PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 20 de noviembre de 2025

Señor (a)
DORIS JUDITH VARGAS VILLAMIL
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.8409957**
Coordinadora Académica
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos
Bucaramanga.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. .8409957 del año 2025

FELIX ALBERTO DIAZ SOSA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.416.855 de **Bogotá D.C**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Empresariales y Turísticos, 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 el valor del contrato la suma de DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NUEVE PESOS ($10.885.509): a) Un (1) primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de octubre de 2025. b) un (1) pago por el mes de noviembre de 2025, por valor de $4.599.511 cada uno. c) Un (1) pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2025. cada uno incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA ORIENTAR FORMACIÓN TITULADA, COMPLEMENTARIA Y/O VIRTUAL SEGÚN LOS MODELOS FORMATIVOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS- SENA REGIONAL SANTANDER

Obligaciones Específicas:(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de conformidad con la programación, dentro del lugar de ejecución, y acorde a los parámetros de costeo de la formación que la Dirección General del SENA establece (nota1: para los contratos de periodo fijo el lineamiento señala que el instructor contratista debe cumplir con 160 horas de formación directa al mes; nota2: para los contratos por horas, la programación que se costea es el número de horas de formación directa que el instructor contratista ejecute conforme lo establezca la coordinación académica correspondiente).	Técnico: Asist en organización de Archivo - mañana **Ficha: 3139706 - NOVIEMBRE – 29 DE OCT – 07 NOV** - Ambiente b1 – 206 Competencia: Ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo Tecnólogo: Gestión Empresarial - tarde **Ficha: 3171771 – NOVIEMBRE – 28 DE OCT – 27 NOV** Ambiente b2 - 405 Competencia: Administrar la Salud Ocupacional de acuerdo con la normativa legal vigente y las políticas de la organización. Tecnólogo: Gestión Contable Mañana Ficha: 3124253 – NOVIEMBRE Ambiente: b2 – 303 Competencia: Admón. Salud Ocupac y Ambiental Fecha: 19 nov – 20 nov de 2025 Tecnólogo: Auxiliar de Archivo - noche **Ficha: 3171593 – NOVIEMBRE – 24 NOV – 01 DIC** Ambiente: b1 – 312 Competencia: Admón. Salud Ocupac y Ambiental Fecha: 18 nov – 22 nov de 2025 Tecnólogo: Gestión Administrativa – mañana **Ficha: 3124251 – NOV IEMBRE - 24 NOV – 01 DIC** Ambiente: b1 – 307 Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y la naturaleza, en los contextos laboral y social Fecha: 24 nov – 01 diciembre de 2025 Tecnólogo: Gestión Administrativa – tarde **Ficha: 3139694 – NOVIEMBRE – 27 NOV – 04 DIC** Ambiente: b2 – 501 Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y la naturaleza, en los contextos laboral y social Fecha: 27 nov – 04 diciembre de 2025	**Listas de asistencia – fotos** **Listas de asistencia – fotos** **Listas de asistencia – fotos** **Listas de asistencia – fotos** **Listas de asistencia - fotos** **Material de apoyo** Listas de asistencia – fotos Material de apoyo
2	Realizar planeación y alistamiento del programa o competencia a orientar.	Alistamiento para la formación profesional integral	Guías de sesión de clases (preparador de clases
3			

	Orientar formación a aprendices de conformidad al programa asignado.	Material de apoyo y evidencias revisadas, registro diario de asistencia de aprendices a la formación	Videos, material de apoyo, talleres, resolución y/0 formulación de casos
4	Evaluar y reportar los juicios evaluativos en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de cinco (5) días una vez culminada la competencia orientada.	Evaluar juicios en Sofia plus a fichas de formación presencial y virtual	Pantallazos,
5	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.		
6	Registrar la información de conformidad con el portafolio en el sistema LMS (Learning Management System)	Cargue del portafolio y guías de aprendizaje en la plataforma asignada por el Sena	
7	Asistir y participar de las reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o por el Supervisor del contrato.		
8	Realizar la gestión y aportar la documentación requerida en lo referente al aseguramiento de la calidad en todas sus etapas (Autoevaluación, Registro calificado y Plan de mejora).		
9	Realizar la entrega oportuna de los documentos establecidos por el SIGA en el cumplimiento de la guía de desarrollo curricular.	Reporte diario de hallazgos identificados en los ambientes de formación	Asistencia, fotos
10	Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del	Formación fichas presencial y virtual	

	SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices (mañana, tarde o mixta) en los diferentes lugares del área metropolitana donde el CSET orienta formación.		
11	Apoyar las respuestas a derechos de petición, oficios y requerimientos presentados al Centro de Servicios Empresariales y turísticos	N/A	
12	Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto contractual, atendiendo oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato	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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. de la planilla 90392077-91775864, operador Mi Planilla y periodo mes de octubre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

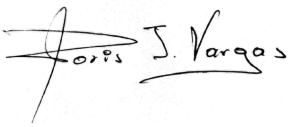
Evidencias en (16) folios

Cordialmente,



FELIX ALBERTO DIAZ SOSA
Contratista
C.C. No. 80.416.855 de Bogotá D.C

Recibí a satisfacción:



DORIS JUDITH VARGAS VILLAMIL TRUJILLO
Supervisor(a) Contrato **No. CO1.PCCNTR. 8409957 de 2025**
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS DOCUMENTAL -MES NOVIEMBRE DE 2025

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8409957 FELIX ALBERTO DIAZ SOSA

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 30 NOVIEMBRE DEL 2025

Técnico: Asistente en organización de Archivo - mañana - Ficha: 3139706 Ambiente b - 12

Competencia: Ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo.









Tecnólogo: Gestión Contable Mañana - Ficha: 3124253 - Ambiente: b2 – 303

Competencia: Admón. Salud Ocupacional y Ambiental






Tecnólogo: Gestión Empresarial – tarde - Ficha: 3171771 - Ambiente b2 - 405

Competencia: Administrar la Salud Ocupacional de acuerdo con la normativa legal vigente y las políticas de la organización.









Tecnólogo: Gestión Administrativa – mañana - Ficha: 3124251 - Ambiente: b1 – 307

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y la naturaleza, en los contextos laboral y social






Tecnólogo: Auxiliar de Archivo – noche - Ficha: 3171593 - Ambiente: b1 – 312

Competencia: Admón. Salud Ocupacional y Ambiental






Tecnólogo: Gestión Administrativa – Tarde - Ficha: 3139694 - Ambiente: b2 - 501

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza, en los entornos laboral y social (ambiental)











CELEBRACÍON "DÍA DEL APRENDÍZ"

Fecha 31 de Octubre de 2025

Programa de Formación: Tecnologo Gestion empr No De Ficha: 3131931

Nombre del instructor: Felix Alberto Diaz

	NOMBRE DEL APRENDIZ	NUMERO DE DOCUMENTO	FIRMA
1	Jeaver Yuliana Prada R	1046950186	
2	Erika Catalina Gutierrez	1098764668	
3	Nina Isabel Lizarazo H	1032977960	
4	Yuley Valentina Gomez C	1098647319	
5	Angie Tatiana Barrera	1093914135	
6	Sofi Valentina Suarez	1098097004	
7	Juan Diego Toledo Sanabria	1098073076	
8	Jorge Armando Amaris L	1005977268	
9	Sergio Andres Quintero Pabon	1098073233	
10	Juan David Arostegui Vergara	1099794658	
11	Edu Mauricio Perez Rico	1005137078	
12	Sharit Carolina	1095307953	
13	Ma David Silva Arag e	1005109426	
14	Yuley Lizeth Cortés T.	1090801410	
15	Jaider santiago Mantilla H	1099747276	
16	Sheese tatiana Torres S.	1098685275	
17	Yisel Alejandra Lopez	1101201102	
18	Angely Valentina Molina Chacon	1096963604	
19	Heather A Alvarez M	1095995766	
20	Nina Cristina Cala Gomez	1101330062	
21	Felix alberto diaz	80.416.853	
22			

Reporte de Asistencia Centro de Servicios Empresariales y Turisticos / Regional Santander

Programa de Formación	TO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo	3124251	Mes	NOV - DIC - 2025
Competencia	Promover la interaccion idonea consigo mismo, con los demas y la	Instructor/a	FELIX ALBERTO DIAZ SOSA		

Registre día y mes. Firma del aprendiz.

No.	T.D.	Nombre	Apellidos	HORA	lunes 24/11/2025	HORA	Martes 25/11/25	HORA	Miércoles 26/11/25	HORA	Jueves 27/11/25	HORA	Viernes 28/11/25
1	CC 1095305362	KAROLL DAYANNA	MALDONADO RAMIREZ	X		X		X		X	Dia aprendiz	X	
2	CC 1095799521	KAREN YURLEY	SEQUEDA SALAZAR	X		X		X		X		X	
3	CC 1095915489	SAMY YULIANA	RICO MAHECHA	X		X		X		X		X	
4	CC 1095916503	KAREN TATIANA	BARBA CEPEDA	F		X		X		X		X	
5	CC 1097095499	JHONNY ALEXIS	CUADRADO DAHIERI	X		X		X		X		F	
6	CC 1097496576	SILVIA JULIANA	CHACON LOPEZ	X		X		X		X		X	
7	CC 1097912052	LINEY MARIANA	HERNANDEZ DIAZ	X		X		X		X		X	
8	CC 1116182556	KAROL ZHARICK	REATIGA PAEZ	X		X		X		X		X	
9	PPT 6275073	YORCELIS ORIANA	CHIRINOS PALENCIA	F		X		X		X		X	
10	TI 1055127451	LAURA VALENTINA	CEPEDA RUBIANO	X		X		X		X		X	
11	TI 1091133250	YEIMI ALEJANDRA	CAÑAS LEON	X		X		X		X		X	
12	TI 1091360188	GABRIELA	MOGOTOCORO SANTIAGO	X		X		X		X		X	
13	TI 1095307097	DEISI YADIRA	TARAZONA ORTIZ	X		X		X		X		X	
14	TI 1095804416	DAYANA NICOLL	PINTO GRANADOS	X		X		X		X		X	
15	TI 1096067239	KAROL NICOL	PADILLA GUERRERO	X		X		X		X		X	
16	TI 1096067302	PAULA JULIANA	RAMIREZ LOPEZ	X		X		X		X		X	
17	TI 1096067548	JENIFFER MELYSSA	GARCIA BERNAL	X		X		X		X		X	
18	TI 1096950998	KAREN YINARY	CALDERON MANRIQUE	X		X		X		X		X	
19	TI 1097100668	MARIA JOSE	LIZARAZO LOPEZ	X		X		X		X		X	
20	TI 1097101136	HEIDY XILENA	MEJIA BLANCO	X		X		X		X		X	
21	TI 1097912910	LAURA VALENTINA	GUEVARA HERRERA	X		X		X		X		X	
22	TI 1098588422	ANNY SOFIA	QUINTERO MOJICA	X		X		X		X		X	
23	TI 1099366269	SARA LUCIA	GOMEZ PEDRAZA	X		X		X		X		X	
24	TI 1101623845	MARYURI TATIANA	AZA MANCILLA	X		X		X		X		X	
25	TI 1102361981	KAROL VANESA	SANTOS SANTOS	X		F		X		X		F	

H a retardo registre la hora de ingreso

Formato no controlado