PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 19 diciembre de 2025

Señor (a)
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7431885**
Coordinador académico
Coordinación académica
Rionegro

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

Referencia: No 7431885 del año 2025

GIOVANNI OVIDIO GUERRA GUTIERREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **71727496** de **MEDELLÍN**, 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).

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.	Se orienta la formación planeada a las fichas: **Ficha:**3004361 **Programa:** Gestión Administrativa **Ficha:** 3281806 **Programa:** Técnico en asistencia administrativa **Ficha:** 3179282 **Programa:** Gestión Administrativa	Pantallazo de Sofia Plus con la programación del mes de diciembre

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: Martes: Tecnólogo en gestión administrativa, Guatapé, ficha 3150723 competencia: Capacitación Miércoles: Tecnólogo en gestión administrativa, de La San Luis, ficha **3004361**, competencia: Gestión Humana. Asistente técnico administrativo, ficha 3281806, competencia: estilo de vida saludable Jueves: Tecnólogo en gestión administrativa de Cocorná, ficha: **3179282** Competencia: Intervenir	Fotografías de las sesiones desarrolladas
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	Reuniones de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con la coordinación académica. Documentación de novedades de cada una de las fichas en ejecución mediante actas respectivas. Actualización de portafolios del instructor	Se participo en la reunión del 5 de diciembre.

	profesional integral.		
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.	Se realizaron juicios evaluativos de las fichas 3004361 san Luis 5:00 pm, ficha 3281806 san Luis 1:00 pm, ficha 3179282 Cocorná novedad de deserción a la coordinación académica ficha: 3179282 y 3368868 En el presente mes de diciembre no se realizaron procesos académicos y/o disciplinarios y no se reportaron inasistencias en sofia plus.

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.	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 evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso.	Adjunto link del drive del portafolio
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.	Adjunto link del drive del portafolio
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	Diligenciamiento de los informes y formatos solicitados por las dependencias especificas donde se realice actividades de investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, entre otros.	Se realizaron los informes mensuales GC y GF y se montaron al Drive. Adjunto pantallazo de cada uno de los meses incluyendo diciembre
	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.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa”	No cuento con la Norma de Competencia Laboral 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa” En el mes de diciembre se realizaron las pruebas, pero aún no se tiene el certificado, adjunto prueba de la presentación al evaluador.
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	No se utilizan elementos de protección laboral, la actividad que realizo no lo requiere
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.	Buenas Prácticas del sistema de gestión ambiental y energía, promoviendo la sostenibilidad	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, dado que se está iniciando la formación En el presente mes después de cada formación se deja evidencia de salones organizados y limpios.

11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Entrega del carnet institucional a la coordinación respectiva	En el presente mes no aplica esta obligación.
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se ejecutan acciones conexas y complementarias al contrato	No se presentaron actividades conexas

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. 2. 3. 4.	660425 681525 702425 714425	Rionegro-Guatapé-Rionegro. Rionegro- san Luis – Rionegro Rionegro–san Luis–Cocorná Rionegro	04 11 18 25	06 13 20 29

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 81990583 y 82048353 de la planilla, operador **enlace operativo** y periodo noviembre y diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma



GIOVANNI OVIDIO GUERRA GUTIERREZ

Contratista

C.C. No. 71727496

Recibí a satisfacción:

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7431885**
Coordinador académico

Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de diciembre del 2025

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.



LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
01/12/25	02/12/25	03/12/25	04/12/25	05/12/25
06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2917724)EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA L 13:00 - 17:00: (2948151)EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN EMPRESARIAL L 17:00 - 22:00:	06:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 14:00: (3150723)EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTION ADMINISTRATIVA (MA) 14:00 - 23:00: Disponible	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2917724)EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA W 13:00 - 17:00: (3281806)MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS	06:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 17:00: (3179282)EJECUCION DE PROCESOS EN GESTION ADMINISTRATIVA (1) 17:00 - 23:00: Disponible	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2917724)EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA V 13:00 - 17:00: (2939628)EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA V 17:00 - 23:00: Disponible
08/12/25	09/12/25	10/12/25	11/12/25	12/12/25
06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2917724)EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA L 13:00 - 17:00: (2948151)EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN EMPRESARIAL L 17:00 - 23:00: Disponible	06:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 14:00: (3150723)EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (MA) 14:00 - 23:00: Disponible	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2917724)EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA W 13:00 - 17:00: (3281806)MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS	06:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 17:00: (3179282)EJECUCION DE PROCESOS EN GESTION ADMINISTRATIVA (1) 17:00 - 23:00: Disponible	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2917724)EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA V 13:00 - 17:00: (2939628)EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA V 17:00 - 23:00: Disponible
15/12/25	16/12/25	17/12/25	18/12/25	19/12/25
06:00 - 23:00: Disponible	06:00 - 23:00: Disponible	06:00 - 23:00: Disponible	06:00 - 23:00: Disponible	06:00 - 23:00: Disponible
22/12/25	23/12/25	24/12/25	25/12/25	26/12/25

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.

1. FOTOS MUNICIPIO DE GUATAPE PM 02 DE DICIEMBRE



2. FOTOS MUNICIPIO DE SAN LUIS PM 03 DE DICIEMBRE



1. FOTOS MUNICIPIO DE COCORNA 4 DE DICIEMBRE



1. FOTOS MUNICIPIO DE SAN LUIS 10 DE DICIEMBRE







2. FOTOS MUNICIPIO DE COCORNA 11 DE DICIEBRE







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
o efectivo a la formación profesional integral.

Reunión del 5 de diciembre.





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.

Se realizaron juicios evaluativos de las fichas 3004361 san Luis 5:00 pm, ficha 3281806 san Luis 1:00 pm, ficha 3179282 Cocorná

Reporte de Juicios de Evaluació

Fecha del Reporte:	15/12/2025
Ficha de Caracterización:	3179282
Código:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	17/03/2025
Fecha Fin:	16/03/2027
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9503 - CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

Tipo de Document	Número de Document	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1036254840	DAHANA ANDREA	FRANCO GIRALDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	48743 - CONCERTAR ALTERNAT DESARROLLO DE LAS COMPET
CC	1036254840	DAHANA ANDREA	FRANCO GIRALDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	48744 - DESARROLLAR PROCE ASERTIVOS DENTRO DE CRITE CONVIVENCIA, EL ESTABLECIM COLECTIVA DEL CONOCIMIENT
CC	1036254840	DAHANA ANDREA	FRANCO GIRALDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	48745 - GENERAR PROCESOS A PERMANENTES, FORTALECIEN RACIONALES Y EMOCIONALES
CC	1036254840	DAHANA ANDREA	FRANCO GIRALDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	48746 - GENERAR HABITOS SAL GARANTIZAR LA PREVENCION D CON EL DIAGNÓSTICO DE SU C

4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	02/12/2025 13:15 a	CC 71727496 - GIOVANNI OVIDIO GUERRA GUTIERREZ
4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE	APROBADO	02/12/2025 13:16 a	CC 71727496 - GIOVANNI OVIDIO GUERRA GUTIERREZ
4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	02/12/2025 13:16 a	CC 71727496 - GIOVANNI OVIDIO GUERRA GUTIERREZ
4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	02/12/2025 13:16 a	CC 71727496 - GIOVANNI OVIDIO GUERRA GUTIERREZ

Reporte de Juicios

Fecha del Reporte:	15/12/2025
Ficha de Caracterización:	3281800
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCIÓN
Fecha Inicio:	28/07/2025
Fecha Fin:	27/10/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9503 - CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1000090434	JUAN FELIPE	BETANCUR LOAIZA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1000090434	JUAN FELIPE	BETANCUR LOAIZA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
CC	1000090434	JUAN FELIPE	BETANCUR LOAIZA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 14:59 a	CC 71727496 - GIOVANNI OVIDIO GUERRA GUTIERREZ
644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 14:59 a	CC 71727496 - GIOVANNI OVIDIO GUERRA GUTIERREZ
644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 14:59 a	CC 71727496 - GIOVANNI OVIDIO GUERRA GUTIERREZ
644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 15:00 a	CC 71727496 - GIOVANNI OVIDIO GUERRA GUTIERREZ

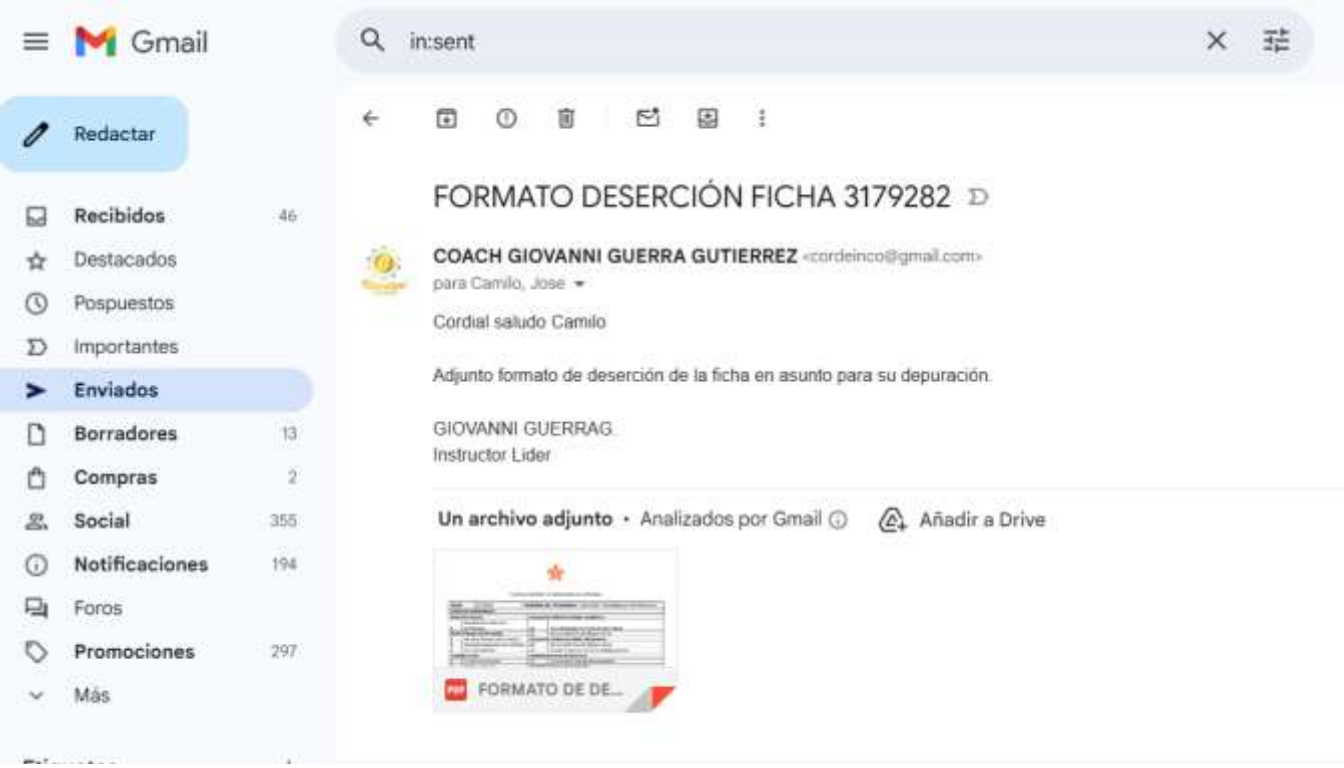
Reporte de Juicios

Fecha del Reporte:	02/12/2025
Ficha de Caracterización:	3004361
Código:	821201
Versión:	102
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	04/09/2024
Fecha Fin:	03/09/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9503 - CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1037973126	ANA SOFIA	GAVIRIA HOYOS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
CC	1037973126	ANA SOFIA	GAVIRIA HOYOS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
CC	1037973126	ANA SOFIA	GAVIRIA HOYOS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

277673 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON	APROBADO	12/11/2025 16:56 a	CC 71727496 - GIOVANNI OVIDIO GUERRA GUTIERREZ
277674 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/11/2025 16:56 a	CC 71727496 - GIOVANNI OVIDIO GUERRA GUTIERREZ
277675 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA	APROBADO	12/11/2025 16:57 a	CC 71727496 - GIOVANNI OVIDIO GUERRA GUTIERREZ
277676 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE	APROBADO	12/11/2025 16:57 a	CC 71727496 - GIOVANNI OVIDIO GUERRA GUTIERREZ

Reporte deserción en el mes de diciembre de las fichas: 3179282 y 3368868





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.

Adjunto link del portafolio

https://drive.google.com/drive/folders/1hYVeSpsmRbhHVQshtcbJzAnHhD0J0YSl

OBLIGACION CONTRACTUAL No 6

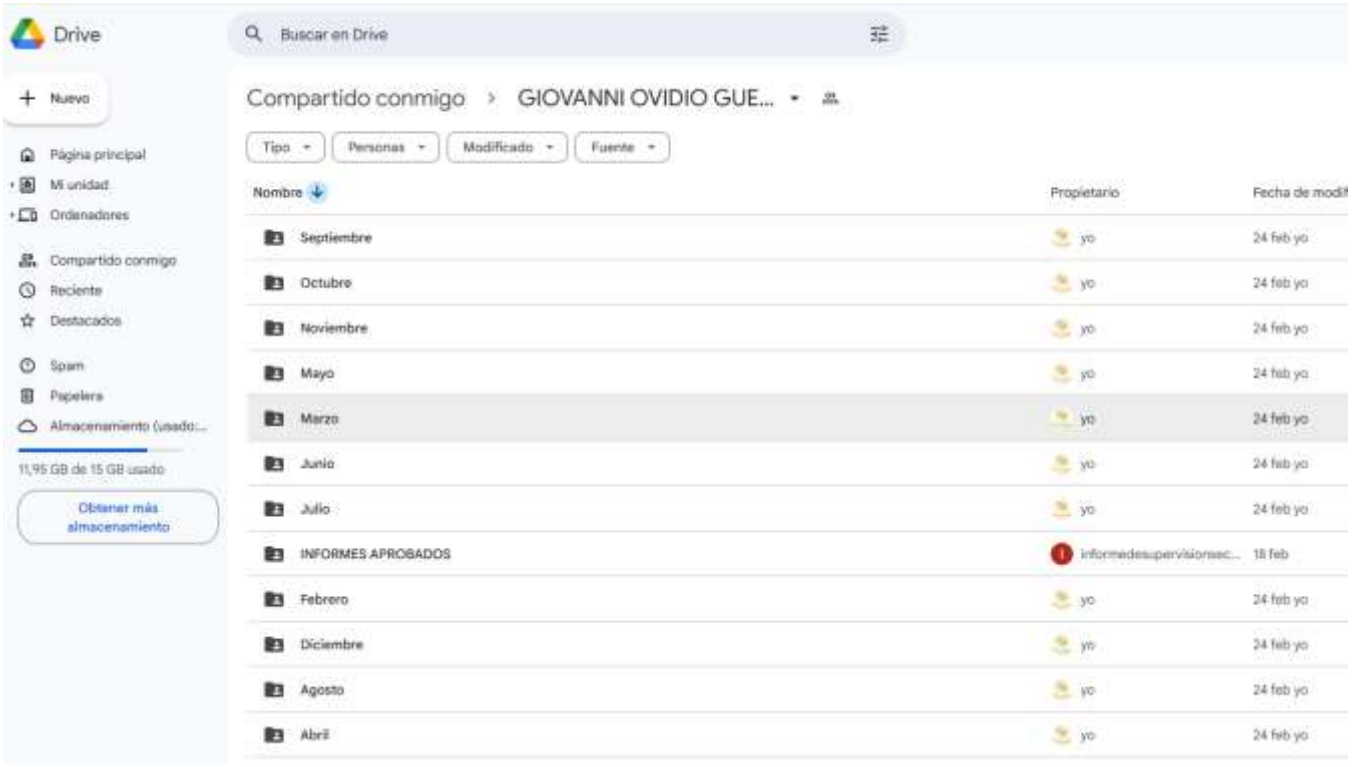
Diligenciar los registros de la ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y que serán consignadas dentro del Portafolio del Instructor según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA.

Adjunto link del portafolio

https://drive.google.com/drive/folders/1hYVeSpsmRbhHVQshtcbJzAnHhD0J0YSl

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL No.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 tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad



OBLIGACIÓN CONTRACTUAL 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.

No cuento con la Norma de Competencia Laboral 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa".

En el mes de diciembre se realizo la prueba pero aun no se tiene el certificado.





OBLIGACION CONTRACTUAL 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

No se utilizan elementos de protección laboral, la actividad no los requiere

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL 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.

Para el mes de diciembre se evidencia que los solones queden limpios y organizados



OBLIGACION CONTRACTUAL No.11

Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato

En el presente mes no se aplica esta obligación, estamos iniciando la ejecución del contrato

OBLIGACION CONTRACTUAL No.12

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

No se presentaron actividades conexas en el mes de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre.