PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, junio de 2025

Señor (a)
WILBER GIOVANNY QUEZADA HERRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7807454
Cargo del supervisor del contrato
Dependencia Formación Profesional
Ciudad Quibdó - Chocó

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

Referencia: No **7807454** del año 2025

YUSEL NEVER RENTERIA SERNA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11811844 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de formación, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEICIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($42.670.592) M/CTE. Estos serán pagados por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a siete (7) días del mes de abril de 2025, por valor de UN MILLON DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS($1.244.559) M/CTE, b) siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de mayo a noviembre de 2025, por un valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATROPESOS ($5.333.824) M/CTE, un último pago correspondiente a veintitrés (23) días del mes de diciembre por valor de CUATRO MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS($4.089.265)M/CTE.

Plazo: Será hasta el (23) de (diciembre) de 2025.

OBJETO: *Prestar servicios personales de carácter temporal de cuarenta y siete (47) instructores, para orientar, desarrollar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular complementaria presencial, del Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2025 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2*

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Como estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación a implementar, según programa de formación profesional y el enfoque metodológico, adopte el modelo de formación cualitativo, a través las clases presenciales en ambientes físicos.	Formatos de programación de la formación y fotografías
2	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Orienté, asesoré y acompañé a los aprendices permanentemente, en el desarrollo de las actividades, en el proceso de la formación y conforme a lo establecido de las guías de aprendizajes y el SIGA, del SENA	Listas de asistencial y fotografías
3	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje.	Creé un portafolio personal, con evidencias del proceso de enseñanza-aprendizaje, el cual contiene, plan de trabajo, guía de aprendizaje, formatos de asistencia y formatos de juicios de evaluación, entre otros.	Creación de una carpeta digital en mi computador

	c. Actas con los planes de mejoramientos académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica. e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje		
4	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje	Realicé ejercicio de conocimientos previo con el fin de orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes	Fotografías y listas de asistencia del proceso de formación
5	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional	Realicé programación de las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación (estructura curricular) y el calendario institucional y el manual de procedimiento para la ejecución de acciones de formación profesional en el mes de mayo	Formato de programación de la formación. Plan de trabajo y guía de aprendizaje
6	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades	Reporté información académica y administrativa, evidenciando así, el proceso de enseñanza – aprendizaje y cumplimiento de trámites administrativos, según las	Envío de programación y documentos requerido para procesos administrativos

	específicas, entregando informe al supervisor del contrato	responsabilidades institucionales asignadas	
7	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio GTH-F-075 V09 personal, para cuando sea requerido	Registre en mi portafolio personal, las evidencias del proceso de enseñanza-aprendizaje, para cuando sea requerido.	Creación de una carpeta digital en mi computador
8	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices	En este mes, no se me requirió, para apoyar a la entidad en actividades de este tipo	No aplica
9	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente	Realicé evaluaciones, del proceso de formación, basados en el desarrollo de la guía de aprendizaje	Reporte de los juicios de evaluación en Sofia plus
10	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente	Emití el juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, en los términos correspondientes, definidos por la entidad	Reporte de los juicios de evaluación en Sofia plus
11	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los	En este mes, no se me fue asignado ni poseo bajo mi responsabilidad, ningún bien del SENA o de alguna otra entidad, para el cumplimiento del objeto contractual	No Aplica

	órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
12	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato	Atendí oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato, presenté la programación y el informe mensual de ejecución del contrato, en los tiempos requeridos	Envío de programación y documentos requerido para procesos administrativos. Cargue informe mensual en el SECOP II.
13	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del director regional.	En este mes, no se me requirió, para apoyar a la entidad en actividades de este tipo	No Aplica
14	Reportar 160 horas mes, de labores en la formación Titulada y/o complementaria	Reporte en Sofía plus 160 horas de conformidad con el cronograma institucional para la formación complementaria	Reportes de gestión de tiempo en Sofía plus
15	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación Presencial de acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo", según las normas que aplican a la función instructor	Apliqué al proceso de certificación de norma de competencia Orientar la formación Presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y Normativa según las normas que aplican a la función instructor	Reporte del certificado en Sofia plus
16	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique	Realicé validación de posibles novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz, el curso normal de todos los procesos	El reporte de los juicios valorativos en Sofia plus

17	Asistir de manera presencial y/o virtual a reuniones de información	En este mes, no se me requirió, para asistir a reuniones en la entidad	No aplica
18	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Tengo la disponibilidad necesaria, para el cabal cumplimiento del objeto contractual	

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
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. **4607434855** de la planilla, operador **SOI** y periodo, de mayo 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 entidades(s) 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,

Firma
WILLINGTON ADRIANO RENTERIA CUESTA
Contratista
C.C. No. 11808057

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos. WILBER GIOVANNY QUEZADA HERRERA
Supervisor(a) Contrato7807454 **de 2025**
Cargo. Coordinador académico









3252442

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 06-01-2025

OBJETIVO/TEMA: objetivos de los costos, es determinar el costo total del producto, oservicio

Registrar y clasificar esos costos, costos directos, indirectos, Fijos variable

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	ALEJANDRO ARCILA	1.0[illegible]4400	ESTUDIANTE		lejan72[illegible]@gmail.com		Alyandro
2	Anyi Yiseth Montoya	1[illegible]8065231	" "		Yiseth1997@gmail.com		Anyi M.
3	Carmen Shoana R.	1.0[illegible]1688	" "		carmen1322@Hotmail.com		Carmen R.
4	CINDY Tatiana [illegible]	1.1[illegible]1015	Es		Tati7[illegible]@gmail.com		Tatiana
5	Concepción Quintero	1[illegible]532	Estudiante		Quintol563@Hotmail.com		concepción
6	Darleicy P. Palacios	[illegible]	Estudiante		Darleipalacios[illegible]@gmail		Darleicy
7	Darwin Yised M.	1144[illegible]	Estudiante		Dar1996@Hotmail.com		Darwin
8	Dayana [illegible]	[illegible]	Estudiante		Dayisa[illegible]@gmail.com		Dayana P.
9	Deiver Valoyes	[illegible]	estudiante		Deiver@gmail.com		deiver
10	edwin enrique C	1020[illegible]	Estudiante		Edwin1995@gmail.com		Edwin
11	Eliany Pretel Pasos	1[illegible]	Estudiante		pretel9109@gmail.com		Eliony P.
12	Harol A Mena	1036[illegible]	Estudiante		ElionyP1002@gmail.com		pretel pasos
13	Hellwick Quejada	1077[illegible]	estudiante		Hell1298@gmail.com		Kelly Y.
14	Kelly Yuseth N.	1149[illegible]	"		Kelly22028@gmail.com		Kelly Yo
15	Kevner Castro Valencia	1.07[illegible]	Oficios varios		key1328.@gmail.com		Kevner C.V.
16	Kevmar Andres Sanchez A.	1077[illegible]	Estudiante		Andres1278@gmail.com		Kevmar A. S.
17	Luisa del Carmen [illegible]	1077[illegible]	Ama de Casa		luc422@gmail.com		Luisa
18	Macedonio Sanchez	1174[illegible]	Oficios Varios		Mace@gmail.com		Macedonio
19	Maria Yissel Serna	1077[illegible]	Estudiante		Mariayissel@gmail.com		Yissel S.
20	Sandra Shoana	1003[illegible]	estudiante		sandra[illegible]@gmail.com		Shoana
21	Wilber palacios	11813890	Oficios V.		Will0404@Hotmail.com		Wilber
22	Wilber Salas	1077[illegible]	Estudiante		Wirek0766@gmail.com		wilber
23	yohgadys tatiana v.	1128[illegible]	Estudiante		Jhoana1000@gmail.com		yohgadis
24	Yulieth palacios	1077[illegible]	Estudiante		Yulieth102@gmail.com		Yulieth
25	Yulieth Salas	1010[illegible]	estudiante		Yusalas23@gmail.com		Yulieth
26							

INSTRUCTOR: CRISTHIAN SADAT PEÑA BECERRA

[illegible]@sena.edu.co

GD-F-014 V02

Powered by CamScanner

3252477

siga
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 06- 01 2025

OBJETIVO/TEMA: objetivo de los costos, es determinar el costo total del producto, o servicio registrar y clasificar esos costos, costos directos, indirectos, fijos, variables

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Ana Betty	35601205					
2	Yolezda	1077456323					
3	Jhon Javier	1077465596					
4	Berbis Al Mena P.	1192977806	Desempleada	Desempleada	Berbis77@Gmail.com	3126759206	
5	DAIREN Y. Mosquera T.	1076094724	DESEMPLEADO	DESEMPLEADO	DAIRENE@Hotmail.com	3142361243	DAIREN
6	ANA BETTY BERRIO	35601205	DESEMPLEADO	DESEMPLEADO	ANAB@hotmail.com	3222240021	ANA B.
7	Carlos Andres Cordoba	1097437301	desempleado	desempleado	Carlos@hotmail.com	3117822326	Carlos Cordoba
8	Yoleyda Moya Mos	1077456323	desempleado		Yoleyda16@hotmail.com	3122880852	Yoleyda M.
9	JHON STIWAR	1077462300			JHONSTIWAR@Gmail.com	3.2977799.77	
10	Neisis Salas Palacio	1077476643	Desempleada	no tengo	Neisi14@Gmail.com	3147968440	Neisi
11	JOSE SERNA CUESTA	1077496755	OFICIOS VARIOS	Redujeron mi cargo	Joser114@hotmail.com	3176813791	Jose
12	Yuc Caterine Jimilla	1003993075	desempleada	desempleada	Caterinemt2@Gmail.com	3139217801	Caterine
13	katerine Cambaca Benitez	1077493015	desempleada	desempleada	katerin247@Gmail.com	3122217801	katerin
14	Ana joseth Begambo	1077423088	Vendedora	heonesa	Anagabi14@hotmail.com	3225168	Ana
15	Benjamin Antonio Serna	1120016776	desempleado	desempleado	Benja56@hotmail.com	3151204386	Benja
16	Carlos Andres Cordoba	1-077487-301	desempleado	desempleado	Carlosmixz_88@hotmail	3042721737	Carlos
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

GD-F-014 V01

INSTRUCTOR: CRISTHIAN SADAT PEÑA BECERRA
cpenab@sena.edu.co

Powered by CamScanner

3252452

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 06-01-2025

OBJETIVO/TEMA: Objetivo de los costos, es determinar el costo total de producir un producto o servicio registrar y clasificar esos costos, costos directos, indirectos, fijos, variables

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Harold Luis M	11807101			haroldluismaquera@	3108288	
2	Marbel P A	1077436978			MarQuera16@	3164073233	
3	Hon Kerwin V.	11.811.678			Honkerwin@gmail.	3108895[illegible]	
4	Harold P Valencia	11.801.115				3127887[illegible]	
5	Benjamin antonio	1801676			Bantonio@1948.com	3158104[illegible]	
6	Janlet Hiviannyl	A833355	Disña	superuser	Janlt@1998.com	3122480[illegible]	
7	Yomaira D.	35547778			Yomaira6678.gmail.com	3156341[illegible]	
8	Honal Cordoba	1077492556			Hcordoba06@gmail	3125663[illegible]	
9	Magalino Cordoba	542352553				3134377804	
10	Harol Aleison	1180[illegible]775	celador	UTC	Haleison@446gmail.	3232480[illegible]	
11	Dissa Sahily	26274649			Jibarguen0188@gmail.	26274649	
12	Josue Ibarguen	1077473969					
13	DARLIN YULIETH	1070094774			Dtobar.0194gmail.com	3246645	
14	Celina Tapi	1147952003			Celina.0809gmail.com	3224132[illegible]	
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24	Vicente M. M	11803284			Vicente299@gmail.	3362[illegible]	
25							
26							

GD-F-024 V02

INSTRUCTOR: CRISTHIAN SADAT PEÑA BECERRA

cspenab@sena.edu.co

Powered by CamScanner

3252469

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 06-01-2025

OBJETIVO/TEMA: Objetivo de los costos, es determinar el costo total de producir un producto o servicio registrar y clasificar esos costos, costos directos, costos indirectos costos fijos y costos variables

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	ALBERT TOVAR	7780394	UXILIAR DE	GOBERNACIÓN	Albor@1978.gmail	31288834	ALBERT
2	Ana maria m.	26284452			Amaria@1809.gmail.	3118941685	
3	Rosa mena	1077427439				3152806377	
4	MELMBA DUMASA	1193088658			Melbumosa@1789.gmail	3134184465	Melma Du
5	willinton robledo	1071900944			wrobledo@1978gmail	3202314458	Wrobledo
6	Alix Maria	1048464781			Alixmaria@4897gmail	3208435193	
7	Ana María	1486413589			anamaria@02939gmail	3219825983	
8	Ana. Mena Bejarano	26284452			Ana367@gmail.com	3136724422	Ana M
9	Gabriel Daniela robledo	1088000099			Yisse[illegible]@Hotmail.com	3225[illegible]35	Yisseth
10	Fancy Yineth Mena	1077453999			Fancy1472@gmail.com	3235098766	Fancy
11	jaider Cuesta	1078116343			Jaida080@gmail.com	3225062736	Jaider
12	Ima Marcela urrutia	1004019851			liinthao2@gmail.com.	3142988739	Ima Marcela
13	Luz Marina Murillo	1193250624			luzmarina@gmail.com	3156605983	Luz M.
14	Ana Mercedes chala	1000925140			Mercedes1203@gmail.co	3202943422	
15	Feliciano cordoba	7198392			Felicianotha@gmail.com	3118166822	
16	Lubia Palacios Lucas	1077466893			lubiapalacios@gmail	3126660000	
17	Marianta achito	1084009719			Mariantha602@gmail	3137772222	
18	Yudy Jiliile Mena	35604253			Yudiskis@gmail.com	3004001600	
19	yenny Patricia H.	1010104708			yennitha@Hotmail.com	3134206188	
20	Rosa Mena Mena	1077427439			Menarosa@gmail.com	3201030099	Rosa
21	Yoro corinto						
22							
23							
24							
25							
26							

INSTRUCTOR: CRISTHIAN SADAT PEÑA BECERRA

cpenab@sena.edu.co

GD-F-014 V02

Powered by CamScanner