes	
		3140811	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.	Popayán	13 a 18	20	
		3140820	Tecnólogo en Gestión Empresarial	Popayán	07 a 13	18	
		3066444	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.	Popayán	07 a 13	30	
		3297131	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.	Popayán	18 a 22	20	
		3226135	Técnico En Emprendimiento Y Fomento Empresarial	Popayán	18 a 22	20	
		3279542	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.	Popayán	18 a 22	20	



3172913	Técnico Preselección De Talento Humano Mediado Por Herramientas Tic	Santander de Quilichao	13 a 18	20
3315124	Técnico En Gestión Administrativa	Popayán	07 a 13	18
TOTAL, HORAS MES		166		
No. Ficha		3140811		
Nombre Programa		Tecnólogo Gestión Del Talento Humano		
Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)		Aplicar Metodologías para el control de S.I.G.; verificar acciones correctivas y preventivas; conservar y establecer parámetro de calidad para el Sistema.		
Total, Horas asignadas		20		
No. Ficha		3140820		
Nombre Programa		Tecnólogo Gestión Del Talento Humano		
Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)		1-Determine la oferta y demanda de un producto o servicio, identificando el potencial de mercado y la capacidad de ventas de una empresa real o simulada, en coherencia con su política empresarial. 2-Conocer y aplicar metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas de acuerdo a plan de acción estructurado.		
Total, Horas asignadas		18		
No. Ficha		3066444		
Nombre Programa		Tecnólogo Gestión Del Talento Humano		
Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)		Aplicar Metodologías para el control de S.I.G.; verificar acciones correctivas y preventivas; conservar y establecer parámetro de calidad para el Sistema.		
Total, Horas asignadas		30		



		No. Ficha	3297131		
		Nombre Programa	Tecnólogo Gestión Del Talento Humano		
		Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)	Investigar y construir la información organizacional de la empresa mediante la documentación, identificar fuentes de información y validar; proyectar informes del estado actual del sistema de información considerando normativa y políticas organizacionales.		
		Total, Horas asignadas	20		
		No. Ficha	3226135		
		Nombre Programa	Técnico En Emprendimiento Y Fomento Empresarial		
		Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)	Diseñar un modelo de negocio innovador, simulando el proceso de estructuración, planeación estratégica, creatividad aplicada y negociación emprendedora. La actividad se desarrolla en un entorno gamificado que simula un ecosistema empresarial competitivo		
		Total, Horas asignadas	20		
		No. Ficha	3279542		
		Nombre Programa	Tecnólogo Gestión Del Talento Humano		
		Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)	1-Identificar estructuras de salarios, aplicar metodologías de investigación e implementación de mejoras organizacionales considerando el comportamiento del mercado laboral en Colombia. 2-Plantear cronograma de actividades que involucre el programa de bienestar social laboral considerando criterios organizacionales, políticas y normativa vigente.		
		Total, Horas asignadas	20		



		<table><tr><td>No. Ficha</td><td>3172913</td></tr><tr><td>Nombre Programa</td><td>Técnico Preselección De Talento Humano Mediado Por Herramientas Tic</td></tr><tr><td>Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)</td><td>Identificar y documentar los procesos dentro del área de Talento Humano considerando políticas y normativas de la organización.</td></tr><tr><td>Total, Horas asignadas</td><td>20</td></tr></table> <table><tr><td>No. Ficha</td><td>3315124</td></tr><tr><td>Nombre Programa</td><td>Tecnólogo en Gestión Empresarial</td></tr><tr><td>Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)</td><td>Técnico En Gestión Administrativa.</td></tr><tr><td>Total, Horas asignadas</td><td>18</td></tr></table>	No. Ficha	3172913	Nombre Programa	Técnico Preselección De Talento Humano Mediado Por Herramientas Tic	Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)	Identificar y documentar los procesos dentro del área de Talento Humano considerando políticas y normativas de la organización.	Total, Horas asignadas	20	No. Ficha	3315124	Nombre Programa	Tecnólogo en Gestión Empresarial	Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)	Técnico En Gestión Administrativa.	Total, Horas asignadas	18	
No. Ficha	3172913																		
Nombre Programa	Técnico Preselección De Talento Humano Mediado Por Herramientas Tic																		
Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)	Identificar y documentar los procesos dentro del área de Talento Humano considerando políticas y normativas de la organización.																		
Total, Horas asignadas	20																		
No. Ficha	3315124																		
Nombre Programa	Tecnólogo en Gestión Empresarial																		
Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)	Técnico En Gestión Administrativa.																		
Total, Horas asignadas	18																		
2	Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador@ Académic@ en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.	Se adjuntan guías de aprendizaje, proyectos y programas, instrumentos de desempeño y material de apoyo.	Informe contractual para el mes de octubre, registro en el Drive dispuesto por la Coordinación Académica. <u>Carpetas:</u> GC/																
3	Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna	Se realizan actividades enfocadas en el cumplimiento de las funciones asignadas como instructor, actividades de desarrollo curricular y formativas.	RMI, Reporte Mensual Instructor, horas programadas y ejecutadas para el mes de octubre.																



	y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato.		
4	Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, 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 reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices	Se desarrollan actividades académicas generando los reportes oportunos (control de asistencia e información de novedades de ficha a Instructor líder, según el estado de los aprendices en reportes generados de ficha por la plataforma Sofia Plus).	Informe Contractual Mes de octubre. Carpeta: GC
5	Registrar los resultados de la	ETAPA LECTIVA: Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión	Informe Contractual –



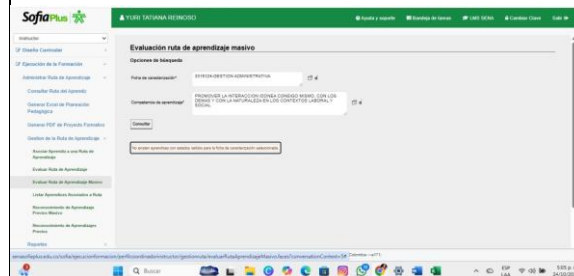
emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad.	de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.		Registro en SharePoint 2025 dispuesto por la coordinación: Carpeta GC. PDF
	Juicios para etapa lectiva.		
	Ficha No.	3140811	
	Programa	Tecnólogo en Gestión Del Talento Humano.	
	Resultado de Aprendizaje	229117 - Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente. 229114 - Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (S.I.G), de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
	No. de aprendices Matriculados	26	
	No. de aprendices Retirados	0	
	No. de aprendices Aprobados	26	
	No. de aprendices sin Valorar	0	
	Justificación de la no emisión de juicios.		
	Ficha No.	3066444	
	Programa	Tecnólogo en Gestión Del Talento Humano.	
	Resultado de Aprendizaje	229117 - Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente. 229114 - Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (S.I.G), de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
	No. de aprendices Matriculados	15	
	No. de aprendices Retirados	0	
	No. de aprendices Aprobados	15	
	No. de aprendices sin Valorar	0	
	Justificación de la no emisión de juicios.		



	</		



Ficha No.	3315124
Programa	Técnico en Gestión Administrativa
Resultado de Aprendizaje	Inducción.
No. de aprendices Matriculados	24
No. de aprendices Retirados	0
No. de aprendices Aprobados	0
No. de aprendices sin Valorar	24
Justificación de la no emisión de juicios.	Al gestionar la ruta para evaluar, el sistema genera la novedad que no existen aprendices validados a la ficha de caracterización, quiere decir que no están asociados posiblemente a la ruta. La líder de la ficha es la Instructora Gina Rivera. Adicional considerando la planeación el día de hoy 24/10/2025, finalizarían inducción y posteriormente se generaría el juicio evaluativo. Se comparte evidencia de la novedad generada en Sofia.







		Ficha No.	3172913	
		Programa	Técnico en Preselección De Talento Humano Mediado Por Herramientas Tic	
		Resultado de Aprendizaje	Ra1. Describir procesos y procedimientos de talento humano, según normativa y necesidades de la organización. Ra2. Elaborar documentos de talento humano según políticas de la organización y normas técnicas. Ra3. Aplicar procedimientos técnicos de organización y conservación documental de acuerdo con normativa.	
		No. de aprendices Matriculados	26	
		No. de aprendices Retirados	0	
		No. de aprendices Aprobados	0	
		No. de aprendices sin Valorar	26	
		Justificación de la no emisión de juicios.	No se puede evaluar aún, considerando la planeación pedagógica establecida por el Líder de Ficha – Instructor Marlon Muñoz . (se han desarrollado 2 sesiones /10 horas).	
6	Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del	En cumplimiento del desarrollo de las actividades, se atienden las diferentes formaciones de acuerdo a las orientaciones de la Coordinación Académica, en apoyo se concertó con instructores líderes de ficha y de Red para coordinar las horas de formación, para el mes de octubre, se ejecutan y cumplen 166 horas al desarrollo de la formación profesional integral.		Evidencias Informe Contractual, Drive dispuesto para el registro por la Coordinación Académica. (RMI) octubre. Reporte de Horas – Sofia Plus.



	contrato en el mes correspondiente.		
7	Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios.	Para este mes no se evidencia actividades relacionadas.	N.A
8	8.Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar.	Para el mes de septiembre se cumple con el pago de seguridad social, No. de planilla 9491667684 , mes vencido (septiembre 2025).	Informe contractual mes de octubre: Carpeta GF: planilla más comprobante de pago. Validación en Secop II.
9	Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de	Se registran los soportes contractuales correspondientes, información aportada en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios.	Drive: reportes contractuales: Planillas octubre 2025 / Yuri Tatiana Reinoso Charrupí: GF.



	pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios.		
10	Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad.	Se genera de acuerdo a circular vigente No. de planilla 9491667684 .	Reporte planillo: SiContratistas SENA SharePoint: reportes contractuales: GF / Yuri Tatiana Reinoso Charrupí:GF.
11	Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la	Para el presente mes contractual no se evidencian actividades relacionadas.	N.A



	que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el manual de procedimientos en caso de pérdida y/o deterioro de bienes y/o deterioro de bienes y recursos y recursos de la entidad.		
12	Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos.	Para el presente mes contractual no se evidencian actividades relacionadas.	N. A
13	Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para	Para el presente mes contractual no se evidencian actividades relacionadas.	N.A



	la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento.		
14	Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites precontractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad.	Para el presente mes contractual no se evidencian actividades relacionadas.	N.A
15	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.	Para el presente mes contractual no se evidencian actividades relacionadas.	N.A
16	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de	Se desarrollan actividades de aprendizaje autónomo con los aprendices de las fichas No. 3140811, 3066444, 3279542, 3140820, 3172916, 3297131, 3226135, 3315124. Retroalimentación de las actividades, trabajo en equipo como también el fortalecimiento de las habilidades técnicas y blandas.	Registro de material de apoyo, evidencias y demás para el mes de octubre; Drive dispuesto por la



	formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios.		Coordinación Académica. <u>Carpetas:</u> GC/
17	Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.	Para el presente mes contractual no se evidencian actividades relacionadas.	N.A
18	Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de	Para el presente mes contractual no se evidencian actividades relacionadas.	N.A



	actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa.		
19	Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Para el presente mes contractual no se evidencian actividades relacionadas.	N.A
20	El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el	Para el presente mes contractual no se evidencian actividades relacionadas.	N. A



	desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.		
21	EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país	Para el presente contrato no existe alguna acción relacionada.	N.A
22	Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad.	Se apoya en la divulgación de las ofertas educativas mediante plataformas de interacción social.	Grupos de aprendices y población de la región en general. Evidencias contractuales /Drive.
23	Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por las estudiantes relacionadas con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los	Para el presente mes contractual no se evidencian actividades relacionadas.	N.A



	tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad.		
24	El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.	Se cumple con la adecuada presentación personal y profesional para el desarrollo de las actividades de FPI en el departamento del Cauca.	Evidencias Contractuales, Drive dispuesto por la Coordinación Académica: GC: Evidencia Fotográfica.
25	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las	Las actividades desarrolladas y funciones como instructor se cumplen considerando las normas y procedimientos de bioseguridad y salud en el trabajo.	Evidencias Contractuales, Drive dispuesto por la Coordinación Académica: GC. No se evidencia algún reporte con accidente o novedades



	actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica.		relacionadas a las funciones.
26	Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz.	Se observa y se sugiere el cumplimiento de la presentación personal de los aprendices, también en cuanto al adecuado uso del uniforme.	Evidencias Contractuales, Drive dispuesto por la Coordinación Académica: GC.
27	Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices.	Se evidencia el cumplimiento del compromiso aprendiz SENA.	Evidencias Contractuales, Drive dispuesto por la Coordinación Académica: GC.
28	Prepara, elabora y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del	Se cumple con la presentación de informes GF Y GC para el presente mes contractual.	Evidencias Contractuales, Drive dispuesto por la Coordinación Académica: Planilla octubre / Yuri Tatiana Reinoso Charrupí: GF -GC



	SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran.		
29	Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato.	Para el presente mes contractual no se evidencian actividades relacionadas.	N.A Fecha finalización contractual: 25/11/2025
30	Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de	Para el presente mes no se ha generado alguna solicitud de apoyo adicional.	N.A



bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido.		
--	--	--

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. 9491667684** de la planilla, Aportes en Línea del mes de septiembre de 2025. (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 (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Yuri Tatiana Reinoso Charrupí

Contratista

C.C. No. 1061778453

Recibí a satisfacción:

Firma

ADA LORECA CERON ROSERO

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7387120 de 2025.

Coordinadora Académica Titulada.