PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C noviembre de 2025

Señor (a)
MONICA BIBIANA RODRIGUEZ PORTELA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7383704**
Cargo del supervisor Coordinadora académica
Dependencia Articulación con la Media
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7383704 del 2025

Yeferson Andres Piamba Diaz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1015450459 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la media, 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 del contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($45.688.476). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) pago proporcional por el mes de febrero de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.292.877). Y b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a 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.*

Plazo: Sera 9 Meses y 28 días, hasta el 30 de Noviembre de 2025.

Valor y Forma de Pago con adición: El valor total del presente contrato será de Cuarenta y Nueve Millones Sesenta y Un Mil Cuatrocientos Cincuenta y Un Pesos M/cte. ($49.061.451). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de Cuatro Millones Doscientos Noventa y Dos Mil Ochocientos Setenta y Siete Pesos M/cte. ($4.292.877), b) Nueve (09) 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, y c) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de Tres Millones Trescientos Setenta y Dos Mil Novecientos Setenta y Cinco Pesos M/cte. ($3.372.975).

Plazo con adición: Diez (10) meses y Veinte (20) días. Hasta el 22 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal de manera autónoma e independiente para apoyar la formación profesional integral conforme a la programación establecida, en los diferentes niveles de formación de los programas técnicos, tecnológicos y/o complementarios del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico,	Desde la coordinación de Articulación con la Educación Media, se compartió el	Portafolio del instructor en la carpeta OneDrive: Instructor Yeferson Andres Piamba Diaz con los

	laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterizaciones determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	modelo plan de trabajo que se deberá aplicar para el año lectivo 2025 y asignación de colegios.	documentos respectivos de la formación. yapiamba@sena.edu.co
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	Se comparte el enlace del plan de trabajo de la fase de planeación y evaluación, en donde se lleva el reporte de notas.	Enlace de la carpeta OneDrive donde se encuentra el plan de trabajo de la fase de planeación y evaluación del programa de formación. 011.DICIEMBRE
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el	Registro de las inasistencias y juicios evaluativos de los aprendices de las fichas asignadas:	Enlaces de la carpeta OneDrive del plan de trabajo, donde se encuentran las inasistencias. 011.DICIEMBRE

	proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	• 2911698 • 2911745 • 2911750 • 2911763 • 2911757 • 2933575 • 3160862	
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Se verifica el correcto registro de los aprendices en el aplicativo Sofia Plus y de esta manera, garantizar el proceso de inscripción al programa Técnico en Ejecución de Programas Deportivos.	Enlace del aplicativo Sofia Plus. Sofia plus
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Para este periodo no se ejecutó esta obligación.	No se genera evidencia.

6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Para este periodo no se ejecutó esta obligación.	No se genera evidencia.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se da cumplimiento a la política de tratamiento de datos personales con el correcto uso de los listados de asistencia.	Enlace de la carpeta en One Drive con el registro de asistencia de los aprendices desde el plan de trabajo. 011.DICIEMBRE
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se asistió a las reuniones programadas desde la coordinación de articulación para la socialización de los procesos de desarrollo	Enlace de la carpeta One Drive con las evidencias del proceso realizado. 011.DICIEMBRE

		curricular, informe final de ejecución, etc.	
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Se inició el proceso de inducción con los aprendices, haciendo uso de los recursos compartidos por la coordinación de articulación a través de Drive, para el desarrollo de esta fase.	Enlace de la carpeta OneDrive donde se encuentra las temáticas trabajadas en la fase de inducción. Inducción
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e	Para este periodo no se ejecutó esta obligación.	No se genera evidencia.

	internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.		
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Para este periodo no se ejecutó esta obligación.	No se genera evidencia.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se comparten los listados de asistencia de las formaciones, actas de formación y planes de trabajo de cada institución educativa.	Enlace de la carpeta en One Drive, con los respectivos archivos solicitados desde la coordinación de articulación. 011.DICIEMBRE

13	Gestionar oportunamente los informes trimestrales (reporte de inasistencias, acta de inicio y finalización del proceso formativo, acta de juicios evaluativos por grupo, planes de mejoramiento, plan de trabajo concertado y activación de la ruta de deserción) requeridos en los procesos de aprendizaje a quienes imparte Formación Profesional.	Se comparten los listados de asistencia de las formaciones, actas de inicio y finalización del proceso formativo, planes de trabajo, reporte de juicios evaluativos y planes de mejoramiento de cada institución educativa.	Enlace de la carpeta en One Drive, con los respectivos archivos solicitados desde la coordinación de articulación. 011.DICIEMBRE
14	Apoyar la implementación del proceso de diseño y desarrollo curricular de los programas Tecnólogos y Técnicos Laboral según las actividades derivadas de la formación que se le asignen.	Para este periodo no se ejecutó esta obligación.	No se genera evidencia.
15	Apoyar las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad, construyendo productos concretos que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para la	Para este periodo no se ejecutó esta obligación.	No se genera evidencia.

	documentación de registros calificados de nuevos programas de formación y de las renovaciones de los registros calificados de programas que lo requirieran.		
16	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Para este periodo no se ejecutó esta obligación.	No se genera evidencia.
17	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Diligenciamiento de la planilla correspondiente a la cuenta de cobro del mes de noviembre a través de la plataforma Si contratista.	Enlace con el diligenciamiento y actualización de la planilla. SiContratista
18	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso	Se realiza el proceso de formación según los lineamientos y normas establecidas por la entidad y recomendaciones del área de articulación con la media, orientada a los instructores al inicio del año.	Recepción de formatos actualizados por medio del correo Sena. yapiamba@sena.edu.co

19	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Para este periodo no se ejecutó esta obligación.	No se genera evidencia.
20	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se hace un uso adecuado de los espacios asignados por las instituciones educativas como por ejemplo ambientes de formación, equipos y aseo.	Enlace de la carpeta OneDrive con las evidencias fotográficas de los ambientes de formación. 011.DICIEMBRE
21	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Para este periodo no se ejecutó esta obligación.	No se genera evidencia.
22	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Para este periodo no se ejecutó esta obligación.	No se genera evidencia.
23	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Se hace un uso adecuado de los espacios asignados por las instituciones educativas como	Enlace de la biblioteca virtual. https://biblioteca.sena.edu.co/

		por ejemplo ambientes de formación, equipos y aseo. Adicional a esto, algunas instituciones llevan un control a través de un formato virtual.	Enlace de la carpeta DRIVE con el material de apoyo. DRIVE
24	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Cumplimiento de las tareas específicas relacionadas con la ejecución del objeto contractual. Las actividades que se asignaron para este año se han complementado y unificado, bajo los criterios establecidos dentro del programa Ejecución de Programas Deportivos.	Cronograma de actividades a realizar a través del correo Sena. yapiamba@sena.edu.co
25	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Se diligencian de manera física y digital los formatos correspondientes a la formación y se almacenan en las carpetas compartidas desde la coordinación de articulación.	Enlace de la carpeta en One Drive, con los respectivos archivos solicitados desde la coordinación de articulación. YEFERSON ANDRES PIAMBA DIAZ

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.	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. 9495389240 de la planilla, operador aportes en línea del periodo noviembre y No. 9496159992 de la planilla, operador aportes en línea del periodo diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

Firma

Yeferson Andres Piamba Diaz

Contratista

C.C. No. 1015450459

Recibí a satisfacción:

Firma

Monica Bibiana Rodriguez Portela

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7383704 de 2025

Coordinadora Academica

EVIDENCIAS MES DICIEMBRE

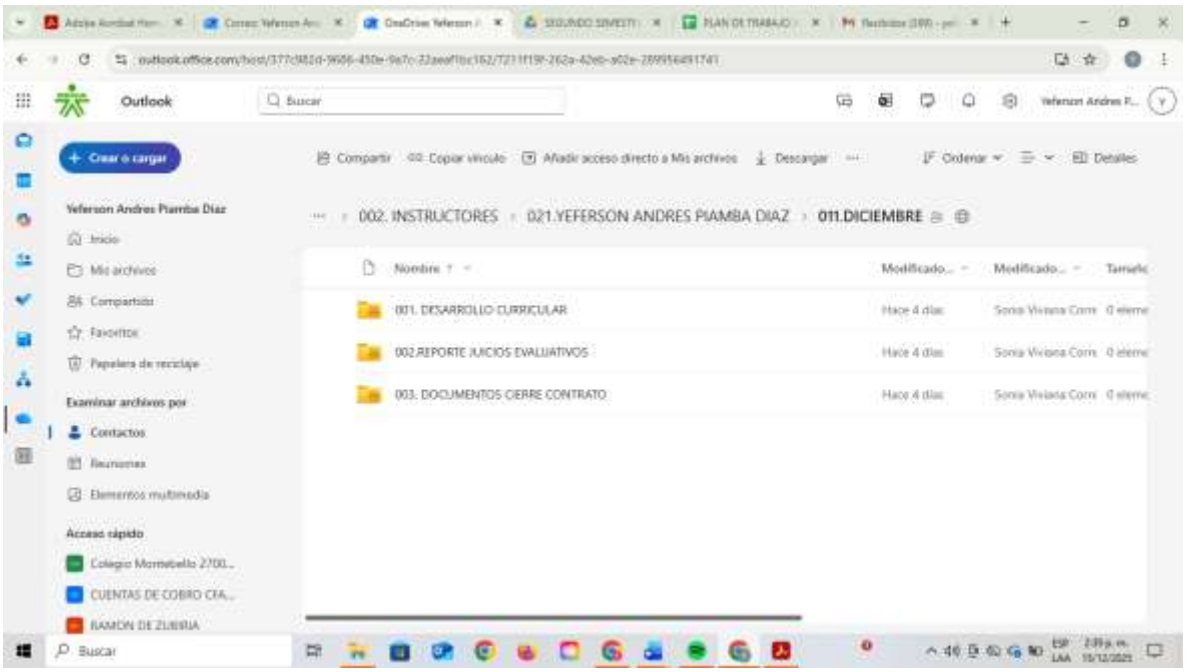
Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.

Acciones a realizar: Registro de las inasistencias y juicios evaluativos de los aprendices de las fichas asignadas:

- 2911698
- 2911745
- 2911750
- 2911763
- 2911757
- 2933575
- 3160862

Evidencia: Enlaces de la carpeta OneDrive del plan de trabajo, donde se encuentran las inasistencias.

011.DICIEMBRE

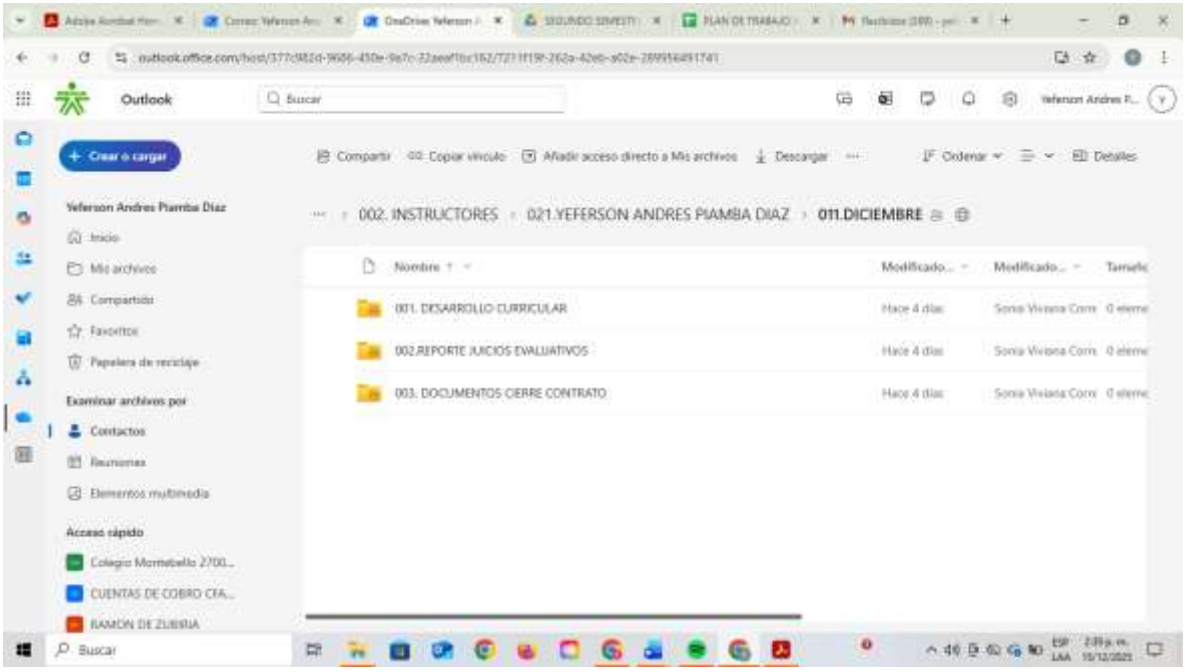


Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.

Acciones a realizar: Se comparten los listados de asistencia de las formaciones, actas de formación y planes de trabajo de cada institución educativa.

Evidencia: Enlace de la carpeta en One Drive, con los respectivos archivos solicitados desde la coordinación de articulación.

011.DICIEMBRE

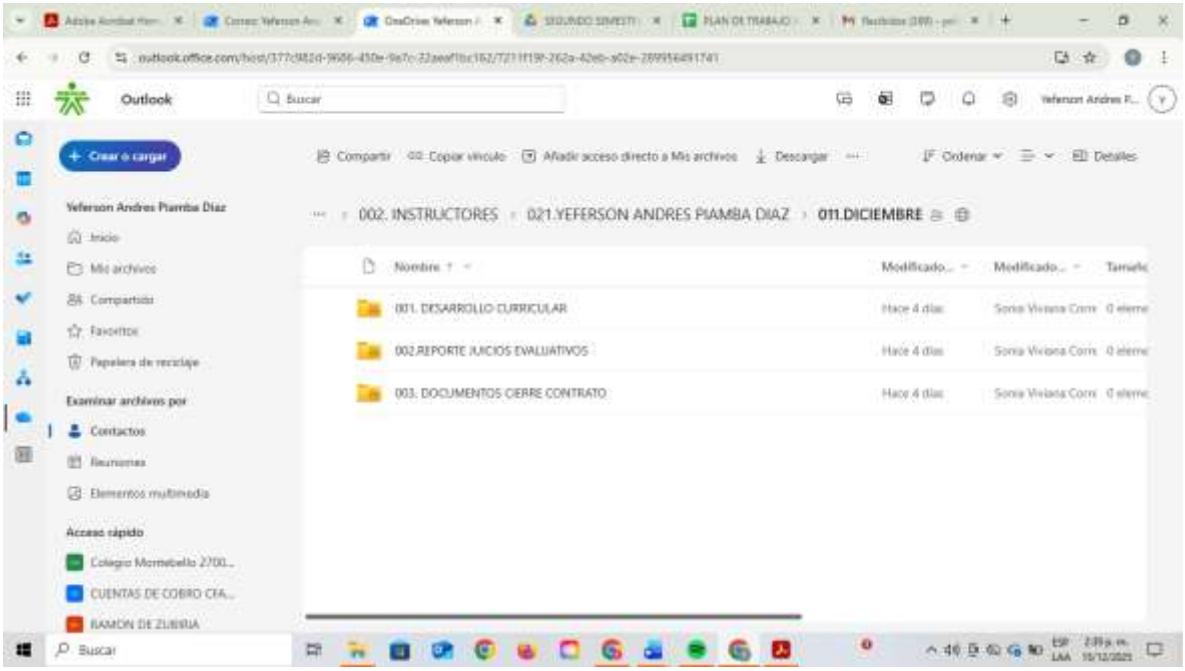


Gestionar oportunamente los informes trimestrales (reporte de inasistencias, acta de inicio y finalización del proceso formativo, acta de juicios evaluativos por grupo, planes de mejoramiento, plan de trabajo concertado y activación de la ruta de deserción) requeridos en los procesos de aprendizaje a quienes imparte Formación Profesional.

Acciones a realizar: Se comparten los listados de asistencia de las formaciones, actas de inicio y finalización del proceso formativo, planes de trabajo, reporte de juicios evaluativos y planes de mejoramiento de cada institución educativa.

Evidencia: Enlace de la carpeta en One Drive, con los respectivos archivos solicitados desde la coordinación de articulación.

011.DICIEMBRE

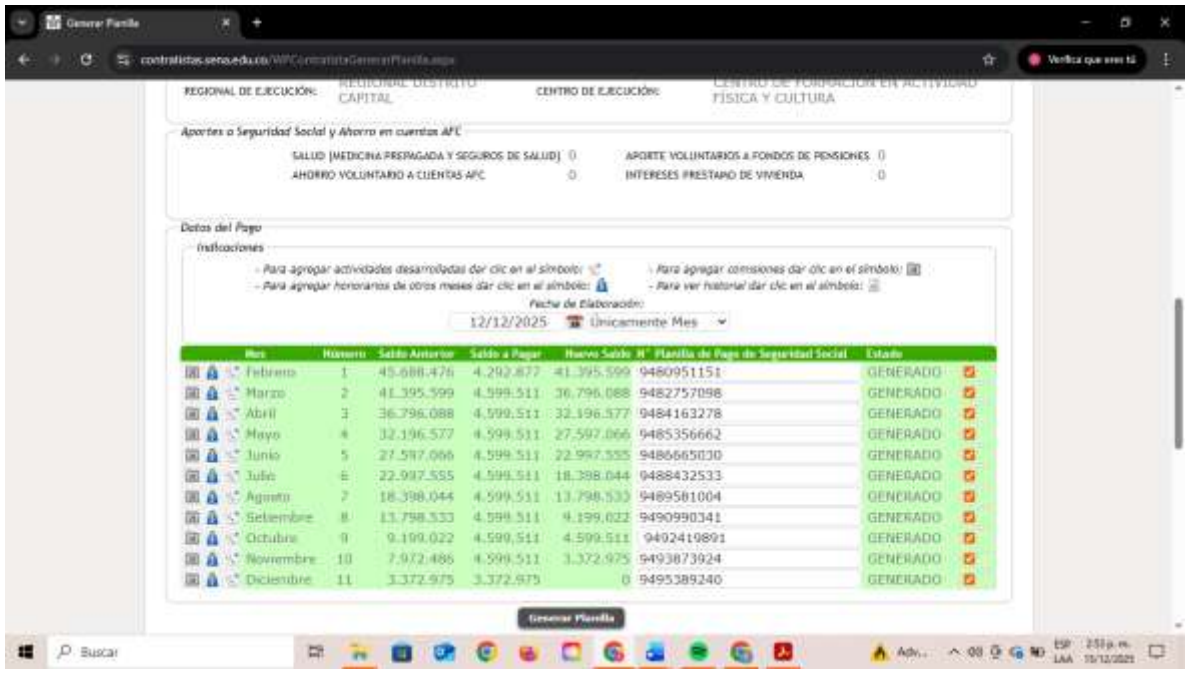


Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada

Acciones a realizar: Diligenciamiento de la planilla correspondiente a la cuenta de cobro del mes de noviembre a través de la plataforma Si contratista.

Evidencia: Enlace con el diligenciamiento y actualización de la planilla.

011.DICIEMBRE


Generar Planilla
REGIONAL DE EJECUCIÓN:
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE EJECUCIÓN:
CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA
Aportes a Seguridad Social y Ahorro en cuentas AFC
SALUD (MEDICINA PREPAGADA Y SEGUROS DE SALUD) 0
APORTE VOLUNTARIOS A FONDOS DE PENSIONES 0
AHORRO VOLUNTARIO A CUENTAS AFC 0
INTERESES PRESTADO DE VIVIENDA 0
Datos del Pago
Indicaciones
- Para agregar actividades desarrolladas dar clic en el símbolo:
- Para agregar comisiones dar clic en el símbolo:
- Para agregar honorarios de otros meses dar clic en el símbolo:
- Para ver historial dar clic en el símbolo:
Fecha de Elaboración:
12/12/2025
Unicamente Mes
Mes Numero Saldo Anterior Saldo a Pagar Nuevo Saldo N° Planilla de Pago de Seguridad Social Estado
Febrero 1 45.688.476 4.292.877 41.395.599 9480951151 GENERADO
Marzo 2 41.395.599 4.599.511 36.796.088 9482757098 GENERADO
Abril 3 36.796.088 4.599.511 32.196.577 9484163278 GENERADO
Mayo 4 32.196.577 4.599.511 27.597.066 9485356662 GENERADO
Junio 5 27.597.066 4.599.511 22.997.555 9486665030 GENERADO
Julio 6 22.997.555 4.599.511 18.398.044 9488432533 GENERADO
Agosto 7 18.398.044 4.599.511 13.798.533 9489581004 GENERADO
Septiembre 8 13.798.533 4.599.511 9.199.022 9490990341 GENERADO
Octubre 9 9.199.022 4.599.511 4.599.511 9492419891 GENERADO
Noviembre 10 7.972.486 4.599.511 3.372.975 9493873924 GENERADO
Diciembre 11 3.372.975 3.372.975 0 9495389240 GENERADO
Generar Planilla
Buscar

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YEFERSON ANDRES PIAMBA DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA

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

FECHA FINAL: 22/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3160862 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. ORGANIZAR LA LOGÍSTICA REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ENTRENAMIENTO SEGÚN DISCIPLINA Y CARACTERÍSTICAS DEPORTIVAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 112,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 112,00

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	15/12/2025	OTROS	5,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 5,00

INSTRUCTOR: YEFERSON ANDRES PIAMBA DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA