**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. 7432441
Coordinador académico
Rionegro

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

**Referencia:** No 7432441 del 2025

**JUAN CARLOS MUÑOZ LINARES**, identificado con la cédula de ciudadanía No.11187243 de Bogotá, 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.

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).

**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 | Alistamiento para orientar formación profesional integral en:<br><br>(listar las fichas y los programas) | Portafolio del Instructor para las fichas atendidas: Adjuntar link:<br>https://bit.ly/3QztUuD |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | lugares previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA. | • Tecnología gestión administrativa Ficha No. 3179448 GUARNE<br>• Tecnología gestión administrativa Ficha No. 3089588 RIONEGRO<br>• GESTION EMPRESARIAL SAN RAFAEL 3217176<br>• GESTION ADMINISTRATIVA 3148232 RIONEGRO<br>• GESTION ADMINISTRATIVA 3148434 GUARNE<br><br>Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa<br><br>**Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización. | Pantallazo de Sofia Plus con la programación. |
| 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. | Orientación formación profesional integral en los programas asignados, realizando acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia), para las fichas:<br><br>• Tecnología gestión administrativa Ficha No. 3179448 GUARNE<br>• Tecnología gestión administrativa Ficha No. 3089588 RIONEGRO<br>• GESTION EMPRESARIAL SAN RAFAEL 3217176<br>• GESTION ADMINISTRATIVA 3148232 RIONEGRO<br>• GESTION ADMINISTRATIVA 3148434 GUARNE<br><br>Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta la unidad administrativa.<br><br>Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización | Listados de Asistencia.<br><br>Fotografías de las sesiones desarrolladas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Solicitud de asociación de fichas.<br><br>Valoración de las evidencias de aprendizaje. | |
| 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. | Reunión de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con la coordinación académica.<br><br>Documentación de novedades de cada una de las fichas en ejecución mediante actas respectivas.<br><br>Actualización de portafolios de instructor. | Reporte de novedades aprendiz |
| 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.<br><br>Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción.<br>Reporte de inasistencias en Sofia plus para cada una de las fichas acompañadas.<br><br>Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas.<br><br>Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación. | Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR https://bit.ly/3QztUuD<br><br>Emisión de juicios de evaluación actualizados.<br><br>Registro de inasistencias actualizado en Sofia plus.<br><br>Listados de aprendices activos en las fichas atendidas. https://acortar.link/y36TNd |
| 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 | Actualización mensual o bajo cualquier novedad de los formatos respectivos por ficha dentro del Portafolio del Instructor<br><br>Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso. | Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR actualizado mes a mes. https://bit.ly/3QztUuD |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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://bit.ly/3QztUuD |
| 7 | Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de loa proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad. | Diligenciamiento de los informes y formatos solicitados por las dependencias especificas donde se realice actividades de investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, entre otros. | Se realizo capacitación inteligencia artificial |
| 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 | Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa” | Adjunto certificado de la norma mencionada al final de este informe. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional. | | |
| 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 | Elementos de protección personal correspondientes a la actividad realizada. |
| 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 público. | Recolección y clasificación de materiales reciclables | fotografía |
| 11 | Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato. | 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 | 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 |
| 12 | Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio. | Para este mes se realizó reunión desarrollo curricular – planeación pedagógica | Para este mes se realizó reunión desarrollo curricular – Planeación pedagógica |

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** | 723025 | Rionegro – San Rafael - Rionegro | 2025-11-27 | 2025-11-27 |

**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, el No. 81977308 de la planilla ARUS periodo de Noviembre – No. 81982389 correspondiente al mes de diciembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites"), Se comparten evidencias del cumplimiento del contrato del periodo diciembre de 2025 en 07 folios

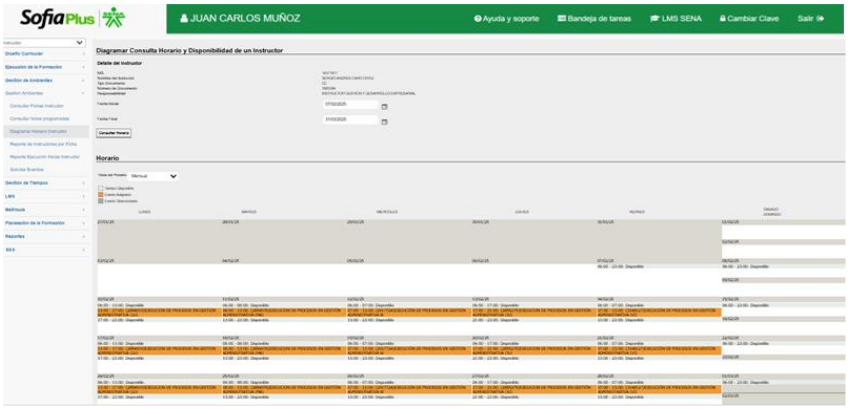
Cordialmente,

**JUAN CARLOS MUÑOZ LINARES**
Contratista
C.C. No. 11187243
Recibí a satisfacción:

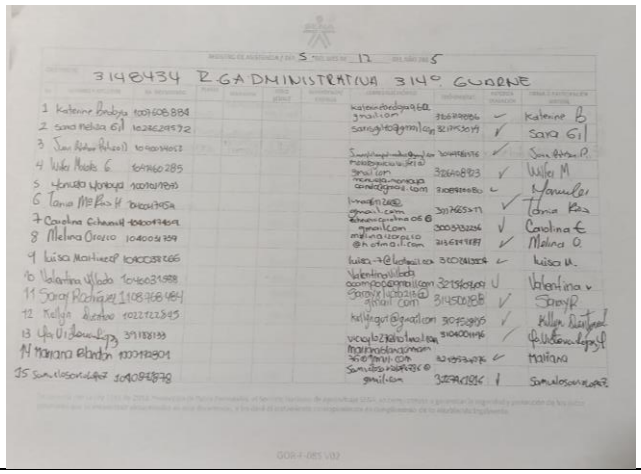
**CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7432441
Coordinador académico

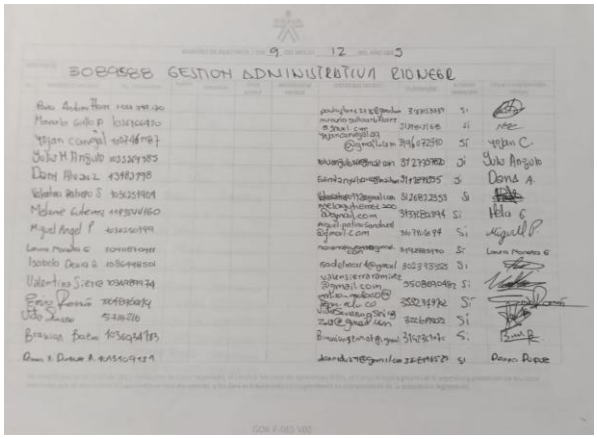
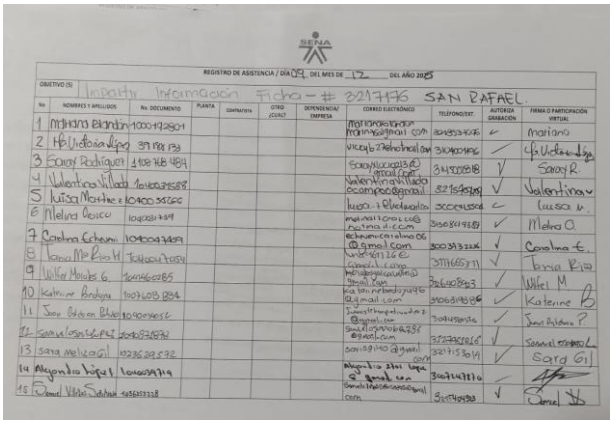
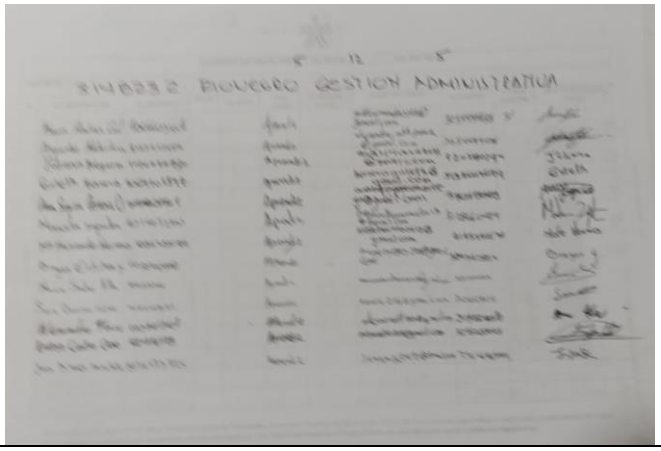
**Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de diciembre**

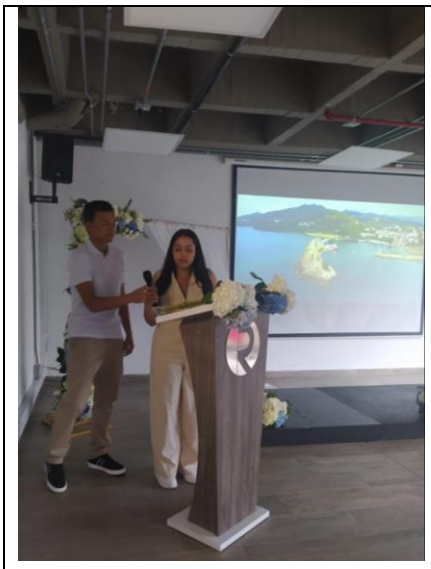
**Evidencia obligación No. 1:** Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA.




**Evidencia obligación No. 2:** Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos.

| **Tecnología gestión administrativa Ficha No. 3179448 GUARNE** |
|---|
|  |
|  |

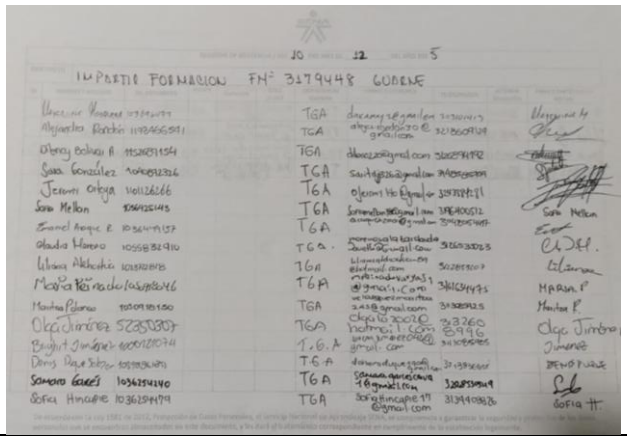
| Tecnología gestión administrativa Ficha No. 3089588 RIONEGRO |
|---|
|   |
| **GESTION EMPRESARIAL SAN RAFAEL 3217176** |
|   |
| **GESTION ADMINISTRATIVA 3148232** |
|  |






**GESTION ADMINISTRATIVA 3148434 GUARNE**





**Evidencia obligación No. 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.

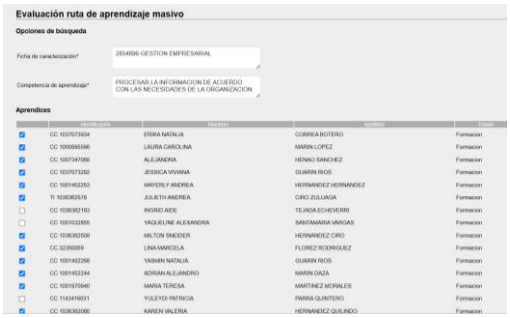
| | |
|---|---|
| Municipio | RIONEGRO |
| Ficha | 3124950 |
| Fin etapa lectiva: | 17/05/2026 |
| Instructor líder | JUAN CARLOS MUÑOZ LINARES |

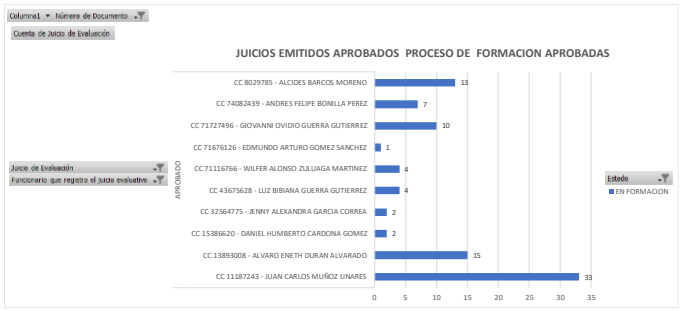
A: Asiste con normalidad
T: Asiste tarde y/o se ausenta antes de finalizar la sesión
E: Tiene excusa para faltar a la sesión
I: No asiste a formación (sin excusa)

| Identificación | Nombre y apellido | INASISTENCIAS SIN EXCUSA | INASISTENCIAS CON EXCUSA | TOTAL INASISTENCIAS DESDE 10 DE MARZO DE 2025 | Sergio Caro JUEVES 21/08/2025 | Juan Carlos Muñoz VIERNES 22/08/2025 | Felipe Bonilla LUNES 25/08/2025 | Lida Gómez MARTES 26/08/2025 | Franceline Morales MIÉRCOLES 27/08/2025 | Sergio Caro JUEVES 28/08/2025 | Juan Carlos Muñoz VIERNES 29/08/2025 | Felipe Bo LUNE 01/09/202 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1027740856 | SIMON ACOSTA URIBE | 6 | 0 | 6 | | A | A | A | A | A | A | A |
| 1064896819 | EMIRO MANUEL OSORIO ROMAN | 5 | 0 | 5 | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 5715216 | VICTOR GABRIEL SERRANO SIMANCAS | 4 | 2 | 6 | T | A | A | T | A | A | A | E |
| 1036942632 | ANGIE CATHERINE GARCIA GARCIA | 5 | 0 | 5 | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 1036934783 | BRAHIAN ALEXIS BAENA RAMIREZ | 4 | 1 | 5 | T | A | A | A | A | A | A | A |
| 1036252533 | BEKEN ARBELAEZ SÁNCHEZ | 5 | 0 | 5 | T | A | A | A | I | I | A | A |
| 1007461187 | YOJAN ALEXIS ALVAREZ CARVAJAL | 4 | 0 | 4 | A | A | A | A | A | A | A | I |
| 43483198 | EULINDANNY ALVAREZ | 2 | 0 | 2 | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 1036250799 | MIGUEL ANGEL PATIÑO SANDOVAL | 2 | 0 | 2 | T | A | A | T | I | T | A | A |
| 1034989974 | VALENTINA SIERRA RAMIREZ | 3 | 0 | 3 | T | A | I | A | A | A | A | A |
| 1036251909 | VALENTINA RESTREPO SANMARTIN | 1 | 1 | 2 | A | A | A | A | A | A | A | E |
| 1036958186 | ZULIENTH ANDREA ATEHORTUA ARENAS | 1 | 3 | 4 | T | A | A | A | A | A | A | E |
| 1036966420 | MANUELA GALLO ARBELAEZ | 1 | 0 | 1 | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 1035641473 | DANNA SOFIA BENITEZ HERNANDEZ | 2 | 0 | 2 | A | A | A | T | A | A | A | I |

**Evidencia obligación No. 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

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1WgZ9P1IsXXAKuLymASWdMOBFVh-EgMTM?role=writer




**Evidencia obligación No. 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.

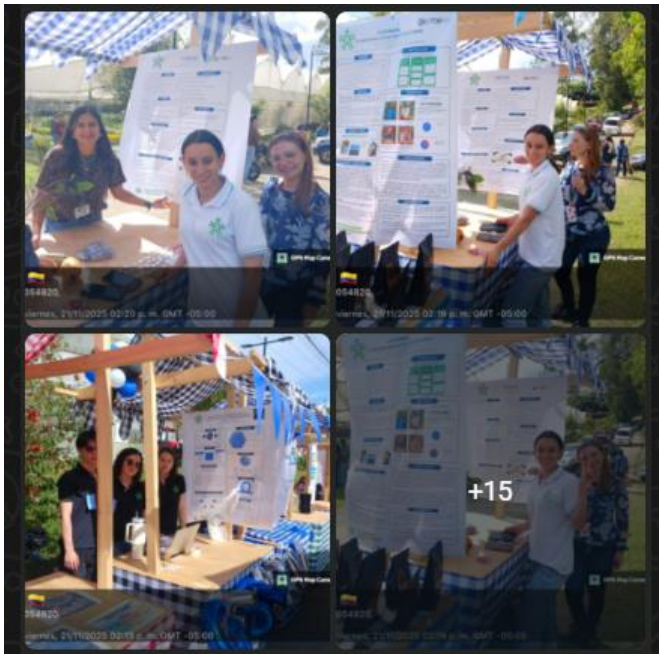
Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR actualizado mes a mes.
https://bit.ly/3QztUuD




**Evidencia obligación No. 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
actualizado mes a mes.
https://bit.ly/3QztUuD

**Evidencia obligación No. 7:** Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de loa proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.



| |
|---|
| **Evidencia obligación No. 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. |
| <br>Girar a la izquierda<br>Libertad y orden<br>REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>**El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**<br>*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015*<br>*otorga*<br>*Certificado de Competencia Laboral a*<br>**JUAN CARLOS MUÑOZ LINARES**<br>Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 11187243<br>Quien demostró su Competencia Laboral en la<br>*Norma*<br>**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO**<br>*Código: 240201056 - Versión: 1*<br>*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en RIONEGRO. A los doce (12) días del mes de Septiembre de dos mil veintitres (2023)*<br>Firmado Digitalmente por<br>1680298 - 12/09/2023<br>No Y FECHA REGISTRO<br>JORGE ANTONIO LONDOÑO<br>SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN<br>REGIONAL ANTIOQUIA<br>La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 95030024020105623ICC11187243C. |
| **Evidencia obligación No. 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 la vigencia no se hizo uso de ningún tipo de elementos de proteccion personal. |
| **Evidencia obligación No. 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 público. |
|  |
| **Evidencia obligación No. 11:** Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato. |

| |
|---|
| 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 |
| **Evidencia obligación No. 12:** Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio |
|  |