



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, diciembre 17 de 2025

Señor (a)
DUVIS ARRIETA ORTEGA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7528409
Coordinadora Academica
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: No 7528409

Miguel Benedicto Prado Reyes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8695739 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, 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 SEIS MILLONES TRECIENTOS UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$ 46.301.744). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. (\$1.839.804) 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 c) un último pago por el mes de diciembre por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$3.066.341)

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2025

<p>OBJETO: Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DESPLAZADOS en la RED DE GESTION ADMINISTRATIVA en el Area de CONTABILIDAD que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de</p>



unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar.	Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación académica: 3381950 – 3403205 – 3403212	Listados de asistencia y evidencias fotográficas adjuntas en este informe. Sofia Plus.
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2025.	Elaborar los proyectos formativos de las fichas nuevas asignadas.	Sofia plus
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Impartir formación de acuerdo a la programación efectuada desde la coordinación académica.	Listados de asistencia y evidencias fotográficas adjuntas en este informe.
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofia plus en el tiempo estipulado.	Crear rutas de aprendizaje y asociar las fichas asignadas.	Sofia plus.
5.	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógica	Evidencia de formación.
6.	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Cumplir con la planeación pedagógica.	Evidencia de formación.



7.	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Elaborar y actualizar el portafolio del instructor y revisar el portafolio del aprendiz.	Sofia plus.
8.	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Participación activa a actividades establecidos por la institución para el mejoramiento de los procesos de calidad.	Participación en actividades iniciales para procesos de formación.
9.	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Atender Entidades Asignadas.	Sofia plus, Ficha 3381950 – 3403205 – 3403212.
10.	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación.	Entrega de cronograma de trabajo de acuerdo a fichas asignadas.	Correo electrónico.
11.	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información-Sofia Plus.	Registrar los juicios de evaluación en el aplicativo sofia plus.	Sofia Plus.
12.	Realizar de forma oportuna el proceso de evaluación de juicios evaluativos.	Cumplir con lo establecido.	Sofia Plus.
13.	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Cumplir con la entrega de documentos para tramite de honorarios.	Secop II.
14.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen	Aplicación de las normas legales y reglamentarias.	Participación en comité de seguimiento y evaluación.



	para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación		
15.	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Dar a conocer y hacer cumplir los deberes y derechos de los aprendices, además reportar las Novedades en las fichas asignadas.	Listados de asistencias y portafolio de evidencias(sofia plus).
16.	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Aplicación de diferentes estrategias de aprendizaje para el mejoramiento continuo del aprendiz.	Evidencias físicas de la ejecución de estrategias de enseñanza aprendizaje de acuerdo con lineamientos establecidos. (Plataformas , Sofia Plus,)
17.	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Registrar los juicios de evaluación en el aplicativo sofia plus. Participación en comités de evaluación y seguimiento.	Sofia Plus.
18.	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Reserva absoluta del conocimiento sobre información de acuerdo con la normatividad.	Absoluta reserva de información registrada en Sofia plus.
19.	Apoyar desde el aspecto técnico en la supervisión de los contratos de bienes y servicios del cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	cumplir las solicitudes efectuadas desde la supervisión.	Solicitudes atendidas. Actas de reuniones, listas de asistencia.
20.	Apoyar desde el aspecto técnico las evaluaciones de las ofertas en los procesos de compra de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	cumplir las solicitudes efectuadas desde la supervisión.	Solicitudes atendidas. Actas de reuniones, listas de asistencia.
21.	Apoyar a la coordinación académica en programación de los recursos físicos y humanos de acuerdo con la planeación operativa, para los procesos de ejecución de la formación.	Dar oportuna respuesta a las solicitudes efectuadas desde la coordinación.	Solicitudes atendidas. Actas de reuniones, listas de asistencia.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 numero de planilla **4633496974** del operador, **SOI** y periodo mes de **noviembre** de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Firma

Miguel Benedicto Prado Reyes

Contratista

C.C. No. 8695739 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Firma

Duvis Arrieta Ortega

Supervisor(a) Contrato 7528409 de 2025

Coordinadora Academica



EVIDENCIA.





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S) SERVICIO AL CLIENTE FICHA 3403212										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	COMUNIDAD	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Salis Becerra	10410184867					salisbecerra13@gmail.com	321554670		Salis Becerra
	Lorena Vasquez	1044921428					lorena.vasquez@bni	3207622		Lorena V.C
	Yaimy Vazquez	1044514936					Yaimyvazquez201@gmail.com	311714274		Yaimy V.
	Pedro Chiquillo	1042607487					pedrochiquillo@gmail.com	30572677		Pedro
	Maria Angélica Rosal	104453484					Monagor@gmail.com	34466535		Maria A. S.
	Silvana Ullasiego	1042607374					Silvana.ullasiego@gmail.com	300343441		Silvana U.
	Sandith Cardona	1049583663					Sandithcardona@gmail.com	3126395718		Sandith
	Sofía Quintero	1122914691					Sofiaquintero37@gmail.com	312837621		Sofía
	Clanis Vasquez	104953464					Clanisvasquez@gmail.com	32684865		Clanis
	Carla Ortiz	104535968					carlaortiz19@gmail.com	313181601		Carla
	Paula Paez	104953404					Paula.paez@gmail.com	31522444		Paula P.
	Teña Manuaga	1044911435					Teña.manuaga@gmail.com	30045658		Teña Manuaga
	Maria Swablin	1041843348					swablinm2@gmail.com	311302201		Maria Swablin
	Nómica C.O.	33357174					nomica.co@gmail.com	3140932760		Nómica C.O.
	Yuleth Lopez	1030973635					Yulethlopez@gmail.com	311200575		Yuleth Lopez

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S) MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIOS FICHA 3403205										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	COMUNIDAD	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Catalina Rojas	33105625					catalinerojas@gmail.com	301-617869		Catalina
	Brenda Vergara	1050038958					brendavergara@gmail.com	30063707		Brenda Vergara
	Shirley Castro	33102543					shirleycastro99@gmail.com	324389082		Shirley
	Sel el Perú	45649225					Sel el Perú@gmail.com	3148490		Sel el Perú
	Matherin Melo	1050036896					matherinmelo@gmail.com	6520		Matherin Melo
	Juliana Leonor	305262090					julianaleonor@gmail.com	301409774		Juliana
	Paula Sierra P.	1043656105					Paulasierra@gmail.com	300691880		Paula S.
	Sandra Yanes M.	1050040561					Sandrayanes@gmail.com	300531591		Sandra Yanes
	Elisabeth Castro	64146449855					elisabethcastro@gmail.com	300574396		Elisabeth C.
	Francisca Cuadro	1050034251					FranciscaCuadro@gmail.com	3022567650		Francisca Cuadro
	Elena Vargas	33105337					elavargas@gmail.com	376241444		Elena Vargas
	Mónica Obando	1001974078					monicaobando@gmail.com	313562402		Mónica Obando
	Monica Secco	1050036539					monicasecco@gmail.com	3243065277		Monica Secco
	Delia Casanova	33107374					deliacasova@gmail.com	3115267483		Delia Casanova
	Nancy Lopez	32105234					nancylopez@gmail.com	305512533		Nancy Lopez

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MIGUEL BENEDICTO PRADO REYES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

FECHA FINAL: 20/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3403205 - MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LA IDEA DE PROYECTO EN LA TRANSFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN. FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3381950 - MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LA IDEA DE PROYECTO EN LA TRANSFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN. FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA 3403212 - SERVICIO AL CLIENTE
DE APRENDIZAJE:

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 107,90

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: MIGUEL BENEDICTO PRADO REYES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS



Constancia de Permanencia Formación Complementaria
Atención a población Desplazada

La presente hace constar que el instructor MIBUEL PADO REYES asignado para ejecutar formación complementaria en la entidad ARJONA - CEPRODENT, cumplió a cabalidad con la programación asignada para desarrollar las competencias y resultados de aprendizajes del programa de formación SERVICIO AL CLIENTE ejecutado con una intensidad horaria de 48 FICHA 3403212

Para mayor constancia se firma en el municipio ARJONA a los 10 días del mes de DICIEMBRE del 2025

Observaciones _____

Brenda Castilla Pardo

Firma del funcionario que Certifica la permanencia

Nombre: Brenda Castilla Pardo
 Cargo que ejerce: Asesora Administrativa
 Dirección: _____
 Celular: 302 44 89998
 Correo Electronico: Brenda.Castilla.Pardo@gob.ec



Constancia de Permanencia Formación Complementaria
Atención a población Desplazada

La presente hace constar que el instructor Miguel Roldán Reyes asignado para ejecutar formación complementaria en la entidad Batagosa-CEPRODENT, cumplió a cabalidad con la programación asignada para desarrollar las competencias y resultados de aprendizajes del programa de formación Mentalidad Emprendedora e ideas de Negocios ejecutado con una intensidad horaria de 60 - FICHA 3403205

Para mayor constancia se firma en el municipio Batagosa a los 12 días del mes de Diciembre del 2025

Observaciones _____

Brenda Castilla Pardo

Firma del funcionario que Certifica la permanencia

Nombre: Brenda Castilla Pardo
 Cargo que ejerce: Auxiliar Administrativo
 Dirección: _____
 Celular: 3024489998
 Correo Electrónico: Brenda.Castilla.Pardo.149@gmail.com



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA CIUDAD Y FECHA Cartagena 12 de noviembre de 2025

PRESENTADO A: Arodis Aguilera Aurela/subdirector de Comercio y Servicio

ORDEN DE VIAJE No: 51321	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
	04-11-2025	12-11/2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO CARMEN DE BOLIVAR (BOL).	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION	OTRA: (ciudad)
	BOLIVAR / COMERCIO Y SERVICIO	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Impartir formación Complementaria A población Victima del Conflicto Armado en el Carmen de Bolívar (Bolívar), en el curso, Servicio al Cliente.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Se impartió formación Complementaria en el municipio del Carmen de bolívar en el curso de Servicio al Cliente a 65 aprendices.

RESULTADOS:

RESULTADOS:

1. Clasificar clientes teniendo en cuenta tipología.
2. Clasificar necesidades del servicio a partir de los requerimientos.
3. Determinar momentos de verdad de acuerdo con ciclo de servicio.


EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

1. Fotos.



	COMPROMISOS	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA



1. Prestar acompañamiento y apoyo en el inicio de nuevas unidades productivas.	Instructor MIGUEL PRADO REYES	Indeterminado
CONCLUSIONES: Se realizo la formación a satisfacción de todos los aprendices, para fortalecer sus unidades productivas en la comercialización de sus productos o servicios.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		FIRMA
MIGUEL PRADO REYES		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
COORDINADOR ACADEMICO PROGRAMAS ESPECIALES	DUVIS ROSARIO ARRIETA ORTEGA	