



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 30 noviembre del 2025

Señor (a)

Edgar Bonilla Suarez

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 8555892 del 2025

Coordinador Académico

Málaga, Santander

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

Referencia: Contrato No. 8555892 del año 2025

Yahir Andres Sandoval Torres identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.096.957.302 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, 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 SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE (\$6.132.681,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (4599511) Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.*

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO: *Prestar los servicios profesionales, como instructor de carácter temporal para la gestión del desarrollo curricular y ejecución de acciones en los diferentes niveles de formación, en el área*



temática de CONSTRUCCIÓN DE VÍAS, de los diferentes programas de la oferta académica para el Fondo de la Industria de la Construcción FIC del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2025

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar, en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	Se realizo el alistamiento de documentos para el trámite de creación de fichas y materiales requeridos.	Envió de Correos electrónicos.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	Se reportaron actividades y solicitudes de creación de roles en el aplicativo Sofia Plus.	Solicitud por correo electrónico.
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizaron labores de inducción a los aprendices del programa, además de solicitudes de documentación para	Actividades realizadas en campo.



		creación de fichas del programa.	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Se realizan labores de acuerdo al programa y cronograma estipulado.	Evidencia fotográfica
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se realiza aplicación de reglamentación según parámetros SENA	Evidencia fotográfica
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Se utilizan elementos de protección y materiales de formación de forma adecuada para la ejecución de las actividades del programa.	Evidencia fotográfica
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Se realiza seguimiento a los aprendices en formación tanto en campo como en tema documental.	Evidencia fotográfica
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios	Hasta el momento de realización de este informe no se han realizado	La evaluación de cada uno de los aprendices se esta realizando de manera presencial



	<p>evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.</p>	<p>evaluación de competencia para los aprendices.</p>	<p>según las actividades que cada uno realiza.</p>
9	<p>Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.</p>	<p>Se llevan a cabo las acciones de control de calidad en cada uno de los procesos realizados.</p>	<p>Evidencia fotográfica.</p>
10	<p>Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.</p>	<p>Se realizó seguimiento a la creación y solicitudes acorde con las fichas de placa huella 6 SJM.</p>	<p>Solicitudes correo electrónico.</p>
11	<p>Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o</p>	<p>Se realizan acciones de trabajo en campo con los aprendices.</p>	<p>Evidencia fotográfica.</p>



	espacios físicos y digitales que disponga el centro.		
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas.	Se ha realizado reporte de resultados sin avance en obra debido a solicitud de material para la ejecución.	Evidencia fotográfica.
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	Se participa en las actividades relacionadas a mi cargo y con correcta disposición, apoyo didáctico con los aprendices y enlace con la institución para soporte de materiales.	Evidencia fotográfica.
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Se realizó alistamiento de materiales sobre pedido para la ejecución del programa de formación.	Evidencia fotográfica.
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Durante el periodo de ejecución de este informe no se han realizado cierres de fichas.	No se realiza cargue de evidencia al no contar con el cierre de fichas.



16	<p>Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.</p>	<p>Se realizo programación de acuerdo a las fichas creadas para el programa placa huella 6 SJM.</p>	<p>Archivos de cronograma del aplicativo sofia plus.</p>
17	<p>Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.</p>	<p>Se realizo articulación de aprendices y formaciones académicas en el marco institucional.</p>	<p>Charlas y capacitaciones.</p>
18	<p>Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol- SIGA.</p>	<p>Se realizo la gestión de creación de ficha para el programa de placa huella 6 SJM</p>	<p>Correo electrónico.</p>
19	<p>Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.</p>	<p>Se realizo todo el procedimiento para ingreso de aprendices al programa placa huella 6.</p>	<p>Correo electrónico.</p>



20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Durante el periodo de ejecución de este informe no se requirió participación por parte del centro.	No se requirió de participación por parte de la institución.
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante el periodo de ejecución de este informe no se requirió participación por parte del centro.	No se requirió participación por parte del centro.
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Se realizó acompañamiento a los aprendices en todas las actividades de formación.	Evidencia fotográfica.
23	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Se apoyo a los aprendices en la inscripción en la Agencia Pública de Empleo SENA.	Sistema web de la página de Agencia Pública de Empleo SENA.
24	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y transferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Durante el periodo de ejecución de este informe no se participó en jornadas convocadas por el centro.	No se requirió participación por parte del centro.
25	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental,	Se acataron los lineamientos del sistema integrado de gestión.	Charlas con los aprendices.



	gestión de la información y Gestión de la Calidad.		
26	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se realizo reporte oportuno en la plataforma SECOP II.	Información en el aplicativo de SECOP II.
27	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Se llevaron a cabo las competencias formativas de formación y orientación de los aprendices, según el programa de formación	Evidencia fotográfica.
28	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimiento de las actividades propias del objeto contractual.	Durante el periodo de ejecución de este informe no se participó en actividades convocadas por el centro.	No se requirió participación por parte del centro.
29	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	No se llevaron a cabo comisiones de servicio durante el periodo de ejecución de este informe.	No se carga evidencia debido a la no comisión o desplazamientos.



30	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se realiza entrega de documentación requerida.	Evidencia en los aplicativos SECOP II y SOFIA PLUS.
31	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Me amparo en el decreto 1273 de 2018 para el pago de seguridad social de la primera cuenta	Se anexan soportes de afiliación de seguridad social en el archivo de gestión financiera de esta cuenta
32	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se atendieron requerimientos por parte del supervisor del contrato.	Atención de requerimientos solicitados

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 Me amparo en el decreto 1273 de 2018 para el pago de seguridad social de la primera cuenta. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Yahir Andres Sandoval Torres", is written over a horizontal line.

Yahir Andres Sandoval Torres

Contratista

C.C. 1.096.957.302

Recibí a satisfacción:

Firma

Edgar Bonilla Suarez

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 8555892 de 2025

Coordinador académico



ANEXO

FOTOGRAFICO



3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizaron labores de inducción a los aprendices del programa, además de solicitudes de documentación para creación de fichas del programa.	Actividades realizadas en campo.
---	---	--	----------------------------------



9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.	Se llevan a cabo las acciones de control de calidad en cada uno de los procesos realizados.	Evidencia fotográfica.
---	--	---	------------------------





			
<p>7 Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.</p>	<p>Se realiza seguimiento a los aprendices en formación tanto en campo como en tema documental.</p>	<p>Evidencia fotográfica</p>	
			





10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se realizo seguimiento a la creación y solicitudes acorde con las fichas de placa huella 6 SJM.	Solicitudes correo electrónico.
----	---	---	---------------------------------



Solicitud de materiales

 Yahir Andres Sandoval Torres
Para:  Erika Barrera Montañez Jun 11/12/2025 21:56

 Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 09/12/2035 21:56

 1. GIL-F-014FormatoSolicitud...
152 KB

Cordial saludo apreciada Coordinadora Erika.

Por medio del presente realizo solicitud de materiales para proyecto de placa huella san José de miranda, Vereda lucusguta

Anexo documento requerido

Cordialmente,

Yahir Andrés Sandoval Torres
Instructor Programa Placa huella

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YAHIR ANDRES SANDOVAL TORRES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 10/11/2025 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3393573 - CONSTRUCCION DE PAVIMENTO CON PLACA HUELLA PARA VIAS TERCARIAS 6: PROCESO CONSTRUCTIVO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Coordinar construcción de pavimentos según especificaciones técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: REALIZAR ALISTAMIENTO DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLA Y OBRAS DE DRENAJE.

RA2: ARMAR LA ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

RA3: FUNDIR ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

RA4: TERMINAR ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3400618 - CONSTRUCCION DE PAVIMENTO CON PLACA HUELLA PARA VIAS TERCARIAS 6: PROCESO CONSTRUCTIVO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Coordinar construcción de pavimentos según especificaciones técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: REALIZAR ALISTAMIENTO DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLA Y OBRAS DE DRENAJE.

RA2: ARMAR LA ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

RA3: FUNDIR ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

RA4: TERMINAR ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3400617 - CONSTRUCCION DE PAVIMENTO CON PLACA HUELLA PARA VIAS TERCARIAS 6: PROCESO CONSTRUCTIVO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Coordinar construcción de pavimentos según especificaciones técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: REALIZAR ALISTAMIENTO DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLA Y OBRAS DE DRENAJE.

RA2: ARMAR LA ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

RA3: FUNDIR ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

RA4: TERMINAR ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3393583 - CONSTRUCCION DE PAVIMENTO CON PLACA HUELLA PARA VIAS TERCARIAS 6: PROCESO CONSTRUCTIVO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Coordinar construcción de pavimentos según especificaciones técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: REALIZAR ALISTAMIENTO DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLA Y OBRAS DE DRENAJE.

RA2: ARMAR LA ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

RA3: FUNDIR ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

RA4: TERMINAR ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 92,00

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
10/11/2025	14/11/2025	DESARROLLO CURRICULAR	21,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			21,00

INSTRUCTOR: YAHIR ANDRES SANDOVAL TORRES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES



Hace constar:

Que el Sr(a) YAHIR ANDRES SANDOVAL TORRES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096957302 realizó el día 17/11/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo YAHIR ANDRES SANDOVAL TORRES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096957302 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública
DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) YAHIR ANDRES SANDOVAL TORRES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096957302 el día 17/11/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA