PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 19 de diciembre de 2025

Señor (a)
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7432487**
Coordinador académico
Coordinación académica
Rionegro

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

Referencia: No **7432487** de **2025**

Yo, **William Stiben Tuta Monrroy**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1057602411 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área 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 SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($ 47.681.597). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 3.372.975), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($ 4.599.511) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES

PESOS M/CTE ($ 2.913.023).
Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros N° 35861567093 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales y/o de apoyo de carácter temporal a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación profesional integral, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares presenciales y/o no presenciales asignados desde la subdirección de centro y la coordinación académica de gestión y desarrollo, en concordancia con los lineamientos establecidos en el plan estratégico institucional.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA.	Alistamiento para orientar formación profesional integral en: **Ficha:**3148232 **Programa:** Gestión Administrativa **Ficha:** 3148489 **Programa:** Gestión Administrativa **Ficha:** 3278337 **Programa:** Gestión Administrativa **Ficha:**3307340 **Programa:** Gestión Administrativa **Ficha:**3148310 **Programa:** Gestión Administrativa Solicitud de asociación de fichas. Proyección de planes de salidas para los municipios respectivos	Portafolio del instructor para las fichas atendidas https://acortar.link/xjhGIk Pantallazo de Sofia Plus con la programación
2	Impartir formación profesional de manera	Orientación formación profesional integral en los programas asignados, realizando	Fotografías de las sesiones desarrolladas.

	integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas.	acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia), para las fichas: **Lunes** FICHA: 3148232 Programa: Gestión Administrativa Horario: 1pm– 5pm Municipio: Rionegro Uniremington Competencia: Ambiental **Martes** FICHA: 3148489 Programa: Gestión Administrativa Horario: 8am– 12m Municipio: La Unión Competencia: Talento Humano FICHA: 3110751 Programa: Gestión Administrativa Horario: 5 – 9 pm Municipio: Santuario Competencia: Administración **Jueves** FICHA: 3307340 Programa: Gestión Administrativa Horario: 8-12m Municipio: Rionegro Competencia: Administración **Viernes** FICHA: 3148310 Programa: Gestión Administrativa Horario: 9-1 pm Municipio: El Peñol Competencia: Gestión Talento Humano Valoración de las evidencias de aprendizaje	
3	Participar activamente en las reuniones	Reuniones de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con	Actas de equipo ejecutor. Reposan en:

	periódicas de equipos ejecutores a las que sean convocados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.	la coordinación académica. Documentación de novedades de cada una de las fichas en ejecución mediante actas respectivas. Actualización de portafolios del instructor	https://goo.su/pzNuERm
4	Actualizar la información en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción. Reporte de inasistencias en Sofia plus para cada una de las fichas acompañadas. Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas. Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación.	Link acceso directo al portafolio del instructor https://acortar.link/xjhGIk
5	Mantener actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación, de forma mensual o cuando sea requerido, haciendo entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas, las cuales	Actualización mensual o bajo cualquier novedad de los formatos respectivos por ficha dentro del portafolio del Instructor Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de	Link acceso directo al portafolio del instructor actualizado mes a mes https://acortar.link/xjhGIk

	deben contener la siguiente información: novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas, o disciplinarias que requieran de seguimiento, bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento de centro de formación.	evaluación y seguimiento de centro de formación, si es el caso.	
6	Diligenciar los registros de la ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y que serán consignadas dentro del Portafolio del Instructor según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA.	Actualización mensual de los formatos respectivos por ficha	Link acceso directo al Portafolio del instructor actualizado mes a mes. https://acortar.link/xjhGIk
7	Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de los proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo	Diligenciamiento de los informes y formatos solicitados por las dependencias específicas donde se realice actividades de investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, entre otros.	GC y GF

	tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.		
8	Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación, así mismo se deberá participar de los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.	Certificado de norma de competencia laboral: 240201056 V2	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión. (Ya fue presentado en el primer informe)
9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.	Buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y energía, promoviendo la sostenibilidad	Evidencia de ambientes de formación organizados y búsqueda de eficiencia energética
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato	Entrega de carnet institucional a la coordinación académica	Entrega de carnet
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Otros(as)	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

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.

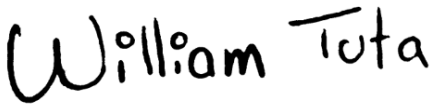
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	675325	Peñol	07 de noviembre de 2025	07 de noviembre de 2025
2	705525	Peñol	21 de noviembre de 2025	21 de noviembre de 2025
3	734425	Guatapé	01 de diciembre de 2025	01 de diciembre de 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 y los desplazamientos realizados y los No 9494891291 y 9495739653 de la planilla, operador APORTES EN LÍNEA y periodos NOVIEMBRE y DICIEMBRE, respectivamente (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en seis (06) folios

Cordialmente,



William Stiben Tuta Monrroy

Contratista

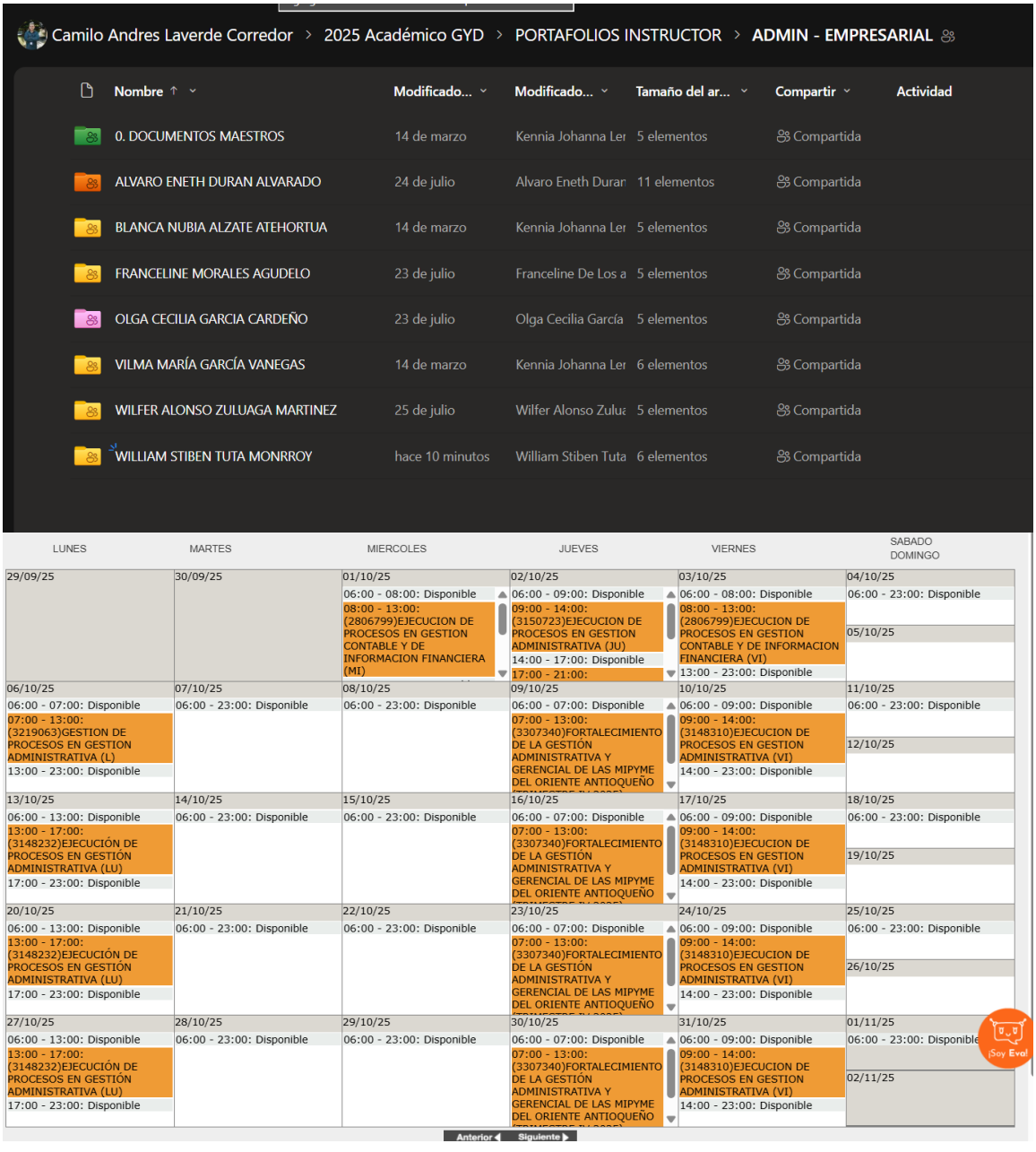
C.C. No. 1057602411

Recibí a satisfacción:

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7432487** de **2025**
Coordinador académico

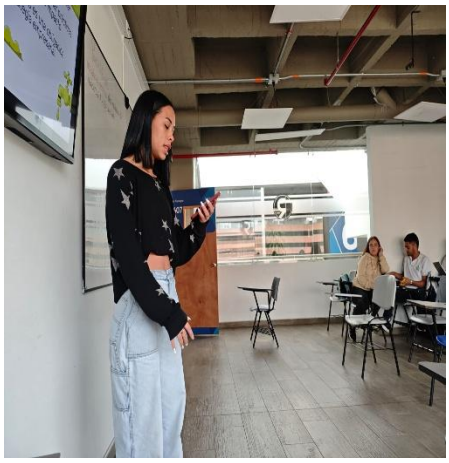
Registro de evidencias

OBLIGACIÓN 1. Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA.



OBLIGACIÓN 2. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas.

Tecnología Gestión Administrativa Ficha No 3148232 – Lunes Uniremington 1 – 5 Pm



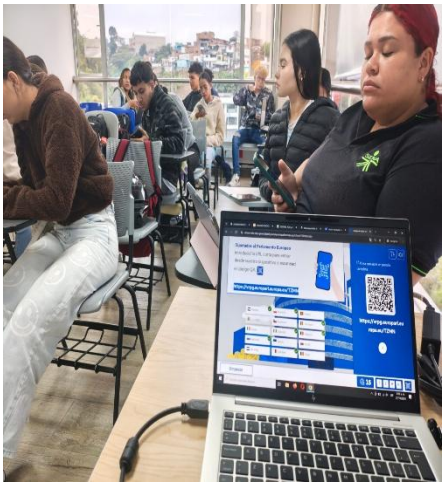

Tecnología Gestión Administración Ficha No 3148489 – martes La Unión 8 – 12 pm




Tecnología Gestión Administración Ficha No 3278337 – Martes Santuario 5 – 9 pm




Tecnología Gestión Administrativa Ficha No 3307340 – jueves Rionegro 8 – 12m

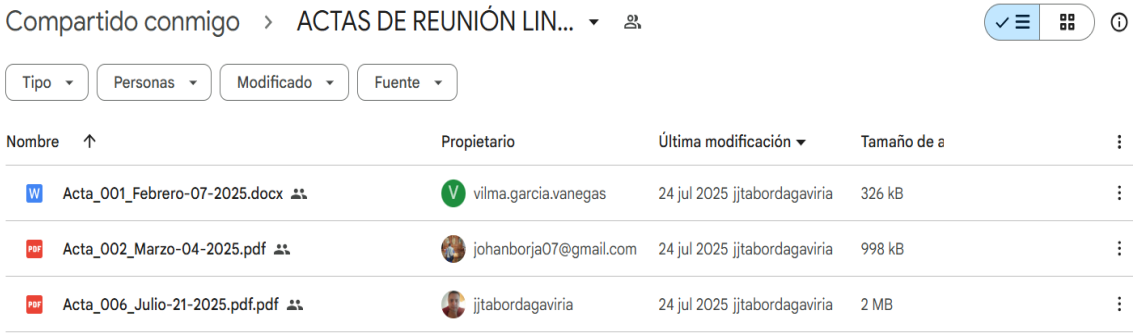
Tecnología Gestión Administrativa Ficha No 3148310 – viernes El Peñol 9 – 1pm





OBLIGACIÓN 3. Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sean convocados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.





OBLIGACIÓN 4. Actualizar la información en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Link acceso directo al portafolio del instructor: https://acortar.link/p1J4Qf

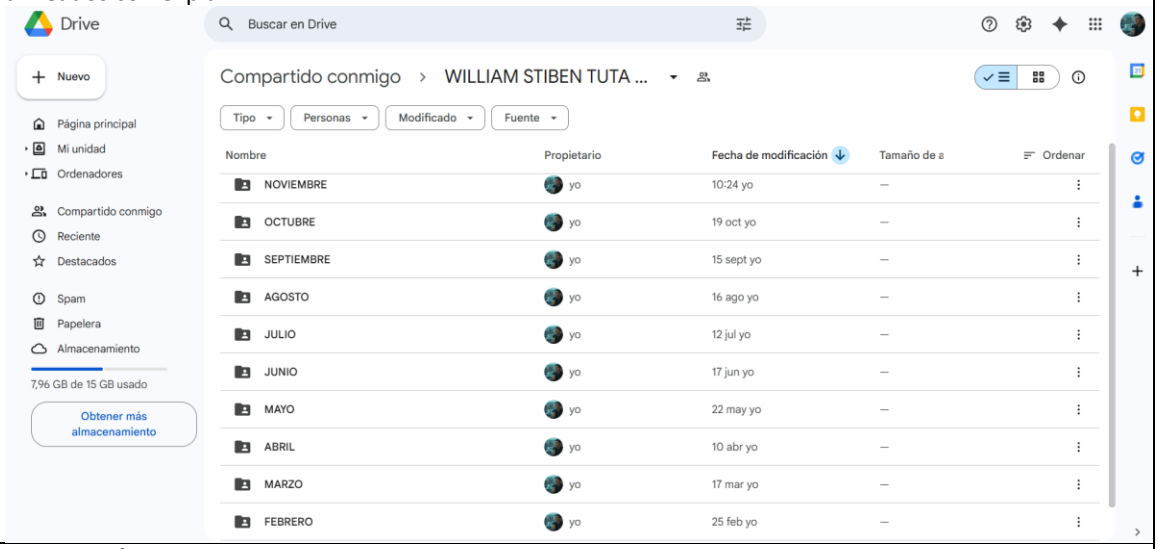
OBLIGACIÓN 5. Mantener actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación, de forma mensual o cuando sea requerido, haciendo entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas, las cuales deben contener la siguiente información: novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas, o disciplinarias que requieran de seguimiento, bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento de centro de formación.

Link acceso directo al portafolio del instructor: https://acortar.link/p1J4Qf

OBLIGACIÓN 6. Diligenciar los registros de la ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y que serán consignadas dentro del Portafolio del Instructor según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA.

Link acceso directo al portafolio del instructor: https://acortar.link/p1J4Qf

OBLIGACIÓN 7. Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de los proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan



OBLIGACIÓN 8. Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación, así mismo se deberá participar de los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.

- Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión. (Ya fue presentado en el primer informe)

OBLIGACIÓN 9. Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.

- Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

OBLIGACIÓN 10. Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.



OBLIGACIÓN 11. Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato

- Entrega del carnet

OBLIGACIÓN 12. Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.

- Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.