



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL PUTUMAYO

CENTRO AGROFORESTAL Y A-PUTUMAYO

Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	86
Código Centro	951810
Fecha Elaboración	Noviembre de 2025
Versión	ENERO - 2.25
ID de Proceso	30963-275236

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	LISET DANIELA LEITON LOPEZ	Banco a consignar:	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	1.123.318.950	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	ldleiton@sena.edu.co	Número de Cuenta:	45185145224
IP/Nº de contacto:	3209918063	Presta Servicios Excluidos de IVA:	NO
Inducción SST:	SI	Pertenece 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 sustentada normativamente 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 \$164.336.700 (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:	Servicios en general a persona declarante de renta 0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	384/2025	Nº Compromiso SIIF	141625	Número de pagos durante la vigencia del contrato	8
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PRESENCIAL EN EL CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA DEL SENA REGIONAL PUTUMAYO, EN LA ZONA ASIGNADA EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAM				

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/11/2025	Al	30/11/2025	Saldo Anterior del Contrato:	\$ 9.423.089
Número de pago	7			Valor Total del Contrato:	\$ 40.537.062
Valor Bruto Pago:	\$ 5.333.824,00			Nuevo Saldo del Contrato:	\$ 4.089.265

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	\$ 5.333.824	Servicios en general a persona declarante de renta	0,00%
Ingresos por comisiones	\$ 1.260.270	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 6.594.094	Menos, Retefuente Otros Ingresos	\$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	\$ 4.480.794	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	\$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Noviembre	Octubre	Base retención en la fuente a título de RENTA		TARIFA
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	-----	7992419851	Base retención en la fuente a título de ICA	4.480.794,00	
Ingreso Base de Cotización - IBC	\$ 2.133.530	\$ 2.133.530	Valor base IVA	5.985.994,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 266.700	\$ 266.700	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 341.400	\$ 341.400	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	\$ -	\$ 0	Menos Retención IVA	0,00	15%
ARL	\$ 11.200	\$ 11.200	Reteica - 8299 - MOCOA	59.860,00	1,000%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -	-		0,00	0%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -	-		0,00	0%
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -	-		0,00	0%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ -	-		0,00	0%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	\$ -	-	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	\$ -	-	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda	\$ -	-	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta	\$ -	-	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta	\$ 796.784	\$ -	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Renta Exenta 25%	\$ 26.227.473	\$ 1.494.000		0,00	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	\$ 7.489.000				
Retención en la Fuente Contingente	\$ -	-	Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	\$5.273.964,00	

SON: CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Municipio de Puerto Asís -Instructor de Formación complementaria para el programa víctimas, Especialidad: Administración
Actividades desarrolladas del 1 al 30 de noviembre de 2025
1.Impartir FPI Presencial Complementaria; Ficha: 210601020; Competencia: 210601020; RAP 5; horas 48
2.Impartir FPI Presencial Complementaria; Ficha: 3381294; Competencia: 210601020; RAP 5; horas 48
3.Impartir FPI Presencial Complementaria; Ficha: 3394156; Competencia: 210303026; RAP 3; horas 48
4.Impartir FPI Presencial Complementaria; Ficha: 3394149; Competencia: 210303026; RAP 3; horas 48
Total horas en el mes:192

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumpli a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí

LISET DANIELA LEITON LOPEZ
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;
- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del periodo de cobro;
- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor.

HONNY GERMAN GARCIA MORA
INSTRUCTOR G12

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

EL ORDENADOR DEL PAGO
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1123318950
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	LISET DANIELA LEITON LOPEZ	
CIUDAD/MUNICIPIO:	PUERTO ASIS DEPARTAMENTO:	PUTUMAYO
DIRECCIÓN:	BARRIO CORRALITO DE PIEDRA	TELÉFONO: 1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Otras actividades de servicio de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	7992419851	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN:	MES: octubre	PERIODO COTIZACIÓN MES: octubre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD: AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	13	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/11/27	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 1959787999

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL					
				TOTALES	
				COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
8002248088	230301	230301-PORVENIR		1	\$ 344.200
SUBTOTAL:				1	\$ 344.200
SALUD					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS		1	\$ 268.900
SUBTOTAL:				1	\$ 268.900
RIESGOS PROFESIONALES					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.		1	\$ 11.300
SUBTOTAL:				1	\$ 11.300

1123318950
Colombi4123456*

VALOR SIN MORA:	\$ 619.300
VALOR MORA:	\$ 5.100
TOTAL PAGADO:	\$ 624.400



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Puerto Asís, mes de noviembre 2025

Señor:

JHONNY GERMAN GARCIA MORA
SUPERVISOR CONTRATO No. 0384-2025
Coordinador académico de programas especiales
Coordinación académica
Puerto Asís

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

Referencia: No. 0384-2025

Liset Daniela Leiton Lopez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1123318950 de Puerto Asís Putumayo, en mi calidad de Contratista del SENA, en Grupo de formación profesional integral 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 MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SESENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$40.537.062) será pagada de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de mayo por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$4.444.853) b) seis (06) pagos iguales por los meses de junio a noviembre de 2025 por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO M/CTE (\$5.333.924). c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SESENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$4.089.265).

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:

Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral presencial en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, en la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación del Centro específicamente en el programa de atención a población en situación de desplazamiento.



Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional</p>	<p>Impartir FPI complementaria a población víctima para el mes de noviembre cuatro cursos complementarios en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Cod: 12210010v1 COMPETENCIA: 210601020 -ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO FICHA: 3381299 – 48 HORAS • ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Cod: 12210010v1 COMPETENCIA: 210601020 -ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO FICHA: 3381294 – 48 HORAS • ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES Cod: 12350000V1 COMPETENCIA: 210303026 - ELABORAR PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y GUÍA TÉCNICA FICHA: 3394156 - 48 HORAS • ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES Cod: 12350000V1 COMPETENCIA: 210303026 - ELABORAR 	<p>-Formatos fichas creadas - Evidencias drive portafolio</p> <p>FICHA3381299: https://acortar.link/YC8hVm</p> <p>FICHA3381294: https://acortar.link/AEzIAP</p> <p>FICHA3394156: https://acortar.link/WeLbXH</p> <p>FICHA3394149: https://acortar.link/urdvO6</p>



		<p>PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y GUÍA TÉCNICA</p> <ul style="list-style-type: none"> FICHA: 3394149 - 48 HORAS <p>TOTAL DE HORAS: 192</p>	
2	<p>Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia</p>	<p>Se implementa estrategias de aprendizaje según corresponda los lineamientos y según problemas evidenciados de manera que se cumpla con el programa de formación.</p>	<p>-Evidencias de formación - Instrumentos de evaluación -Listas de asistencia -Guías de aprendizaje -Evidencias fotográficas -Portafolio de servicios</p> <p>FICHA3381299: https://acortar.link/YC8hVm</p> <p>FICHA3381294: https://acortar.link/AEzIAp</p> <p>FICHA3394156: https://acortar.link/WeLbXH</p> <p>FICHA3394149: https://acortar.link/urdvO6</p>
3	<p>Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.</p>	<p>Se realiza el seguimiento en la plataforma Sofía plus, para verificar la terminación de la ficha a tiempo con los aprendices asociados y evaluados.</p> <p>Se actualiza mensualmente el drive con el portafolio correspondiente al instructor y con los formatos y directrices realizadas desde coordinación académica.</p> <p>Drive actualizado, para divulgación de los documentos a cargo de la instructora y con soportes del mes correspondiente a las fichas impartidas en el mes de ejecución contractual; portafolio actualizado, Finalización adecuada de las fichas impartidas con sus juicios evaluativos</p>	<p>Registro de asistencia -Reporte de inscritos -Reporte de juicios evaluativos -Programa de formación -Aplicativo Sofía plus - Link de portafolio</p> <p>FICHA3381299: https://acortar.link/YC8hVm</p> <p>FICHA3381294: https://acortar.link/AEzIAp</p> <p>FICHA3394156: https://acortar.link/WeLbXH</p> <p>FICHA3394149: https://acortar.link/urdvO6</p>
4	<p>Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje;</p>	<p>Al finalizar el mes de ejecución contractual y al terminar los cursos complementarios, se emite juicio valorativo de cada uno de los aprendices; para emitir dicho juicio se crea la ruta, se asocia el aprendiz y finalmente se lo evalúa</p>	<p>Registro de asistencia -Aplicativo Sofía plus -Programa de formación - Reporte de juicios evaluativos - Reporte de inscritos -Link de portafolio</p> <p>FICHA3381299: https://acortar.link/YC8hVm</p>



	<p>c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc</p>	<p>Fichas enrutadas, asociadas y evaluadas para mes de NOVIEMBRE:</p> <ul style="list-style-type: none">• ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Cod: 12210010v1 COMPETENCIA: 210601020 -ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO FICHA: 3381299 – 48 HORAS• ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Cod: 12210010v1 COMPETENCIA: 210601020 -ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO FICHA: 3381294 – 48 HORAS• ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES Cod: 12350000v1 COMPETENCIA: 210303026 - ELABORAR PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y GUÍA TÉCNICA FICHA: 3394156 - 48 HORAS• ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES Cod: 12350000v1 COMPETENCIA: 210303026 - ELABORAR PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y GUÍA TÉCNICA FICHA: 3394149 - 48 HORAS <p>TOTAL DE HORAS: 192</p>	<p>FICHA3381294: https://acortar.link/AEzIAp</p> <p>FICHA3394156: https://acortar.link/WeLbXH</p> <p>FICHA3394149: https://acortar.link/urdvO6</p>
--	--	--	---



5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Actualmente no cuento con contrato simultaneo otro centro de formación	-Plataforma SECOP.
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Mensualmente se reporta las actividades y lugares de formación para el proceso de retención.	Planilla SI contratistas
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	Atender el llamado cuando el centro de formación así lo requiera, se brindará el apoyo oportuno y necesario para ejecutar la actividad encomendada	-Listas de asistencia -Registro fotográfico
8	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Atender el llamado cuando el centro de formación así lo requiera.	Listas de asistencia -Registro fotográfico
9	Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a 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	Participar y asistir a las reuniones programadas por el equipo de desarrollo curricular si requieren de mi conocimiento de acuerdo a mi perfil profesional.	-Listados de asistencia -Registro fotográfico -Evidencias del trabajo realizado
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Motivar constantemente a los aprendices en la continuidad de los procesos de formación y velar por el buen desarrollo de sus actividades según proyecto de aprendizaje.	Listas de asistencia -Registro de aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS. -Lineamientos del programa
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	Para el mes de ejecución contractual se brinda formación presencial y no virtual o a distancia; sin embargo, se manejan herramientas tecnológicas para el desarrollo de la formación e Interactúa con la plataforma territorio para apoyar la FPI	-Participación en foros online sobre uso de las TIC en procesos formativos. -Instrumentos de evaluación interactivos -Aplicativo Territorio -Portafolio
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Durante el mes de ejecución contractual no se solicitó ni entrego material de formación para impartir formación complementaria.	-Registro fotográfico de materiales de formación entregados -Acta de entrega



13	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	Para el mes de ejecución contractual se acompaña e instruye al aprendiz antes de la formación y durante su aprendizaje para garantizar su conocimiento en el tema complementario	<p>-Listas de asistencia -Evidencias fotográficas -Uso de herramientas ofimáticas -Link de portafolio Fichas:</p> <p>FICHA3381299: https://acortar.link/YC8hVm</p> <p>FICHA3381294: https://acortar.link/AEzIAp</p> <p>FICHA3394156: https://acortar.link/WeLbXH</p> <p>FICHA3394149: https://acortar.link/urdvO6</p>
14	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Cuando así se requiera, se realizará seguimiento a aprendices mediante la orientación y acompañamiento a su etapa práctica, siempre bajo el cumplimiento al reglamento del aprendiz	<p>-Listados de asistencia -Registros fotográficos -Formatos de seguimiento</p>
15	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Con el fin de atender la formación de aprendices en el área específica a formar, se crea el portafolio del instructor y se actualiza mensualmente, evidenciándose la finalización adecuada de las fichas impartidas con sus respectivos juicios evaluativos. Drive actualizado, para divulgación de los documentos a cargo de la instructora y con soportes del mes correspondiente a las fichas impartidas en el mes de ejecución contractual.	<p>-Listas de asistencia -Instrumentos de evaluación -Guía de aprendizaje -Juicios evaluativos -Reporte de inscritos -Evidencias fotográficas - Link de portafolio fichas:</p> <p>FICHA3381299: https://acortar.link/YC8hVm</p> <p>FICHA3381294: https://acortar.link/AEzIAp</p> <p>FICHA3394156: https://acortar.link/WeLbXH</p> <p>FICHA3394149: https://acortar.link/urdvO6</p>
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato	Presentación del informe mensual de actividades correspondiente al mes de marzo de acuerdo a los lineamientos establecidos. Al finalizar el contrato se realizará informe final con la totalidad de actividades elaboradas.	<p>-informe mensual de actividades mes marzo -informe final de actividades</p>



17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Durante el mes de ejecución contractual no se participó en la inducción de aprendices; sin embargo, se realizó asistencia al proceso de inducción de instructores.	-Listas de asistencia -Evidencias en Drive de inducción instructores
18	Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Ejecutar la formación utilizando los formatos y procedimientos estandarizados en la plataforma mi Compromiso. Participar en las actividades programadas y en los talleres o cursos elaborados por el área de gestión de la calidad.	Portafolio del instructor usando formatos actualizados, fichas FICHA3381299: https://acortar.link/YC8hVm FICHA3381294: https://acortar.link/AEzIAp FICHA3394156: https://acortar.link/WeLbXH FICHA3394149: https://acortar.link/urdvO6
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Demostrando el sentido de pertenencia y respeto a la entidad SENA, se guarda o reserva cualquier tipo de información que pueda perjudicarla.	-Contrato firmando del instructor.
20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	Se aprovechará las invitaciones y llamados para asistencia a capacitaciones, con el propósito de mejorar y actualizar conocimientos en el área competente o de acuerdo al perfil del instructor	-Lista de asistencia -Evidencias de formación -Certificado de aprobación del curso
21	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Demostrando el sentido de pertenencia y respeto a la entidad SENA, se reserva la información a la cual se tuviese acceso y no se busca el beneficio de terceras personas ajenas a la entidad	-Contrato firmando del instructor.
22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Cuando el centro lo requiera, se realiza apoyo y asistencia a las actividades que aporten y faciliten los proyectos con desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA.	-Documentos que soporten la participación activa en las diferentes actividades



23	<p>Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.</p>	<p>Realizar el proceso de Formalización de la ficha del programa de formación con los aprendices inscritos en los grupos: Fichas enrutadas, asociadas y evaluadas para mes de NOVIEMBRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Cod: 12210010v1 COMPETENCIA: 210601020 -ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO FICHA: 3381299 – 48 HORAS • ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Cod: 12210010v1 COMPETENCIA: 210601020 -ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO FICHA: 3381294 – 48 HORAS • ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES Cod: 12350000V1 COMPETENCIA: 210303026 - ELABORAR PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y GUÍA TÉCNICA FICHA: 3394156 - 48 HORAS • ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES Cod: 12350000V1 COMPETENCIA: 210303026 - ELABORAR PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y GUÍA TÉCNICA FICHA: 3394149 - 48 HORAS 	<p>-Registros de asistencia -Ficha de matrícula -Sofía Plus -Programa de formación -Link de portafolio</p> <p>FICHA3381299: https://acortar.link/YC8hVm</p> <p>FICHA3381294: https://acortar.link/AEzIAp</p> <p>FICHA3394156: https://acortar.link/WeLbXH</p> <p>FICHA3394149: https://acortar.link/urdvO6</p>
----	--	---	--



		TOTAL DE HORAS: 192	
24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato	En caso de requerirse y una vez asignado por coordinación académica, se realizará el seguimiento respectivo a etapas productivas.	-Listas de asistencia -Formatos de seguimiento
25	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a junio 30 de 2024.	El año anterior se inicio con el proceso de certificación laboral, pero aun no se han generado la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201056. Vigencia de la norma: 23/12/2025.	Certificado expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato	Durante el mes de ejecución contractual no se solicitó o requirió algún bien o inmueble del SENA; Sin embargo y cuando se asigne algún salón, equipo o herramienta se procura su buen uso y entrega a conformidad, reflejando el sentido de pertenencia por la entidad	-Formatos de bienes y servicios
27	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Una vez se conozcan las ofertas de formación para la regional, se apoyará en la divulgación de la información por los diferentes medios tecnológicos	Listado de asistencia -Reporte de inscritos
28	Radical la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado	El día 20 de cada mes, se realiza cuenta de cobro, después de revisión y según instrucciones del programa se carga en la plataforma SECOP2.	Archivos cargados en la plataforma SECOP 2 GF_1123318950 _141625_NOV_2025 GF_1123318950 _141625_NOV_2025
29	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA	Cumplir con todas las obligaciones contractuales. Y otras actividades que se requieran o destinen por coordinación académica o por el enlace del programa de víctimas	



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.	119825	MOCOA	18/11/2025	21/11/2025

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, los desplazamientos realizados y el No. **7992419851** de la planilla, SOI correspondiente al mes de octubre 2025., (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Liset Daniela Leiton Lopez

Contratista

C.C. No. 1123318950

Bo. Vo. Líder YULIETH GOMEZ CHAVEZ

Líder y/o Enlace programa Víctimas

C.C 1123306201 de Puerto Asís

SENA, Regional Putumayo

Recibí a satisfacción:

JHONNY GERMAN GARCIA MORA

SUPERVISOR CONTRATO No. 0384-2025

Coordinador académico de programas especiales

SENA, Regional Putumayo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LISET DANIELA LEITON LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3394149 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
2. ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
3. COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. PROPONER ACTIVIDADES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA PRESUPUESTO REALIZADO Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3394156 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
2. ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
3. COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. PROPONER ACTIVIDADES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA PRESUPUESTO REALIZADO Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3381299 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL.
2. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN (FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.
3. DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.
4. PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.
5. VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3381294 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL.
2. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN (FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.
3. DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.
4. PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.

5. VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 192,00

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: LISET DANIELA LEITON LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA