



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Carreño Vichada, 30 de noviembre de 2025

Señora:

JENNY LILIANA CASTILLO MONGUI

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7471615

Coordinadora Académica.

Sena Regional Vichada Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia.

Puerto Carreño-Vichada

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2025.

Referencia: CO1.PCCNTR.7471615 del 13 de febrero de 2025

SONIA PATRICIA HOSTEN DIAZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 1064981329 de Cerete - Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Coordinación Académica 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 cincuenta y tres millones ciento sesenta mil cuatrocientos cuarenta y seis Pesos M/CTE (\$ 53.160.446). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de tres millones veintidós mil quinientos pesos M/CTE. (\$ 3.022.500), b) nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre, por valor de cinco millones trescientos treinta y tres mil ochocientos veinticuatro pesos M/CTE. (\$5.333.824), c) Un último pago correspondiente a doce (12) días del mes de diciembre por un valor de dos millones ciento treinta y tres mil quinientos treinta pesos M/CTE (\$ 2.133.530).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2025.

| |
|---|
| OBJETO: |
| Contratar la prestación de servicios profesionales de instructores para Impartir Formación Profesional Titulada, Complementaria y/o virtual en área asignada en el Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia y los municipios del departamento del Vichada, en los programas relacionados con su perfil de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica |



Obligaciones Específicas:

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|----|---|--|---|
| 1 | Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 05, o el que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato. | Se realiza proceso de Formación Profesional a aprendices ADSO presencial Ficha: 3232748, también al programa de Gestión Administrativa ficha 2993423. Es importante manifestar que se realizó el debido seguimiento a los temas y actividades propuestas en el proceso de formación académica, apoyados en ayudas educativas como guías de aprendizajes, videoconferencias, lluvia de ideas, y el uso práctico de la herramienta interactiva en el pc y la plataforma. | Anexo 1. Desarrollar procesos de Formación Profesional |
| 2 | Atender la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. | Se atiende el proceso de Formación de aprendices en las respectivas competencias asignadas de la ficha programa ADSO presencial Ficha: 3232748, también al programa de Gestión Administrativa ficha 2993423. Apoyo en el desarrollo de las actividades de la guía de aprendizaje. | Anexo 2 Formación de aprendices |



| | | | |
|---|---|--|--|
| 3 | Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. | No se ejecutó para el mes de noviembre. | N/A |
| 4 | Ejecutar y evaluar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada dentro de los tiempos establecidos en la GFPI-G-013. | Se continua con la fase de Análisis a los aprendices de la ficha programa ADSO presencial Ficha: 3232748, también al programa de Gestión Administrativa ficha 2993423. | Anexo 3. Proceso de aprendices |
| 5 | Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato | Se establece la ruta de aprendizaje de programa ficha programa ADSO presencia Ficha: 3232748, también al programa de Gestión Administrativa ficha 2993423. | Anexo 4 Creación de ruta de aprendizaje para la ficha, 3232748, 2993423 |



| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Reportar en el aplicativo y la plataforma del SENA en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. Creación de rutas y asociación de aprendices. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Se reporta en el aplicativo Sofía Plus, actividades, asociación de aprendices, rutas de aprendizajes en la ficha, así mismo, al programa ADSO presencial Ficha: 3232748, también al programa de Gestión Administrativa ficha 2993423, | Anexo 5 se tiene programado entregar juicios evaluativos a fin de mes, a la fecha están en formación |
| 7 | Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de ejecución del objeto contractual | Se mantuvo la disponibilidad para el desplazamiento donde se ejecuta el objeto contractual | N/A |
| 8 | Elaborar el portafolio de evidencias del instructor en el aplicativo de I S E N A y físico (TRD), de acuerdo con lineamientos de la plataforma Compromiso normas archivísticas para gestión documental. | Se tiene portafolio | Anexo 6 Portafolio |
| 9 | Presentar en original y copia el reporte mensual del docente con los anexos, para ser entregados en medio físico al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Producción y Transformación de la Orinoquia cada mes. | Se realizó el correspondiente informe mensual con sus debidos soportes, se radico en la plataforma SECOP II. | Anexo 7 Informe Mensual actividades |



| | | | |
|----|---|--|--|
| 10 | Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías, y materiales pedagógicos adoptados por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. | Se conoce la suscripción de reglamentos, lineamientos relacionados al proceso de Formación profesional aprendices de la ficha, así mismo, al programa ADSO presencial Ficha: 3232748, también al programa de Gestión Administrativa ficha 2993423. | Anexo 8 Ejecución del programa Tecnólogo en análisis y desarrollo de software (presencial), Gestión Administrativa, |
| 11 | Adicionalmente, para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberá incluirse como las nuevas obligaciones contractuales, el cumplimiento de lo establecido en la Guía de Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 publicada en la plataforma de compromiso. | Se participa en cursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Guía de Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 | Anexo 9 Certificados |
| 12 | Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados | Se participa en actividad de clima laboral y en la socialización de pruebas TyT | Anexo 10 Reunión |
| 13 | Apoyar la supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro. | No se ejecutó para el mes de noviembre | N/A |
| 14 | Participar y asistir de las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad lo requiera. | No se ejecutó para el mes de noviembre | N/A |



| | | | |
|----|---|--|---|
| 15 | Realizar el seguimiento en etapa lectiva y productiva de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje teórico-práctico y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. | Se realiza seguimiento de la etapa lectiva a los aprendices ADSO presencial Ficha: 3232748, también al programa de Gestión Administrativa ficha 2993423. A través, de Construcción de guía de aprendizaje, por medio de análisis de lecturas, dinámicas pedagógicas, interacción con el pc, así mismo, se orientó en cada duda o inquietud, se realizaron las debidas explicaciones de cada tema | Anexo 11 Seguimiento a las actividades del programa de la ficha 3232748. |
| 16 | Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y formación para el trabajo. | Se participa en capacitaciones de tecnología emergentes e innovadoras con los aprendices de Adso | Anexo 12 Capacitaciones de tecnologías emergentes e innovación |
| 17 | Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el supervisor del contrato. | Se participa en el proceso de cumplimiento de metas | Anexo 13 Se participó activamente en el cumplimiento de las metas de formación |
| 18 | Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de | Se participó, ejecuto y desarrollo el programa de habilidades digitales para la gestión de la información (2427424) P13530002 | Anexo 14 Se ejecutó y desarrollo el |



| | | | |
|----|--|---|---|
| | Competencias según normas de competencia que aplican a las funciones como instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas. | HD2427424 R5C9204, impartido por el instructor Elvis Aramis Mesa Restrepo. | programa de habilidades digitales para la gestión de la información (2427424) P13530002 HD2427424 R5C9204 |
| 19 | Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo Nivel A2. | Se finaliza la formación del curso complementario English Dot Works 2, la cual termino el 12 de noviembre de 2022, estado APROBADO | Anexo 15 Certificación curso |
| 20 | En los primeros quince (15) días de cada mes enviar a Coordinación Académica los eventos para el registro de las horas en el Aplicativo. | Se envía en los primeros quince (15) días del mes a Coordinación Académica los eventos para el registro de las horas en el Aplicativo Sofía Plus | Anexo 16 Registro de horas |
| 21 | Realizar entrega de la información objeto del contrato en medio Físico y/o magnético incluyendo copia de respaldo del correo Institucional como mínimo 15 días antes de la terminación del mismo al supervisor del contrato. | Se entrega la información solicitada en el objeto de contrato | Cuenta cobro mes de noviembre |
| 22 | Inscripción Y/o actualización permanente de la información concertada de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP II). | Se realizó la respectiva actualización de la hoja de vida en el SIGEP II, según lo requerido por el líder de talento humano, quien realizo la validación de la información cargada. | Anexo 17 Pantallazo Realizado en el SIGEP II donde evidencia hoja de Vida actualizada. |
| 23 | Participar de manera activa en las actividades y encuestas de centro de Producción y transformación agroindustrial de la Orinoquia. | No se ejecutó para el mes de noviembre | N/A |
| 24 | Presentar oportunamente las cuentas de cobro con los informes mensuales de la ejecución del contrato y los productos que se le requiera, según en la fase que se encuentre el programa: Planear, | Se presenta oportunamente cuenta de cobro con informe mensual. | Anexo 18 Entrega de informe |



| | | | |
|----|---|--|---|
| | ejecutar y evaluar durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos, de acuerdo a los lineamientos de la Circular 99-2-2025-000001 del 20 de enero de 2025 (para evitar la acumulación de la misma). | | |
| 25 | Las demás actividades identificadas por coordinación académica, que permitan apoyar y cumplir con el logro de los objetivos Institucionales de la regional y su centro de formación. | Se adjunta reporte de tiempos descargados en la plataforma Sofía Plus. | Anexo 19 Certificado de tiempos en Sofía 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 |
|------|-------------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

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 pago de seguridad social correspondiente al mes de octubre con número de planilla 34880088 de 2025, a través del operador ASOPAGOS. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 19 folios

Cordialmente,

SONIA PATRICIA HOSTEN DIAZ
Contratista
C.C. No. 1064981329

Recibí a satisfacción:

JUAN CARLOS CAMARGO GUZMAN
SUPERVISOR CONTRATO No 054 CO1_PCCNTR_12139573 de 2024
Coordinadora Académico.



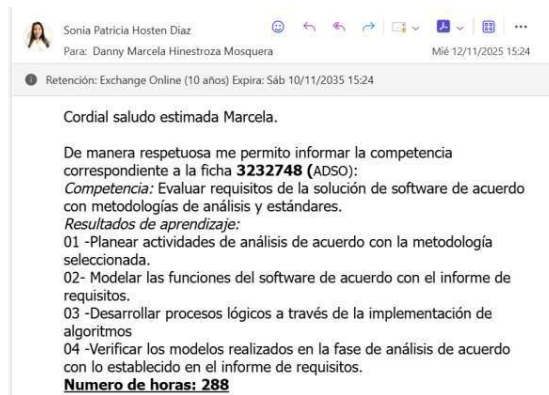
Anexo 1

Desarrollar procesos de Formación Profesional



Anexo 2

Formación de aprendices





Anexo 3 Procesos de aprendices



Anexo 4

Se realiza creación de ruta de aprendizaje para las fichas 3232748, 2993423



Anexo 5

Juicios evaluativos se tiene programado para fin de mes, ya que, aún está en ejecución las fichas asignadas



Anexo 6 Portafolio

Crear e cargar

Compartir Copiar enlace Analizar estados de los archivos

Ordenar

Jenny Liliana Castillo Mongui

PORTAFOLIO INSTRUCTORES CONTRATISTAS 2025 SONIA PATRICIA HOSTEN DIAZ

| Nombre | Modificado | Modificado | Formato del archivo | Compartir |
|--------------------------------------|--------------|----------------------------|---------------------|-----------|
| FOM 201138 - ABUSOS Y ZEPAROL... | 4 de octubre | Sonia Patricia Hosten Diaz | 3 elementos | Compartir |
| FOM 201468 - ABUSOS Y ZEPAROL... | 4 de octubre | Sonia Patricia Hosten Diaz | 3 elementos | Compartir |
| FOM 203270 - GESTION DOCUMENTAL... | 2 de octubre | Sonia Patricia Hosten Diaz | 3 elementos | Compartir |
| FOM 203243 - GESTION ADMINISTRATI... | 2 de octubre | Sonia Patricia Hosten Diaz | 3 elementos | Compartir |
| FOM 203248 - GESTION DOCUMENTAL... | 2 de octubre | Sonia Patricia Hosten Diaz | 3 elementos | Compartir |
| FOM 203248 - ABUSOS Y ZEPAROL... | 2 de octubre | Sonia Patricia Hosten Diaz | 3 elementos | Compartir |

| NOMBRE | TIPO | ACCIONES |
|---|----------|----------|
| Cordial saludo estimado aprendiz El sigu... | Recurso | |
| GUIA DE APRENDIZAJE | Carpetas | |
| ASISTENCIA | Carpetas | |
| JUICIOS EVALUATIVOS | Carpetas | |
| EVIDENCIAS APRENDICES | Carpetas | |

Anexo 7 Informe Mensual de actividades

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Carreño Vichada, 30 de noviembre de 2025.

Señora:
JENNY LILIANA CASTILLO MONGUI
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7471615
Coordinadora Académica.
Sena Regional Vichada Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia.
Puerto Carreño-Vichada

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2025.

Referencia: CO1.PCCNTR.7471615 del 13 de febrero de 2025

SONIA PATRICIA HOSTEN DIAZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 1064981329 de Cereté - Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Coordinación Académica 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 cincuenta y tres millones ciento sesenta mil cuatrocientos cuarenta y seis Pesos M/CTE (\$ 53.160.446). Esta suma

| FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO) | | Código Regional | 99 |
|---|---|--|--|
| REGIONAL VICHADA | | Código Centro | 553110 |
| CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA-VICHADA | | Fecha Elaboración | Noviembre de 2025 |
| Adjudicatario: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adjudicatario: 899.899.834-1 | | Version | ENERG 2.2.95 |
| | | ID de Proceso | 98246-441199 |
| DATOS DEL CONTRATISTA | | | |
| Nombre y apellidos: | SONIA PATRICIA HOSTEN DIAZ | Banco o consignar: | BANCOLOMBA |
| Cédula de Ciudadanía | 1.064.981.329 | Tipo de cuenta: | AHORROS |
| Correo electrónico: | soniahosten18@gmail.com | Número de Cuenta: | 68129031788 |
| PIV* de contacto: | | Permite Servicios Excluidos de IVA: | SI |
| Inducción SST: | SI | Permite al régimen simple de tributación: | NO |
| Régimen del IVA: | NO RESPONSABLE | Es declarante de renta por el año gravable 2024 | NO |
| ¿Es pensionado o tiene otra situación autorizada normalmente para no estar obligado a cotizar pensión? | NO | Sus ingresos en el 2024 fueron iguales o superiores a \$65.891.000 | NO |
| Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2025 es igual o superior a \$164.236.730 (debe registrarse como responsable del IVA) | NO | ¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente? | NO |
| Concepto del pago corresponde a: | TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T. | | Ninguno |
| | | | 0,00% |
| DATOS DEL CONTRATO | | | |
| Nº del contrato: | 7471615/2025 | Nº Compromiso SIF: | 4128 |
| | | Número de pagos durante la vigencia del contrato | 11 |
| OBJETO CONTRACTUAL: | INSTRUCTOR, IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA, COMPLEMENTARIA Y VIRTUAL EN AREA ASIGNADA EN EL CPTAD Y LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL VICHADA - COMUNICACION 89-9-2025-00491 | | |
| (Descripción del servicio prestado) | | | |
| DATOS PERIODO DEL PAGO | | | |
| Del | 01/11/2025 | Al | 30/11/2025 |
| Número de pago | 10 | Saldo Anterior del Contrato: | \$ 7.467.354 |
| Valor Bruto Pago: | \$ 5.333.824,00 | Valor Total del Contrato: | \$ 53.160.446 |
| | | Nuevo Saldo del Contrato: | \$ 2.133.530 |
| RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO | | | |
| Ingresos por honorarios | \$ 5.333.824 | Ninguno | 0,00% |
| Ingresos por comisiones | \$ 0 | Retención en la Fuente del Periodo | \$ 0 |
| Ingresos de otros meses cobrados en el mes | \$ 0 | Menos, Reten/Lente Otros Ingresos | \$ 0 |
| TOTAL INGRESOS DEL PERIODO | \$ 5.333.824 | TOTAL RETENEFUENTE PRESENTE PAGO | \$ 0 |
| BASE PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE | \$ 5.333.824 | | |
| LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR | | | |
| | Noviembre | Octubre | Base retención en la fuente a favor de RENTA |
| Nº Planilla PIA o Nº Radicación pago SS | | 34880988 | 5.333.824,00 |
| Ingresos Base de Cotización - INC | \$ 2.133.530 | \$ 2.133.530 | Base retención en la fuente a favor de IVA |
| Aportes obligatorio a seguridad social salud | \$ 298.700 | \$ 298.700 | 0,00 |
| | \$ 2.432.230 | \$ 2.432.230 | IVA (SI es RESPONSABLE) |
| | | | 0,00 |
| | | | 19% |
| | | | 0,00 |



Anexo 8 Ejecución de las fichas 3232748, 2993423

D Danny Marcela Hinestroza Mosquera
Para: Sonia Patricia Hosten Diaz
CC: Jenny Liliana Castillo Mongui
Lun 06/10/2025 19:52

Markado

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 04/10/2035 19:52

Buena tarde

Estimado instructor, mediante la presente le notifico que fue asignado a la ficha N°: **3356569**, correspondiente al complementario: CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, el evento de inscripción estará abierto desde el 06/10/2025 hasta el 15/10/2025.

| | |
|--------------|---------|
| Código Ficha | 3356569 |
|--------------|---------|

Anexo 9 Gestión del proceso de formación


REPUBLICA DE COLOMBIA
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
En cumplimiento de la Ley 119 de 1994
Hace constar que
SONIA PATRICIA HOSTEN DIAZ
Con Cédula de Ciudadanía No. 1004981129
Participó en la acción de Formación
TRANSFERENCIA GENERALIDADES MANEJO PLATAFORMA LMS TERRITORIUM SENA - MÓDULO 1
con una duración de 48 horas
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los veintidos (22) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).
Firmado Digitalmente por

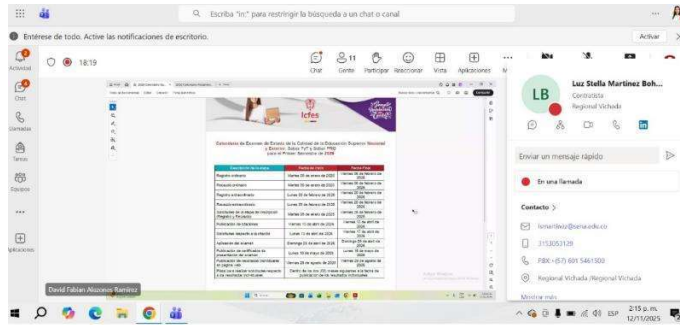
FERNÁN MELGION BARBASAN
Subdirector
CENTRO DE LA INDUSTRIAL, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIÓN - PISA
6461629 - 22/10/2025
FECHA REGISTRO


REPUBLICA DE COLOMBIA
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
En cumplimiento de la Ley 119 de 1994
Hace constar que
SONIA PATRICIA HOSTEN DIAZ
Con Cédula de Ciudadanía No. 1004981129
Cursó y aprobó la acción de Formación
FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE.
con una duración de 48 horas
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja, a los diecinueve (19) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).
Firmado Digitalmente por

JESÚS ANDRÉS PLAZA ROMERO
Subdirector de
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES EMPRESARIAL
REGIÓN - NEQUÍ
8643808 - 19/10/2025
FECHA REGISTRO



Anexo 10 Reunión socialización pruebas TyT



Anexo 11 Seguimiento a las actividades desarrolladas de las fichas 3232748, 2993423,



Anexo 12

Capacitación de tecnologías emergentes e innovación





Anexo 13

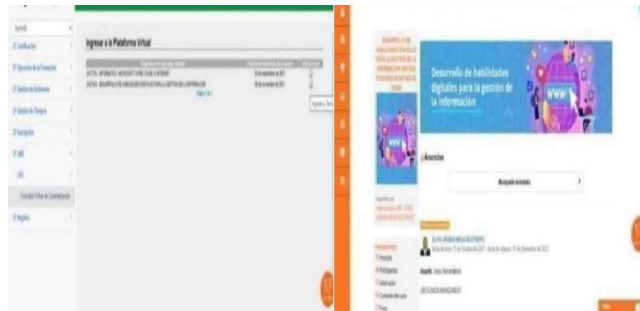
Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación

| TIPO_DOCUMENTO | NUMERO_DOCUMENTO | NOMBRE | PRIMER_APELLIDO | SEGUNDO_APELLIDO |
|----------------|------------------|-------------------|-----------------|------------------|
| CC | 1120047011 | JESUS ANTONIO | OTERO | COBETE |
| PPT | 7883406 | ORELIEL JHOMARLYS | MANZO | CUPIDO |
| CC | 1127723493 | JANETH KATHERINE | HERNANDEZ | |
| CC | 1127391063 | DARWIN | GAITAN | GALLARDO |
| TI | 1124986899 | BRINY MICHEL | ROA | GALINDO |
| CC | 1127389640 | KAREN LILIANA | ALVAREZ | SANTANA |
| TI | 1127722839 | ZAMIR GONZALO | BELTRAN | GIRALDO |
| TI | 1115855235 | JHAN CARLOS | LANDAETA | PARADA |
| CC | 1128704587 | LEIDY CATHERINE | SIBO | VILLADA |
| CC | 1007023534 | YESID LEONEL | SIBO | FUENTES |
| CC | 1055314476 | DAVID EDUARDO | SIMBAQUEBA | GODOY |
| PPT | 4443709 | MARCOS | GUEVARA | ALVAREZ |
| CC | 1127384147 | ALEXANDER | SANTANA | NIÑO |

Anexo 14

Se ejecutó y desarrollo el programa de habilidades digitales para la gestión de la información (2427424)

P13530002 HD2427424 R5C9204.



Anexo 15

Formación curso de ingles





Anexo 16 Solicitud de horas en Sofia Plus

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SONIA PATRICIA HOSTEN DIAZ
CENTRO DE FORMACION: CENTRO DE PRODUCCION Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA
FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00
FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2993423 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.
 GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLOGICOS DE OFICINA DISPONIBLES.
 GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.
 MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLOGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION, LAS NORMAS DE GESTION DE LA CALIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGIA EXISTENTE.
 OPERAR LOS RECURSOS TECNOLOGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLITICAS DE LA ORGANIZACION, LAS NORMAS DE GESTION DE LA CALIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGIA EXISTENTE.

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.

CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS

Anexo 17 Actualización hoja de vida en SIGEP II

| País | Fecha de ingreso | Fecha de actualización | Área | Empresa o entidad | Actualización / Ser actualizado | Estado |
|----------|------------------|------------------------|------------------------|-------------------|---------------------------------|--------|
| Colombia | 01/10/2025 | 01/10/2025 | Administración Titular | Administración | SI | SI |
| Colombia | 01/10/2025 | 01/10/2025 | Administración | Administración | SI | SI |
| Colombia | 01/10/2025 | 01/10/2025 | Administración | Administración | SI | SI |
| Colombia | 01/10/2025 | 01/10/2025 | Administración | Administración | SI | SI |
| Colombia | 01/10/2025 | 01/10/2025 | Administración | Administración | SI | SI |
| Colombia | 01/10/2025 | 01/10/2025 | Administración | Administración | SI | SI |
| Colombia | 01/10/2025 | 01/10/2025 | Administración | Administración | SI | SI |
| Colombia | 01/10/2025 | 01/10/2025 | Administración | Administración | SI | SI |
| Colombia | 01/10/2025 | 01/10/2025 | Administración | Administración | SI | SI |

Anexo 18 Informe

FORO PARA DECLARACIÓN PAGO DE CONTRATO POR CONCEPTO DE SOMETIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PERSONALIZADO DE TRABAJO ARTÍCULO 160 DEL CÓDIGO DE TRABAJO

REGIONAL VICHADA
AGENCIA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA (Código: 001034)

Nombre y apellidos: SONIA PATRICIA HOSTEN DIAZ
Débito de Ciudadanía: 1.064.581.329
Código electrónico: soniahosten19@gmail.com
PIV de contacto: NO RESPONSABLE
Edicación SST: SI
Registra del IVA: NO RESPONSABLE

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión? NO
¿Su ingreso en el 2024 supera igual o superior a \$85.891.000? NO
¿Los ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2025 es igual o superior a \$164.338.700 (debe registrarse como responsable del IVA)? NO
¿Utiliza cuentas o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente? NO
Concepto del pago correspondiente a: Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.: 0,00%

DATOS DEL CONTRATO
N° del contrato: 7271815025 **N° Compromiso SIF:** 4135 **Número de pagos durante la vigencia del contrato:** 11

DILETO CONTRACTUAL: INSTRUCTOR DEPARTAMENTO DE FORMACION PROFESIONAL TITULARA, COMPLEMENTARIA Y VIRTUAL EN AREA ASIGNADA EN EL CONTRATO Y LOS MENORES DEL DEPARTAMENTO DEL VICHADA - COORDINACION (64-2025-0004)

DATOS PERIODO DEL PAGO
del: 01/11/2025 **al:** 30/11/2025 **Saldo anterior del Contrato:** \$ 7.487.354
Número de pago: 10 **Valor Total del Contrato:** \$ 53.160.846
Valor Bruto Pago: \$ 4.338.824 **Nuevo Saldo del Contrato:** \$ 2.130.530

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO DILETO DE PAGO

| | | | |
|--|---------------------|---------------------------------------|-------------|
| ingresos por honorarios | \$ 5.333.824 | Ninguno | 0,00% |
| ingresos por comisiones | \$ 0 | Retención en la Fuente del Periodo | \$ 0 |
| ingresos de otros meses cobrados en el mes | \$ 0 | Mémos, Retención Otros Ingresos | \$ 0 |
| TOTAL INGRESOS DEL PERIODO | \$ 5.333.824 | TOTAL RETEVIENTE PRESENTE PAGO | \$ 0 |

LICUDACION DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACION DEL NETO A PAGAR

| | | | | | |
|---|------------|------------|--|--------------|--------|
| N° Planilla P.L.A. o N° Resolución pago SS | Nonotario | 44880988 | Base imponible en la Fuente de Pago (Neto) | 3.005.524,00 | TARIFA |
| ingreso Base de Cotización - ISC | \$ 0 | \$ 0 | Valor base IVA | 5.333.824,00 | 0,00 |
| Notas obligatorias a seguridad social salud | \$ 266.700 | \$ 266.700 | IVA (SI es RESPONSABLE) | 0,00 | 19% |
| | \$ 0 | \$ 0 | | 0,00 | 0,00 |

Anexo 19 Reporte horas Sofia Plus

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SONIA PATRICIA HOSTEN DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2993423 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 75,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3356569 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APOORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3232748 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APOORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 154,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|-------|--------------|-------------|--------|-------|
|-------|--------------|-------------|--------|-------|

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---------------|-------------|-----------|-------|
|---------------|-------------|-----------|-------|

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: SONIA PATRICIA HOSTEN DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA