



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 23 de diciembre 2025

Señor

Diego Alejandro Martínez Rojas

SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.7490239

Coordinador Académico

Dependencia: COORDINACIÓN DE POBLACION VULNERABLE

Ciudad.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7490239 del año 2025

María Nery Pardo Robles, identificado con la cédula de ciudadanía No 51850667 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de población vulnerable, 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 estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS (\$48.141.538 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS (\$3.219.657 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de



CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS



(\$4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS (\$3.526.291 M/CTE) cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:

Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos de formación complementaria, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas de las competencias del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio establecidos por la demanda de las ofertas educativas del centro de formación.	Participar en la planeación y organización de los procesos formativos en cursos complementarios: Ficha:3372174 Manejo básico de herramientas ofimáticas I, hras:15,00 aprendices 14 Ficha: 3372232 Manejo básico de herramientas ofimáticas I, hras:15,00 aprendices 16 Ficha: 3392702 Orientación Proyecto de vida con el uso de estrategias inspiradoras, hras: 48.00, aprendices 17 Ficha: 3372224 Manejo básico de herramientas ofimáticas I horas: 15, 00, aprendices 10 Se continúa socializando el	Los reportes de solicitud, inscripción de las fichas y reportes de matrícula, se enviaron al correo electrónico de la coordinación con los archivos de Excel y PDF adjuntos en cuanto a la ficha solicitada



		portafolio de servicios Portales interactivos casa de la cultura arbolizadora baja, arbolizadora alta, Ciudad Bolívar. Portal interactivo Universidad Distrital sede sur, I.C.B.F. programas IP (internamiento preventivo para adolescentes) Centro especializado para adolescentes Redentor y Hogar femenino Programa IPSICOL Bogotá Salones comunales de castilla, colegios. San Bonifacio y las Nieves	
--	--	--	--



2	Apoyar el proceso de inscripción y matrícula de los aspirantes de formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente dentro de los tiempos establecidos	Participar en la planeación y organización de los procesos formativos en cursos complementarios de las fichas: 3372174-3372232-3392702-3372224-	Los reportes de solicitud, inscripción de las fichas y reportes de matrícula se enviaron al correo electrónico de la coordinación, con los archivos de Excel y pdf adjuntos, para el respectivo proceso
3	Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio	Se socializa portafolio con las empresas, colegios, se asiste a reuniones y se acuerdan compromisos para la ejecución de la formación.	Llamadas telefónicas, wasap, correos enviados a instituciones, que solicitaron información



	establecidas por el centro de formación		
4	Guiar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices cuando sea necesario.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
5	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	Se evaluarán los juicios de cada resultado de aprendizaje correspondiente a la competencia según el diseño curricular del programa de formación complementaria.	Los reportes de los juicios evaluados, se enviaran a la coordinación para la trazabilidad, en el aplicativo Sofía plus.
6	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	Se realizó visita presencial a los aprendices en cada institución, motivándolos y acompañándolos en el proceso	Comunicaciones por medio de los coordinadores y personas encargadas realizando el respectivo acompañamiento
7	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.



8	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
9	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
10	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio	Se realizan y presentan los informes, como formato de cuenta de cobro y acta de las actividades realizadas del mes objeto de cobro. Se realiza el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, arl) mes vencido del 2025	Informe mensual de gestión contractual, reporte de horas en Sofía plus, planilla de pagos de seguridad social mes vencido No 8639108085 de la planilla, aso pagos, mes noviembre del 2025
11	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Se realizó inducción y evaluación del sistema integrado de Gestión y el sistema de Seguridad de salud en el Trabajo y Manual de discapacidad	Certificación de inducción y certificado del sistema Integrado de Gestión y el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que se encuentra en las plataformas si contratista y secop



			II, en la primera cuenta de cobro en la vigencia presente
12	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro	Se ejecutan y atienden las actividades contractuales, según lo requiere la necesidad del servicio	Informe de gestión contractual. Reporte de horas Sofía plus para el mes

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 atienden 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.

ITE M	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENT O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENT O 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. 8639108085 de la planilla, aso pagos, mes noviembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)



Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

María Nery Pardo Robles

Contratista

C.C. No. 51850667 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Diego Alejandro Martínez Rojas

SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.7490239

Coordinador Académico

Dependencia: COORDINACIÓN DE POBLACION VULNERABLE



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CO1.PCCNTR. 7490239 del 2025

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Centro de Servicios Financieros / Coordinación de poblaciones vulnerables
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR. 7490239 del 2025
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos de formación complementaria, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	14/02/2025
FECHA DE INICIO	17/02/2025
PLAZO INICIAL	314 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23 de diciembre de 2025
RAZÓN SOCIAL	María Nery Pardo Robles
CC o NIT	CC 51850667
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Centro de Servicios Financieros Carrera 13 No. 65 - 10
VALOR INICIAL	\$ 48.141.538
FORMA DE PAGO	Periódico Mensual
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	4225
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	37625



VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$ 48.141.538
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	23 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	\$ 44.615.247
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 48.141.538
SUPERVISOR	Diego Alejandro Martínez Rojas
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Erika Alexandra Hernández Gaitán

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción CO1.PCCNTR. 7490239, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ? [Seleccione: SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas de las competencias del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio establecidos por la demanda de las ofertas educativas del centro de formación.	SI	. Se desarrollaron las actividades de aprendizaje conforme a las competencias del programa de formación y a las demandas educativas del sector productivo. La evidencia de este cumplimiento reside en los informes actas entregados mensualmente durante la vigencia, donde se verifica la coherencia entre los resultados de aprendizaje y las actividades ejecutadas.
2. Apoyar el proceso de inscripción y matrícula de los aspirantes de formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente dentro de los tiempos establecidos	SI	Se realizó el apoyo requerido en el proceso de inscripción y matrícula de los aspirantes de formación complementaria. Esto se evidencia en la consolidación de los listados finales de



		aspirantes matriculados en las fichas: 3162028, 3169571, 3172587, 3195528, 3169571, 3227642, 3250981, 3261225, 3279336, 3272958, 3298596, 3308587, 3321772, 3321772, 3372174, 3372232, 3372224, 3153132, 3243544, 3231203, 3261238. 3328418, 3346752, 3353669, 3328418, 3346758, 3325447, 3308648, 3222776, 3188575, 3203257, 3203346, 3195534, 3216990, 3318194, 3353670, 3353670, 3392702 y en los registros de los reportes cargados en la plataforma Sofía Plus, cumpliendo cabalmente con las fechas límite y los lineamientos del procedimiento de ingreso vigente
3. Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.	SI	Se cumplió con la obligación al gestionar y desarrollar un total de 38 fichas de formación complementaria cubriendo las necesidades establecidas por el Centro. La evidencia de este cumplimiento reside en los informes actas entregados mensualmente durante la vigencia, que validan la apertura, ejecución y cierre exitoso de los cursos en los tiempos programados. Estos documentos reposan como soporte en las cuentas de cobro en el aplicativo SECOP



4. Guiar el proceso de inducción y reintroducción de los aprendices cuando sea necesario	SI	Se dio cumplimiento a la obligación al planear y guiar el proceso de inducción y reintroducción de los aprendices de formación en 38 fichas de formación complementaria
5. Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	SI	Se cumplió con la obligación de registrar los juicios de evaluación de los aprendices asignados de forma oportuna. La evidencia de este proceso reside en la trazabilidad del aplicativo de administración educativa Sofía Plus y los reportes de emisión de juicios registrados en el SharePoint de asignado por la coordinación, donde se puede verificar la fecha y hora de registro de todos los juicios de evaluación para cada las 38. fichas asignadas Dicho registro se realizó conforme a los lineamientos y a la normatividad vigente, garantizando la coherencia entre la planeación de la evaluación y la calificación final de los aprendices
6. Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos	SI	Se dio cumplimiento a la obligación al realizar actividades de retención y prevención de la deserción de los aprendices asignados. La evidencia de esta gestión se detalla la identificación, intervención oportuna y actividades específicas desarrolladas con los aprendices en riesgo. El resultado de esta gestión se ve reflejado en la relación entre el



		total de aprendices atendidos versus el total de aprendices certificados
7. Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	SI	Se cumplió con la obligación al gestionar oportunamente la totalidad de las novedades académicas presentadas por los aprendices de las 38 fichas asignados. Dada la naturaleza de la Formación Complementaria, que no genera novedades académicas durante el transcurso de su ejecución, la evidencia de esta gestión reside en la trazabilidad de los correos de asignación de ficha y los soportes de matrícula inicial. Esta documentación valida la aplicación rigurosa de los lineamientos de ingreso y el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para el proceso
8. Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	No se requirió el cumplimiento	La obligación no fue desarrollada dado que no se generó la necesidad de su ejecución por parte de la Coordinación Académica. Por lo tanto, no se cuenta con evidencia de ejecución.
9. Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea	No se requirió el cumplimiento	La obligación no fue desarrollada dado que no se generó la necesidad de su ejecución por parte de la Coordinación



medular del Centro de Formación		Académica. Por lo tanto, no se cuenta con evidencia de ejecución.
10. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio	SI	Se dio cumplimiento a la obligación de presentar todos los informes y soportes requeridos por el supervisor, conforme a las necesidades del servicio y la periodicidad establecida. La evidencia de este proceso reside en la documentación radicada mensualmente, que incluye: Informes de Gestión Contractual e informe acta para cada periodo de ejecución. Reportes de Horas del aplicativo Sofía Plus, cubriendo los meses de febrero a diciembre de 2025. Planillas de pago de aportes a Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), cuya relación de pagos correspondientes a los meses de febrero a diciembre de 2025 se adjunta en el Informe de Gestión Financiera (GF)
11. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato	SI	Se cumplió con la obligación al participar y desarrollar exitosamente los cursos de formación complementaria requeridos en la ruta pedagógica determinada por el supervisor. La evidencia de este cumplimiento reside en los certificados de aprobación de dichos cursos, los cuales reposan como soporte en la cuenta de cobro correspondiente al mes de



		Octubre de 2025
12. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro	Si	Se dio cumplimiento a la obligación al asistir puntualmente a la totalidad de las reuniones programadas por la Coordinación Académica y/o la Subdirección del Centro. La evidencia de la participación y el cumplimiento de esta obligación reside en los listados de asistencia y los registros fotográficos de las sesiones, los cuales reposan en los archivos de gestión de la coordinación.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	Aseguradora Solidaria de Colombia		
NRO. DE PÓLIZA	310 - 47 - 994000014221		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	14-02-2025		
FECHA APROBACIÓN	14-02-2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	14/02/2025	23/04/2026	4.814.153,80 COP

3.2 Cumplimiento del objeto

El desempeño general del contratista durante la vigencia ha sido **Excelente**, puesto que Cumplió de manera satisfactoria con todas las obligaciones estipuladas en su contrato. En este sentido, se le hace un



reconocimiento por el alto nivel de compromiso, la dedicación y la excelente disposición para el trabajo en equipo demostrado

3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato [NO] se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el

Jorge Orlando Vallejo Suarez: 14 de febrero -2025

Diego Alejandro Martínez Rojas: 14 de febrero 2025

Jimmy Leonardo Velandia Daza: 10 de septiembre del 2025

Diego Alejandro Martínez Rojas: 06 de octubre del 2025

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD



CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES DEL SENA: Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a: 1) Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación. 2) Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato. 3) Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado. 4) Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato. 5) Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6) Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015. 7) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato. 8) Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato. 9) Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012. 10) Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. 11) Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental. 12) Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato. 13) Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP. 14) Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA. 15) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

No Aplica

El [Incluir la fecha en que se expidió la certificación] se expidió el certificado de desembolsos [Relación de pago de SIIF] del [Contrato / Orden] nro. [incluir número del contrato o de la orden], cuyo valor total pagado es de [Indicar el valor total pagado en el contrato u orden]

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO



5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$48.141.538,00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$48.141.538,00
Valor ejecutado	\$48.141.538,00
Valor pagado	\$44.615.247,00
Valor por pagar	\$3.526.291,00
Valor a liberar	\$ 0,00

En virtud a las condiciones contractuales, el SENA pagará al contratista el saldo a favor del contratista previsto en el balance financiero, una vez se cumplan con las condiciones de pago.

Para constancia se firma (09 diciembre de 2025)

Diego Alejandro Martínez Rojas
Supervisor del contrato

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA NERY PARDO ROBLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3372174 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3353669 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3372232 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3372224 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3353670 - ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE
DE APRENDIZAJE: ESTRATEGIAS INSPIRADORAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220901633 01 TRAZAR EL PROYECTO DE VIDA A PARTIR DE LOS VALORES, TALENTOS E INTERESES PERSONALES.

220901633 02 DESCUBRIR OPORTUNIDADES DE ACCIÓN, CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO CON BASE EN SUS TALENTOS E INTERESES.

220901633 03 PROYECTAR LIDERAZGO INSPIRADOR A PARTIR DE SUS TALENTOS E INTERESES Y PROYECTO DE VIDA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 157,00

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: MARIA NERY PARDO ROBLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA NERY PARDO ROBLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 23/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3372174 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA 3372232 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA 3392702 - ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE
DE APRENDIZAJE: ESTRATEGIAS INSPIRADORAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220901633 01 TRAZAR EL PROYECTO DE VIDA A PARTIR DE LOS VALORES, TALENTOS E INTERESES PERSONALES.

220901633 02 DESCUBRIR OPORTUNIDADES DE ACCIÓN, CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO CON BASE EN SUS TALENTOS E INTERESES.

220901633 03 PROYECTAR LIDERAZGO INSPIRADOR A PARTIR DE SUS TALENTOS E INTERESES Y PROYECTO DE VIDA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA 3372224 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 98,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

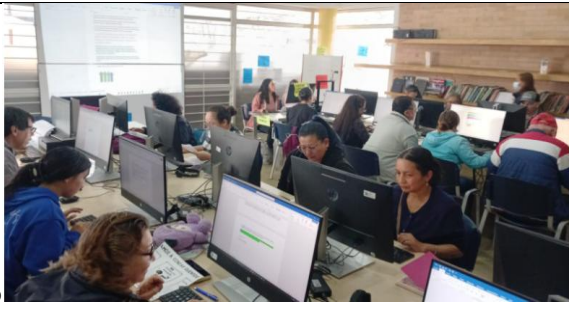
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2025	03/12/2025	OTROS	25,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			25,00

INSTRUCTOR: MARIA NERY PARDO ROBLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS



ACTA No. 10		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada del 1/11/2025 al 30/11/2025 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de poblaciones vulnerables.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 30/11/2025	HORA INICIO: 2:00 PM	HORA FIN: 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación de poblaciones Vulnerables.	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Informe de Gestión de cursos de Formación Complementaria de la coordinación de poblaciones vulnerables.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar informe detallado de la gestión de cursos de formación complementaria realizada del 1 al 30/11/2025 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No 7490239 del 10 de febrero del 2025		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se han realizado las siguientes actividades correspondientes a la gestión de cursos de formación complementaria de las fichas que relaciono a continuación: 1. No ficha: 3372174 2. Empresa Solicitante: Portal interactivo Arbolizadora Baja 3. Nombre del Curso: Manejo básico de herramientas ofimáticas I 4. Número de Aprendices: 10 aprendices 5. Tipo de Población atendida (según el formato de inscripción): Mujer Cabeza de Hogar Elija un elemento. Elija un elemento. Tercera Edad Ninguna 6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 35,00 horas 7. Estado de los Aprendices: Matriculados 8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial 9. Evidencia: a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.		



25-11-2025

- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”.
“Imagen legible”.



27-11-2025

- c. Se deben anexar el reporte en Excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias. Subido al Share Point
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al share Point
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofía plus.

FICHA

3372174 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

1. No ficha: 3353669
2. Empresa Solicitante: Colegio Presentación Ferias
3. Nombre del Curso: Servicio y Atención al Cliente
4. Número de Aprendices: 32 aprendices
5. Tipo de Población atendida (según el formato de inscripción): [Elija un elemento.](#)
[Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) Jóvenes Vulnerables
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 30,00 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados



8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial

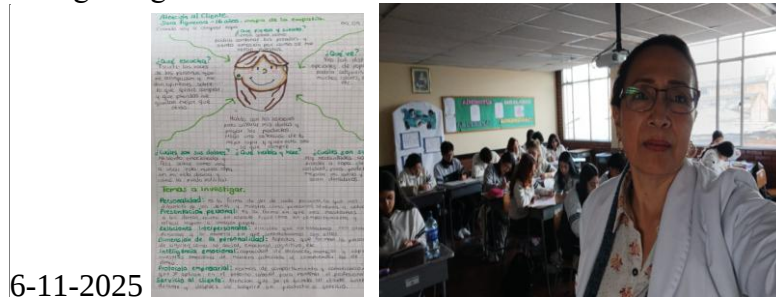
9. Evidencia:

- a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



23-10-2025

- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



6-11-2025

- c. Se deben anexar el reporte en Excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al Share Point
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al Share Point
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofía plus.



FICHA
DE APRENDIZAJE:

3353669 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

11/25 18:43

Page 1 of 3

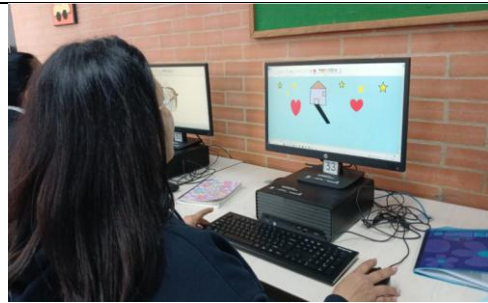
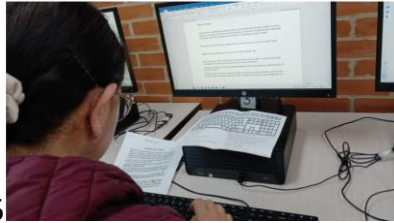
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

1. No ficha: 3372232
2. Empresa Solicitante: IED Fontibón EMMA MEJIA
3. Nombre del Curso: Manejo básico de herramientas ofimáticas I
4. Número de Aprendices: 16 aprendices
5. Tipo de Población atendida (según el formato de inscripción): Tercera Edad
Elija un elemento Jóvenes Vulnerables Elija un elemento Mujer Cabeza de Hogar
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 30,00 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
9. Evidencia:
 - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.

20-11-2025



- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



26-11-2025

- c. Se deben anexar el reporte en Excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias Subido al Share Point
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
subido al Share Point
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofía plus.

FICHA

3372232 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

DE APRENDIZAJE:

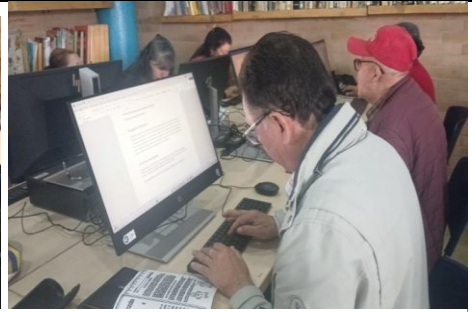
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

- 1. No ficha: 3372224
- 2. Empresa Solicitante: Portal Interactivo Arbolizadora Baja
- 3. Nombre del Curso: Manejo básico de herramientas ofimáticas I
- 4. Número de Aprendices: 10 aprendices
- 5. Tipo de Población atendida (según el formato de inscripción): Tercera Edad
[Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) Mujer Cabeza de Hogar Jóvenes Vulnerables
- 6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 35,00 horas
- 7. Estado de los Aprendices: Matriculados
- 8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
- 9. Evidencia:
 - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



25-11-2025

- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”.
“Imagen legible”.



27-11-2025

- c. Se deben anexar el reporte en Excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al Share Point
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al Share Point
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofía plus.

FICHA

3372224 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

1. No ficha: 3353670
2. Empresa Solicitante: Colegio San Bonifacio
- 3.



4. Nombre del Curso: Proyecto de Vida con el Uso de Estrategias Inspiradoras
5. Número de Aprendices: 29 aprendices
6. Tipo de Población atendida (según el formato de inscripción): [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) Jóvenes Vulnerables
7. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 27,00 horas
8. Estado de los Aprendices: Matriculados
9. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
10. Evidencia:

- a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



29-10-2025

- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



7-11-2025

- c. Se deben anexar el reporte en Excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
[Subido al Share Point](#)
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
[Subido al Share Point](#)
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofía plus.



FICHA DE APRENDIZAJE: 3353670 - ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS INSPIRADORAS

4/11/25 18:43

Page 2 of 3

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220901833 01 TRAZAR EL PROYECTO DE VIDA A PARTIR DE LOS VALORES, TALENTOS E INTERESES PERSONALES.

220901833 02 DESCUBRIR OPORTUNIDADES DE ACCIÓN, CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO CON BASE EN SUS TALENTOS E INTERESES.

220901833 03 PROYECTAR LIDERAZGO INSPIRADOR A PARTIR DE SUS TALENTOS E INTERESES Y PROYECTO DE VIDA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,00

EDT

- Anexar captura o fotografía del EDT orientado presencial o a través de Teams.
- Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofía plus.

Nota: Se debe hacer cada uno de los puntos por ficha.

Nota aclaratoria: - Como se evidencia en el presente informe-acta, a fecha de hoy 30/11/2025 se ejecutaron 157,00 horas; notifico que las 03 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del 23-12 del 2025



CONCLUSIONES			
Se evidencia la gestión realizada durante el mes 11 noviembre del 2025.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Me comprometo a ejecutar las 03 horas pendientes antes del 23-12 del 2025	30/11/2025	María Nery Pardo Robles	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA	
María Nery Pardo Robles	Contratista de poblaciones vulnerables		

