



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, noviembre de 2025

Señor

DIEGO EDUARDO ERAZO GUERRERO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8461421 de 2025

Coordinador Académico

Centro de Comercio y Servicios

Popayán

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

Referencia: No CO1 PCCNTR 8461421 del año 2025

César Andrés Sánchez Campo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.545.988 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS MCTE. (\$ 9.658.973. oo) COP incluido IVA, los cuales se pagarán de la siguiente manera: A). Un primer pago por el valor de dos millones quinientos veintinueve mil setecientos treinta y un pesos MCTE. (\$ 2.529.731. oo) COP incluido IVA, por el mes de Octubre de 2025. B). Un pago por valor de Cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos MCTE. (\$ 4.599.511) COP incluido IVA, por el mes de noviembre de 2025. C) Un último pago por valor de dos millones quinientos veinte nueve mil setecientos treinta y un pesos MCTE. (\$ 2.529.731. oo) correspondiente al mes de diciembre de 2025.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2025.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PRESENCIAL Y/OA 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: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias																														
1	<p>Cumplir el objeto y el alcance del contrato de acuerdo con el horario de formación acordado con la comunidad y/o los aprendices y socializarlo con anterioridad con la Coordinación Académica sin afectar la intensidad horaria requerida para cada acción formativa en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia</p>	<p>Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:</p> <p>NOTA: Inserte Filas si es requerido</p> <table><thead><tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Municipio</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr></thead><tbody><tr><td>3315268</td><td>Asistencia Administrativa</td><td>Piamonte</td><td>Lunes a Viernes de 13-18 horas-Sábado de 7 a 13 horas</td><td>103</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>Total, horas mes</td><td>103</td></tr></tbody></table> <table><thead><tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Municipio</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr></thead><tbody><tr><td>3315234</td><td>Asistencia en organización de archivos</td><td>Jambaló</td><td>Lunes a Viernes de 13-18 horas-Sábado de 7 a 13 horas</td><td>41</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>Total, horas mes</td><td>41</td></tr></tbody></table>	No. Ficha	Nombre Programa	Municipio	Horario	Horas Mes	3315268	Asistencia Administrativa	Piamonte	Lunes a Viernes de 13-18 horas-Sábado de 7 a 13 horas	103				Total, horas mes	103	No. Ficha	Nombre Programa	Municipio	Horario	Horas Mes	3315234	Asistencia en organización de archivos	Jambaló	Lunes a Viernes de 13-18 horas-Sábado de 7 a 13 horas	41				Total, horas mes	41	<p>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</p>
No. Ficha	Nombre Programa	Municipio	Horario	Horas Mes																													
3315268	Asistencia Administrativa	Piamonte	Lunes a Viernes de 13-18 horas-Sábado de 7 a 13 horas	103																													
			Total, horas mes	103																													
No. Ficha	Nombre Programa	Municipio	Horario	Horas Mes																													
3315234	Asistencia en organización de archivos	Jambaló	Lunes a Viernes de 13-18 horas-Sábado de 7 a 13 horas	41																													
			Total, horas mes	41																													



2	Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación profesional integral del SENA	<p>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</p> <table><tr><td>Ficha 1</td><td>3315268</td></tr><tr><td>Programa</td><td>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</td></tr><tr><td>Proyecto</td><td>Optimización de procesos en la unidad administrativa integrando herramientas tecnológicas de punta en las Mipymes.</td></tr><tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Diagnosticar procesos de la unidad administrativa utilizando información recolectada, herramientas tecnológicas y vocablos básicos en inglés.</td></tr><tr><td>Fase del proyecto</td><td>ANALISIS</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 2</td><td>3315234</td></tr><tr><td>Programa</td><td>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN ORGANIZCION DE ARCHIVOS</td></tr><tr><td>Proyecto</td><td>Implementación de los servicios técnicos y tecnológicos para 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 el archivo de gestión de una dependencia.</td></tr><tr><td>Fase del proyecto</td><td>EJECUCIÓN</td></tr></table> <p>NOTA; Inserte Tablas si es requerido</p>	Ficha 1	3315268	Programa	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Proyecto	Optimización de procesos en la unidad administrativa integrando herramientas tecnológicas de punta en las Mipymes.	Actividad del proyecto	Diagnosticar procesos de la unidad administrativa utilizando información recolectada, herramientas tecnológicas y vocablos básicos en inglés.	Fase del proyecto	ANALISIS	Ficha 2	3315234	Programa	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN ORGANIZCION DE ARCHIVOS	Proyecto	Implementación de los servicios técnicos y tecnológicos para la organización de archivos en las empresas y entidades.	Actividad del proyecto	Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia.	Fase del proyecto	EJECUCIÓN	Guía de aprendizaje, material de apoyo, evidencias del aprendiz, listado de asistencia, registro inasistencias en SOFIA PLUS, material de apoyo registro fotográfico.
Ficha 1	3315268																						
Programa	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA																						
Proyecto	Optimización de procesos en la unidad administrativa integrando herramientas tecnológicas de punta en las Mipymes.																						
Actividad del proyecto	Diagnosticar procesos de la unidad administrativa utilizando información recolectada, herramientas tecnológicas y vocablos básicos en inglés.																						
Fase del proyecto	ANALISIS																						
Ficha 2	3315234																						
Programa	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN ORGANIZCION DE ARCHIVOS																						
Proyecto	Implementación de los servicios técnicos y tecnológicos para la organización de archivos en las empresas y entidades.																						
Actividad del proyecto	Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia.																						
Fase del proyecto	EJECUCIÓN																						
3	Entregar informes que contengan juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención, inasistencia reiterada, resultados del plan de mejoramiento, actividades complementarias ya sean académicas y/o actituinales), casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos exitosos por los aprendices.	<p>Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS y en digital a quien corresponda las novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos.</p> <table><tr><td>FICHA 1</td><td>3315268</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Asistencia Administrativa</td></tr><tr><td>No. de aprendices matriculados</td><td>21</td></tr><tr><td>No. De aprendices con novedades</td><td>7</td></tr><tr><td>Novedad reportada</td><td>DESERCION</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Adriana Cerón, Diana Rodríguez, Yurley Gil, Luisa Erazo, Luisa Ardila, Yeraldi Oviedo, Albani Valeria</td></tr></table>	FICHA 1	3315268	Programa	Asistencia Administrativa	No. de aprendices matriculados	21	No. De aprendices con novedades	7	Novedad reportada	DESERCION	Nombre de aprendices	Adriana Cerón, Diana Rodríguez, Yurley Gil, Luisa Erazo, Luisa Ardila, Yeraldi Oviedo, Albani Valeria	<p>Registro de inasistencias en el aplicativo SOFIA PLUS</p> <p>Fecha xxx de correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la novedad del aprendiz.</p>								
FICHA 1	3315268																						
Programa	Asistencia Administrativa																						
No. de aprendices matriculados	21																						
No. De aprendices con novedades	7																						
Novedad reportada	DESERCION																						
Nombre de aprendices	Adriana Cerón, Diana Rodríguez, Yurley Gil, Luisa Erazo, Luisa Ardila, Yeraldi Oviedo, Albani Valeria																						



		<table><tr><td>FICHA 2</td><td>3315234</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Asistencia en organización de archivos</td></tr><tr><td>No. de aprendices matriculados</td><td>21</td></tr><tr><td>No. De aprendices con novedades</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Novedad reportada</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td></td></tr></table>	FICHA 2	3315234	Programa	Asistencia en organización de archivos	No. de aprendices matriculados	21	No. De aprendices con novedades	N/A	Novedad reportada	N/A	Nombre de aprendices												
FICHA 2	3315234																								
Programa	Asistencia en organización de archivos																								
No. de aprendices matriculados	21																								
No. De aprendices con novedades	N/A																								
Novedad reportada	N/A																								
Nombre de aprendices																									
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 la Ejecución de la Formación Profesional en el aplicativo dispuesto por el Entidad.	<p>ETAPA LECTIVA. Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS y en digital a quien corresponde la emisión de resultados de juicios de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.</p> <p>Juicios para etapa lectiva</p> <table><tr><td>FICHA 1</td><td>3315234</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Asistencia en organizacion de archivos</td></tr><tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td></td></tr><tr><td>No. De aprendices matriculados</td><td>21</td></tr><tr><td>No. De aprendices retirados</td><td>0</td></tr><tr><td>No. de aprendices aprobados</td><td>0</td></tr><tr><td>No. De aprendices sin valorar</td><td>21</td></tr><tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Se evaluarán cuando terminen los 4 raps completos de la competencia Fomentar la cultura emprendedora ya que se inició el 18 de noviembre y por alteración de orden público no se pudo continuar en forma normal. que esta se inició el 21 de octubre de 2025</td></tr></table> <table><tr><td>FICHA 1</td><td>3315268</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Asistencia Administrativa</td></tr><tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>ra01. caracterizar clientes según tipos y clasificaciones. ra02. brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de comunicación. ra03. valorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta técnicas y herramientas tecnológicas. ra04. elaborar plan de mejora del servicio según reporte de atención al cliente. ra1. establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. ra2. apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad.</td></tr></table>	FICHA 1	3315234	Programa	Asistencia en organizacion de archivos	Resultados de aprendizaje		No. De aprendices matriculados	21	No. De aprendices retirados	0	No. de aprendices aprobados	0	No. De aprendices sin valorar	21	Justificación de la no emisión de juicios	Se evaluarán cuando terminen los 4 raps completos de la competencia Fomentar la cultura emprendedora ya que se inició el 18 de noviembre y por alteración de orden público no se pudo continuar en forma normal. que esta se inició el 21 de octubre de 2025	FICHA 1	3315268	Programa	Asistencia Administrativa	Resultados de aprendizaje	ra01. caracterizar clientes según tipos y clasificaciones. ra02. brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de comunicación. ra03. valorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta técnicas y herramientas tecnológicas. ra04. elaborar plan de mejora del servicio según reporte de atención al cliente. ra1. establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. ra2. apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad.	<p>Registro en SOFIA PLUS</p> <p>Reporte de juicios evaluativos</p> <p>Retroalimentación de evidencia</p> <
FICHA 1	3315234																								
Programa	Asistencia en organizacion de archivos																								
Resultados de aprendizaje																									
No. De aprendices matriculados	21																								
No. De aprendices retirados	0																								
No. de aprendices aprobados	0																								
No. De aprendices sin valorar	21																								
Justificación de la no emisión de juicios	Se evaluarán cuando terminen los 4 raps completos de la competencia Fomentar la cultura emprendedora ya que se inició el 18 de noviembre y por alteración de orden público no se pudo continuar en forma normal. que esta se inició el 21 de octubre de 2025																								
FICHA 1	3315268																								
Programa	Asistencia Administrativa																								
Resultados de aprendizaje	ra01. caracterizar clientes según tipos y clasificaciones. ra02. brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de comunicación. ra03. valorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta técnicas y herramientas tecnológicas. ra04. elaborar plan de mejora del servicio según reporte de atención al cliente. ra1. establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. ra2. apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad.																								



		<table><tr><td></td><td>según el comportamiento emprendedor ra3. emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. ra4. relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.</td></tr><tr><td>No. De aprendices matriculados</td><td>21</td></tr><tr><td>No. De aprendices retirados</td><td>7</td></tr><tr><td>No. de aprendices aprobados</td><td>14</td></tr><tr><td>No. De aprendices sin valorar</td><td>7</td></tr><tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Aprendices desertados, no asisten a formación ni presentan evidencias de trabajo</td></tr></table> <p>Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)</p> <p>ETAPA PRODUCTIVA (Para los instructores de seguimiento a EP); Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS y en digital a quien corresponda la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.</p> <table><tr><td>FICHA 1</td><td></td></tr><tr><td>Programa</td><td></td></tr><tr><td>Nombre de los aprendices</td><td></td></tr></table> <p>Inserte las filas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)</p> <p>N/A</p>		según el comportamiento emprendedor ra3. emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. ra4. relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	No. De aprendices matriculados	21	No. De aprendices retirados	7	No. de aprendices aprobados	14	No. De aprendices sin valorar	7	Justificación de la no emisión de juicios	Aprendices desertados, no asisten a formación ni presentan evidencias de trabajo	FICHA 1		Programa		Nombre de los aprendices				
	según el comportamiento emprendedor ra3. emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. ra4. relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.																						
No. De aprendices matriculados	21																						
No. De aprendices retirados	7																						
No. de aprendices aprobados	14																						
No. De aprendices sin valorar	7																						
Justificación de la no emisión de juicios	Aprendices desertados, no asisten a formación ni presentan evidencias de trabajo																						
FICHA 1																							
Programa																							
Nombre de los aprendices																							
5	Participar activamente de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y en conformidad con la programación académica establecida..	<p>Participar activamente de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y en conformidad con la programación académica establecida.</p> <table><tr><td>Nombre del proyecto</td><td>Código SENNOVA</td><td>Nombre del Semillero</td><td>Cantidad de horas</td></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 3</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>Total horas mes</td><td></td></tr></table> <p>Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)</p>	Nombre del proyecto	Código SENNOVA	Nombre del Semillero	Cantidad de horas	Proyecto 1				Proyecto 2				Proyecto 3						Total horas mes		<p>Reporte mensual de instructor (RMI)</p> <p>Actas registro de aistencia</p> <p>Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica)</p>
Nombre del proyecto	Código SENNOVA	Nombre del Semillero	Cantidad de horas																				
Proyecto 1																							
Proyecto 2																							
Proyecto 3																							
		Total horas mes																					



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		Actas registro de asistencia Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica)
		Actividad realizada	Horas ejecutadas	
		N/A		

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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. 8638837585 de la planilla, Asopagos, octubre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)


Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



César Andrés Sánchez Campo
Contratista
C.C. No. 10.545.988 de Popayán

Recibí a satisfacción:



Firmado digitalmente
por DIEGO
EDUARDO ERAZO
Fecha: 2025.12.08
20:54:06 -05'00'

Diego Eduardo Erazo Guerrero
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR 8461421 del año 2025
Coordinador Académico