

 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO) REGIONAL PUTUMAYO CENTRO AGORFORESTAL Y A-PUTUMAYO Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1		Código Regional	86
			Código Centro	951810
			Fecha Elaboración	Mayo de 2026
			Versión	ENERO - 1,26
			ID de Proceso	90079-009576
DATOS DEL CONTRATISTA				
Nombres y apellidos: JOHN JAMES JIMENEZ QUISTIAL		Banco a consignar: BANCOLOMBIA		
Cédula de Ciudadanía 18.127.539		Tipo de cuenta: AHORROS		
Correo electrónico: jojimenesq@sena.edu.co		Número de Cuenta: 92762442118		
IP/Nº de contacto: 3204173648		Presta Servicios Excluidos de IVA:		SI
Inducción SST: SI		Pertenece al régimen simple de tributación:		NO
Régimen del IVA: NO RESPONSABLE		Es declarante de renta por el año gravable 2025		NO
¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?				
Sus ingresos en el 2025 fueron iguales o superiores a \$69.718.600				
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2026 es igual o superior a \$209.496.000 (debe registrarse como responsable del IVA)				
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?				
Concepto del pago corresponde a: Servicios en general a persona NO declarante de renta				
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T. 0,00%				
DATOS DEL CONTRATO				
Nº del contrato:	9068067/2026	Nº Compromiso SIIF	25126	Número de pagos durante la vigencia del contrato
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)		PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR EL ÁREA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA DE LA ZONA MEDIO Y ALTO PUTUMAYO; EN EL MANEJO DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS, APOYANDO LA GESTIÓN DE CREACIÓN, PERSONALIZACIÓN, CONVOCAR, ASENTAR Y CERRAR MATRICULA		
DATOS PERIODO DEL PAGO				
Del	01/05/2026	Al	31/05/2026	Saldo Anterior del Contrato:
Número de pago	4			Valor Total del Contrato:
Valor Bruto Pago:	\$ 2.781.000,00		Nuevo Saldo del Contrato:	
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO				
Ingresos por honorarios		\$ 2.781.000	Servicios en general a persona NO declarante de ren	
Ingresos por comisiones		\$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO		\$ 2.781.000	\$ 0	
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE		\$ 1.704.700	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR				
		Mayo	Abril	Base retención en la fuente a título de RENTA
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		-----	9503614695	Base retención en la fuente a título de ICA
Ingreso Base de Cotización - IBC		\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	Valor base IVA
Aporte obligatorio a seguridad social salud		\$ 218.900	\$ 218.900	IVA (Si es RESPONSABLE)
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		\$ 280.200	\$ 280.200	Menos Retención en la Fuente
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		\$ -	\$ 0	Menos Retencion IVA
ARL I		\$ 9.200	\$ 9.200	Reteica - 8299 - MOCOA
		\$ -		
		\$ -		
		\$ -		
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		\$ -		
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		\$ -		Otras Retenciones
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		\$ -		Otras Retenciones
Intereses Prestamo de Vivienda		\$ -		Otras Retenciones
Dependientes hasta		\$ -		Otras Retenciones
Salud hasta \$ 837.984		\$ -		Otras Retenciones
Renta Exenta 25% \$37.927.505		\$ 568.000		
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro. \$ 1.704.000				
Retención en la Fuente Contingente		\$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)
				VALOR A PAGAR
				\$2.758.181,00
SON: DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO OCHENTA Y UN PESOS M/CTE				
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO				
Municipio de Mocoa - Contratista de Apoyo Profesional a la coordinación Académica				
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 01 AL 31 DE MAYO DEL 2026				
1. Programar y revisar las fichas de formación antes del cierre de cada mes, verificando como mínimo las siguientes Condiciones				
Existencia del programa de formación, Estado correcto de la ficha (En ejecución, Cancelada, Terminada por fecha o Terminada)				
Existencia de aprendices en estado matriculado, Asignación de al menos un ambiente de formación, Rutas de aprendizaje asociadas				
Programación activa vinculada al ambiente, Asociación de mínimo un instructor, Vinculación adecuada de instructores y aprendices en los eventos de resultados de aprendizaje.				
2. Garantizar el registro oportuno, completo y correcto de todas las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices				
3. Validar, verificar y controlar la información registrada en el aplicativo SOFIA Plus, incluyendo eventos de formación, programación				
PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:				
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí		 JOHN JAMES JIMENEZ QUISTIAL EL CONTRATISTA		
CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO				
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:		Autorizo el presente pago.		
1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;		El Supervisor		
2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;				
3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.		DAIRA YAMILE CORDOBA ERAZO INSTRUCTOR G08		
Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:				
EL ORDENADOR DEL PAGO FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)				

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 18127539		JIMENEZ QUISTIAL JOHN JAMES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 11 No. 18-87	MOCOIA-PUTUMAYO	4204493	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	265015517	9503614695	1	2026/05/12	2026/04/30	BANCOLOMBIA	0	\$508,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$508,300	

Usuario: CC18127539

Clave: Sena2026**



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mocoa, Putumayo mayo 31 de 2026

Señora

DARIA YAMILE CORDOBA ERAZO

Supervisora contrato nro. CO1. PCCNTR.9068067 de 2026

Coordinadora Académica

Coordinación de formación profesional integral

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes 05 de 2026

Referencia: CO1. PCCNTR.9068067 de año 2026

John James Jimenez Quistial, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 18127539, en mi calidad de contratista del SENA, 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 establece el valor de TREINTA MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$30.591.000). La organización de los pagos se establece de la siguiente manera:

No	MES	VALOR (COP)
1	Febrero	\$2.781.000
2	Marzo	\$2.781.000
3	Abril	\$2.781.000
4	Mayo	\$2.781.000
5	Junio	\$2.781.000
6	Julio	\$2.781.000
7	Agosto	\$2.781.000
8	Septiembre	\$2.781.000
9	Octubre	\$2.781.000
10	Noviembre	\$2.781.000
11	Diciembre	\$2.781.000
TOTAL		\$30.591.000



Plazo: jueves 31 de diciembre 2026

Objeto: Prestar los servicios personales para apoyar el área de coordinación académica de la zona medio y alto Putumayo; en el manejo de plataformas tecnológicas, apoyando la gestión de creación, personalización, convocar, asentar y cerrar matrícula de fichas de formación regular, fic y campesena, así como el ingreso, selección de aprendices, registro de novedades, actividades de alistamiento de la ejecución de la formación, certificación y demás actividades de apoyo al área de Administración Educativa

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar jornadas de capacitación, inducción y acompañamiento técnico dirigidas a instructores, aprendices y personal administrativo en el uso adecuado del aplicativo institucional SOFIA Plus, conforme a los lineamientos establecidos por el SENA.	Impartir capacitación al personal de apoyo que interviene en los procesos de gestión de la Coordinación Académica, con el propósito de fortalecer sus competencias y optimizar el uso de la plataforma Sofía Plus en sus actividades diarias.	Adjuntamos las evidencias fotográficas que documentan la gestión del personal de apoyo en el proceso de registro de fichas de formación complementaria en el sistema académico SofiaPlus
2	Apoyar la verificación de requisitos académicos y administrativos de los aprendices para los procesos de certificación de formación complementaria en la zona asignada.	Ejecutar la revisión detallada de los archivos planos cargados por los instructores de formación complementaria a través del formulario establecido, con el fin de verificar la integridad, consistencia y correcta estructuración de la información registrada.	Gestionar y verificar la información entregada por el cuerpo de instructores bajo los lineamientos vigentes. Esta labor asegura el cumplimiento de la obligación contractual de apoyar la validación de requisitos para los procesos de certificación de formación complementaria.
3	Brindar apoyo al responsable del proceso de ingreso, incluyendo el alistamiento de ambientes, la verificación de recursos informáticos y la preparación de las condiciones necesarias para el desarrollo de las diferentes ofertas educativas	Gestionar el proceso de ingreso y publicación de las fichas correspondientes a las diferentes ofertas educativas que la institución lanza periódicamente a lo largo del año.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



4	Validar, verificar y controlar la información registrada en el aplicativo SOFIA Plus, incluyendo eventos de formación, programación académica y datos asociados a las fichas de formación.	Validar permanentemente que los eventos de formación y datos de las fichas coincidan con la planeación académica vigente. Las evidencias serán los reportes extraídos del aplicativo y cuadros comparativos de control de información.	Realizar el seguimiento, verificación y control de los eventos de formación registrados en SOFIA Plus, utilizando la matriz de seguimiento como instrumento para organizar y validar los datos de las fichas de formación
5	Programar y revisar las fichas de formación antes del cierre de cada mes, verificando como mínimo las siguientes condiciones: Existencia del programa de formación, Estado correcto de la ficha (En ejecución, Cancelada, Terminada por fecha o Terminada), Existencia de aprendices en estado matriculado, Asignación de al menos un ambiente de formación, Rutas de aprendizaje asociadas, Programación activa vinculada al ambiente, Asociación de mínimo un instructor, Vinculación adecuada de instructores y aprendices en los eventos de resultados de aprendizaje.	Revisar que cada ficha tenga instructor asociado, ambiente asignado y estado correcto (en ejecución o terminada) antes del cierre de mes. Adjuntarás el reporte de estado de fichas y pantallazos de la programación activa en el sistema	Auditar integralmente las fichas de formación antes del cierre mensual, validando requisitos críticos como el estado de la ficha, registro de matrículas de aprendices y la asignación efectiva de ambientes e instructores; esta labor se respalda mediante los reportes cargados en OneDrive, asegurando el soporte administrativo de cada evento
6	Programar con la debida anticipación la creación de cursos de formación complementaria y de EDT, incluyendo los procesos de ingreso, selección, alistamiento, novedades y certificación, conforme a los lineamientos impartidos para la zona Medio y Alto Putumayo.	Crear y administrar los cursos de formación complementaria, gestionando los procesos de inscripción, registro y asentamiento de matrículas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica. Este alistamiento se realiza con el propósito de facilitar al área responsable la ejecución del proceso de certificación.	Asegurar la aplicación de los lineamientos de formación complementaria avalados por la Coordinación Académica, garantizando que cada fase del proceso administrativo se ejecute bajo las normativas vigentes



7	Informar de manera oportuna y documentada al Coordinador Académico y/o a la Coordinación Misional sobre cualquier situación que genere riesgos, inconsistencias o afectaciones en los procesos de ingreso y gestión del aplicativo SOFIA Plus.	Reporta formalmente a la Coordinación Académica cualquier anomalía detectada que afecte el debido proceso o comprometa la normal ejecución de la formación. Lo anterior, con el fin de garantizar la calidad, oportunidad y veracidad de la información registrada en el aplicativo SOFIA Plus.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
8	Asistir y participar activamente en las reuniones, comités, conferencias, talleres y jornadas de capacitación o actualización programadas por el Centro de Formación o por el SENA.	Asistir a los espacios de articulación convocados por el Centro de Formación para alinear directrices institucionales. La evidencia consistirá en las actas de reunión suscritas o los certificados de asistencia a jornadas de capacitación.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento convocados por la coordinación académica, con el fin de analizar las novedades presentadas por los aprendices durante su proceso formativo.
9	Atender de manera oportuna las recomendaciones, requerimientos, observaciones e instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato, en el marco del objeto contractual.	Cumplir oportunamente con las observaciones e instrucciones dadas por el supervisor para ajustar la ejecución contractual. Adjuntarás los ajustes realizados en los informes o las respuestas a los requerimientos específicos, sin que afecte el debido proceso	Aplicar los lineamientos de formación complementaria aprobados por la Coordinación Académica, garantizando el cumplimiento oportuno de los procedimientos establecidos.
10	Desarrollar su gestión profesional con autonomía técnica e independencia, sin que exista subordinación laboral, respetando los principios, normas, políticas y reglamentos del SENA, y garantizando la reserva y confidencialidad de la información, hechos, datos o informes conocidos con ocasión del contrato, de conformidad con la Resolución 928 de 2006.	Desarrollar Las tareas con independencia técnica, garantizando la total confidencialidad de los datos sensibles manejados en SOFIA Plus. Soportarás esto mediante la firma de los compromisos de confidencialidad y el manejo ético de tus credenciales	Aplicar la política de tratamiento de datos de la entidad SENA, amparada en la Ley 1581 de 2012, la cual establece los principios, derechos y procedimientos que regulan el tratamiento de datos personales en Colombia. Así mismo, se aplica el Acuerdo 009 de 2024, mediante el cual se adopta el Reglamento del Aprendiz, junto con los documentos de lineamientos de formación complementaria, reglamentos, acuerdos y resolucio-



			nes vigentes que rigen los procesos formativos, con el fin de respetar los principios y normas institucionales.
11	Promover y divulgar la Oferta de Formación Profesional Integral del SENA, conforme a los lineamientos institucionales.	Promover los programas de formación profesional integral del SENA siguiendo los lineamientos de comunicaciones. Las evidencias serán registros fotográficos de las jornadas de difusión o piezas gráficas compartidas en canales oficiales	Acceder, consultar e inscribirse en los cursos de formación complementaria y titulada disponibles a través de la plataforma oficial del SENA: https://betowa.sena.edu.co/
12	Apoyar el registro e inscripción de aspirantes a los programas de formación en el aplicativo institucional.	Orientar y registrar a los aspirantes en los programas de formación a través del aplicativo institucional. Presentarás como soporte el reporte de inscritos por ficha o los listados de aspirantes atendidos durante las convocatorias.	Registrar en el portafolio de formación complementaria de cada instructor los reportes de inscritos y matriculados, correspondientes a las fichas o cursos gestionados ante la Coordinación Académica, en los que se evidencia la vinculación de los aspirantes a los programas de su interés.
13	Publicar los resultados y realizar las citaciones correspondientes a los procesos de selección o clasificación de aspirantes.	Publicar los resultados y realizar las citaciones correspondientes a los procesos de selección o clasificación de aspirantes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
14	Apoyar los procesos de selección y clasificación de los aspirantes inscritos, conforme a los criterios definidos por la Entidad.	Apoyar los procesos de selección y clasificación de los aspirantes inscritos, conforme a los criterios definidos por la Entidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
15	Apoyar el desarrollo del proceso de inducción de los aprendices, garantizando su correcta orientación inicial.	Apoyar el desarrollo del proceso de inducción de los aprendices, garantizando su correcta orientación inicial.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
16	Apoyar el proceso de matrícula de los aprendices, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales necesarios para formalizar la vinculación de los aprendices a la institución. Como soporte del proceso, se anexan los reportes de matrícula asentada en Sofía Plus	Cargar en el portafolio de formación complementaria de cada instructor los reportes de inscritos y matriculados correspondientes a cada una de las fichas o cursos solicitados a la Coordinación Académica, en los cuales se evidencia la inscripción de los aspirantes en los programas de su interés.



		y los expedientes debidamente verificados	
17	Garantizar que la programación académica de la formación complementaria se realice en tiempo real y de conformidad con la planeación entregada por la Coordinación Académica.	Registrar la planeación de la formación complementaria de manera inmediata según las instrucciones de la Coordinación. La evidencia será el cronograma actualizado en el sistema y el reporte de ejecución de la planeación.	Validar mediante las solicitudes de formación complementaria que las fechas estipuladas y la cantidad de aprendices sean acordes con lo planificado en los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica
18	Responder por la calidad, oportunidad, veracidad y consistencia de la información registrada en el aplicativo SOFIA Plus, así como por la adecuada prestación del servicio asociado a dicha gestión.	Responderás por la veracidad de cada dato ingresado en SOFIA Plus, evitando errores en los registros institucionales. Presentarás informes de control de calidad o auditorías internas a las fichas bajo tu responsabilidad	Cotejar la información contenida en el archivo plano remitido por los instructores durante la solicitud de inicio, con los datos registrados en la plataforma Sofía Plus, con el fin de verificar su exactitud y consistencia.
19	Garantizar el registro oportuno, completo y correcto de todas las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices (retiro, aplazamiento, cancelación, deserción, certificación, entre otras), incluyendo aquellos en proceso de reingreso especial, realizando control de calidad a la información registrada en el aplicativo SOFIA Plus.	Gestionar oportunamente los retiros, aplazamientos, cancelaciones y certificaciones en el sistema, realizando el control de calidad respectivo. Adjuntarás los reportes de novedades tramitadas y las solicitudes de las aprendices procesadas	Responder oportunamente a las solicitudes presentadas por aprendices e instructores mediante actas y novedades generadas en la plataforma Sofía Plus del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Correo electrónico habilitado para la recepción de novedades: jojimenesq@sena.edu.co
20	Brindar apoyo a la supervisión contractual cuando sea requerido por el Coordinador Académico de su zona o por el Supervisor del contrato, mediante la revisión, verificación y apoyo en el control de cuentas, informes de ejecución, soportes técnicos y administrativos, así como en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones	Revisarás informes de ejecución y soportes técnicos cuando el Coordinador Académico o el Supervisor lo soliciten. Como evidencia, presentarás las revisiones documentales realizadas y los conceptos técnicos emitidos sobre los informes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



	contractuales, de conformidad con las funciones asignadas y las directrices institucionales vigentes.		
21	Radical la cuenta de cobro mensual de conformidad con los lineamientos establecidos por el Supervisor del contrato y dentro de los plazos definidos.	Presentarás mensualmente la cuenta de cobro con todos los soportes de ley y dentro de los plazos establecidos. La evidencia será el recibido de la cuenta radicada y el informe de actividades aprobado por el supervisor	Presentarás mensualmente la cuenta de cobro con todos los soportes de ley y dentro de los plazos establecidos. La evidencia será el recibido de la cuenta radicada y el informe de actividades aprobado por el supervisor
22	Ejecutar las demás actividades que resulten necesarias para el cumplimiento integral del objeto contractual, conforme a las instrucciones institucionales.	Realizarás cualquier otra tarea técnica necesaria para el cumplimiento del objeto, bajo lineamientos institucionales. Soportarás estas acciones mediante registros fotográficos, correos o documentos técnicos adicionales según la tarea	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

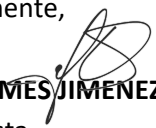
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				
3				
4				



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9503614695 de la planilla de aportes en línea referente al mes de abril

Cordialmente,


JOHN JAMES JIMENEZ QUISTIAL

Contratista

CC. 18127539

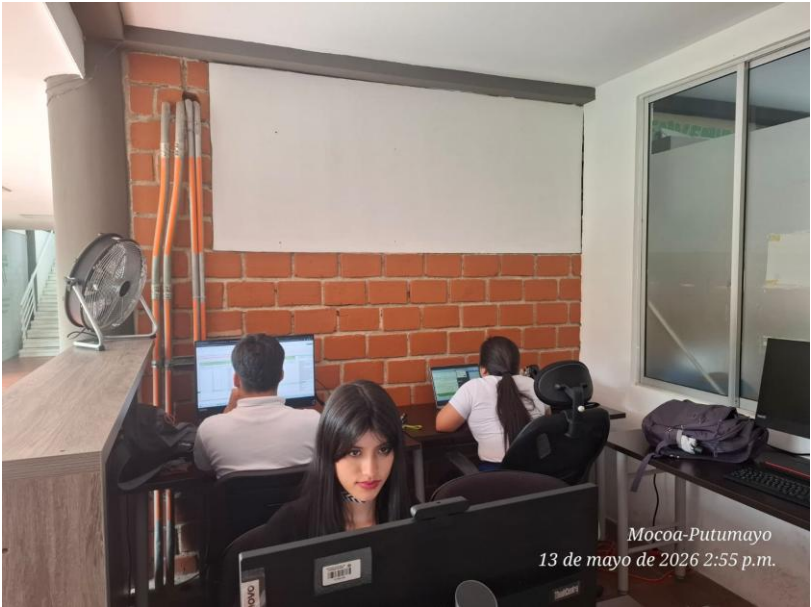

DAIRA YAMILE CORDOBA ERAZO.

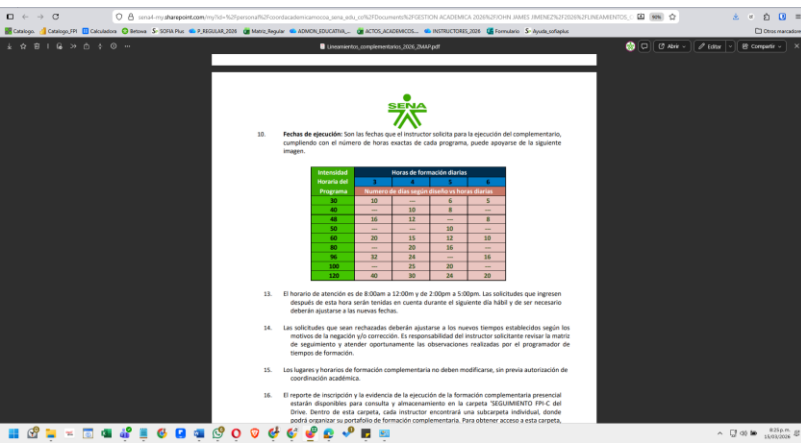
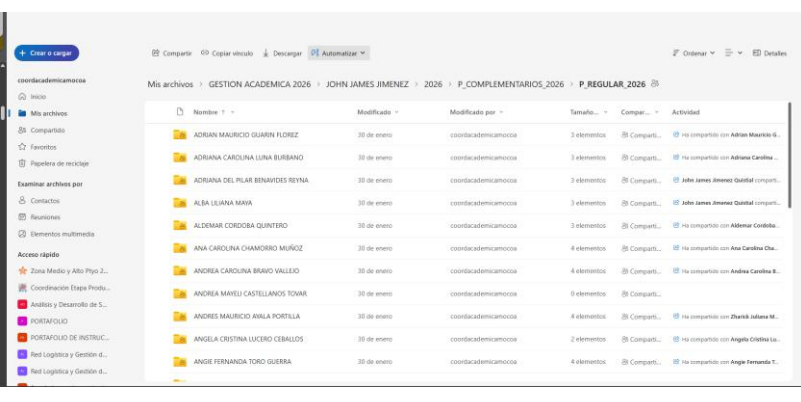
Supervisor del contrato No. CO1. PCCNTR.9068067 del 2026

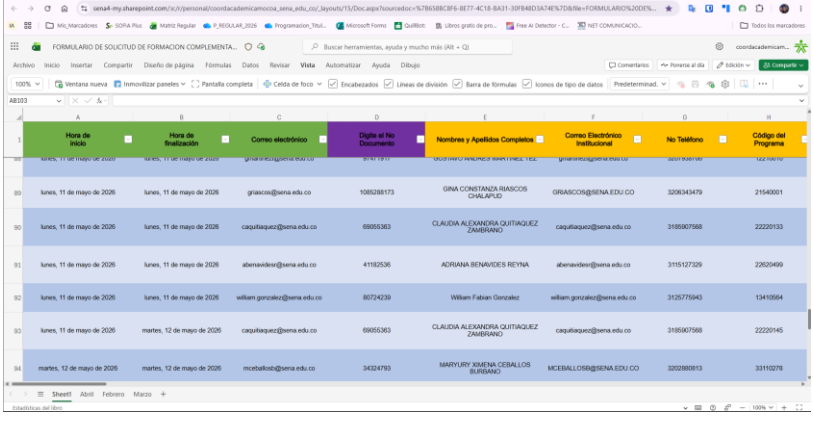
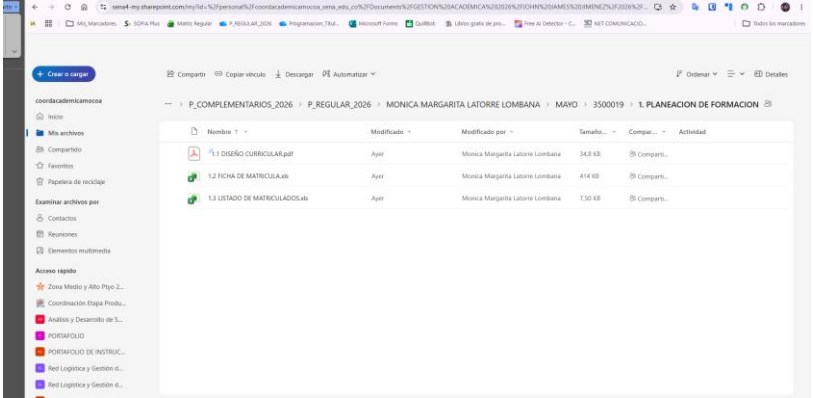


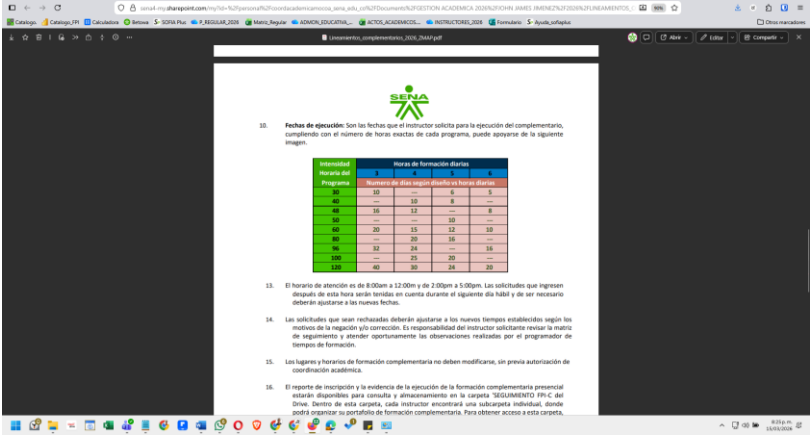
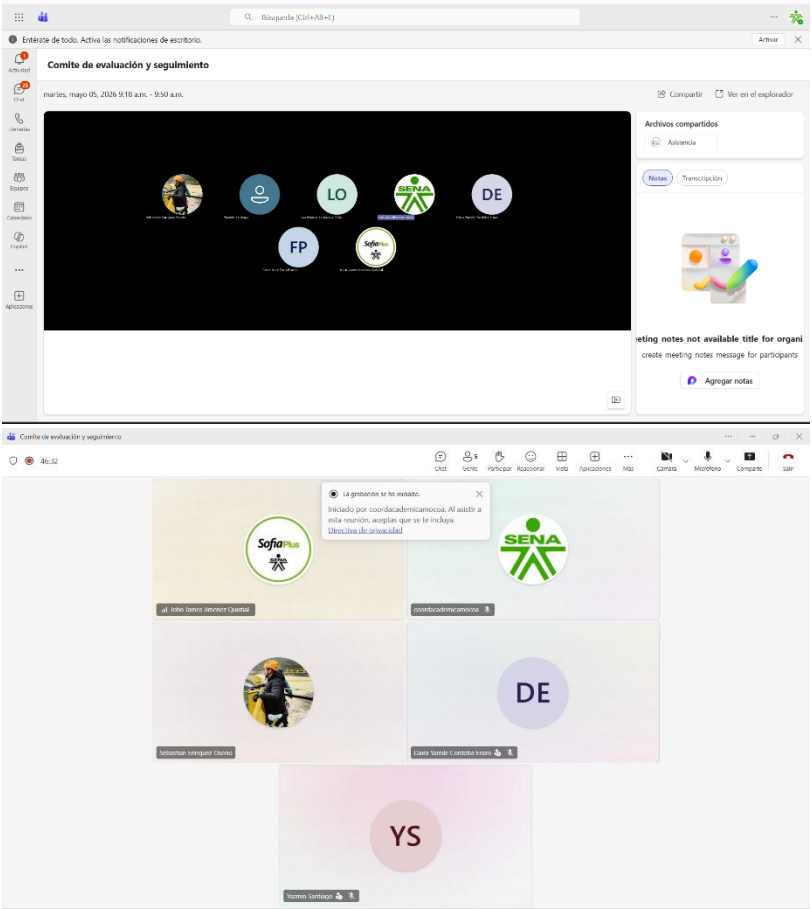
Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

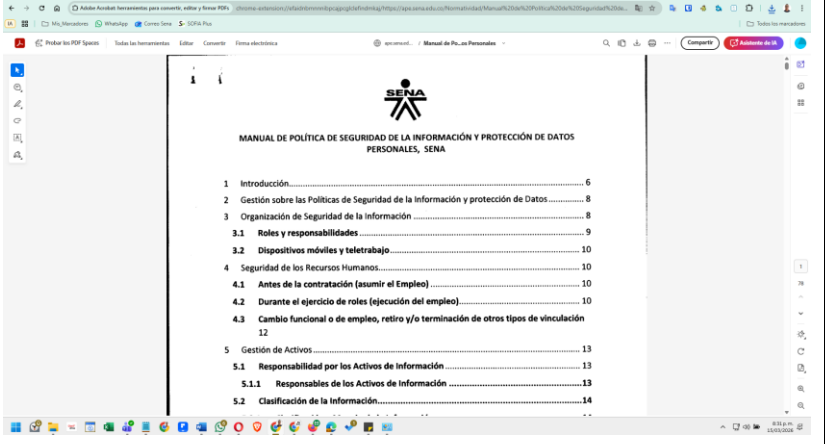
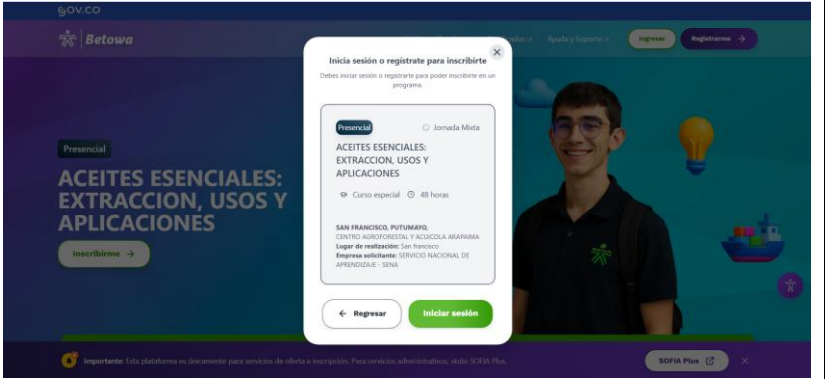
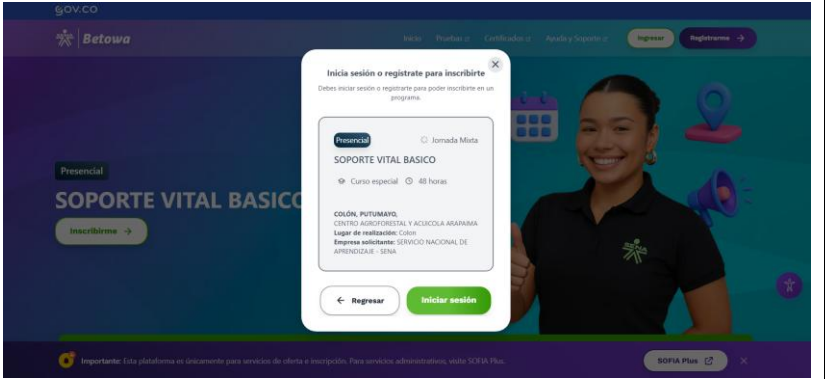
1 BITACORA		
ITEM	OBLIGACION	EVIDENCIA
1	Realizar jornadas de capacitación, inducción y acompañamiento técnico dirigidas a instructores, aprendices y personal administrativo en el uso adecuado del aplicativo institucional SOFIA Plus, conforme a los lineamientos establecidos por el SENA.	Adjuntamos las evidencias fotográficas que documentan la gestión del personal de apoyo en el proceso de registro de fichas de formación complementaria en el sistema académico Sofia Plus  Mocoa-Putumayo 11 de mayo de 2026 3:08 p.m.  Mocoa-Putumayo 13 de mayo de 2026 2:55 p.m.

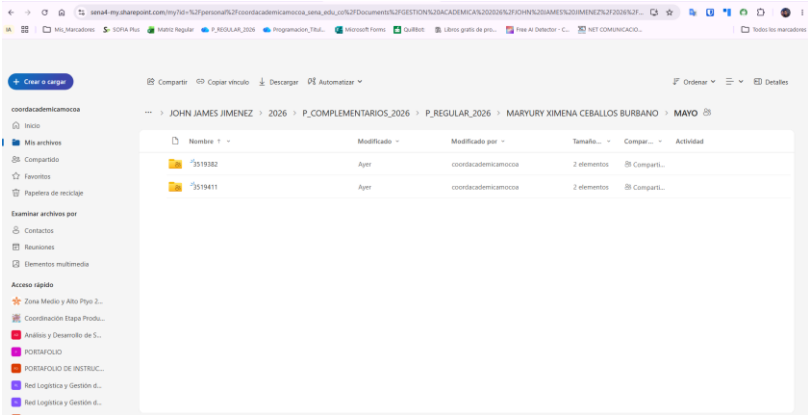
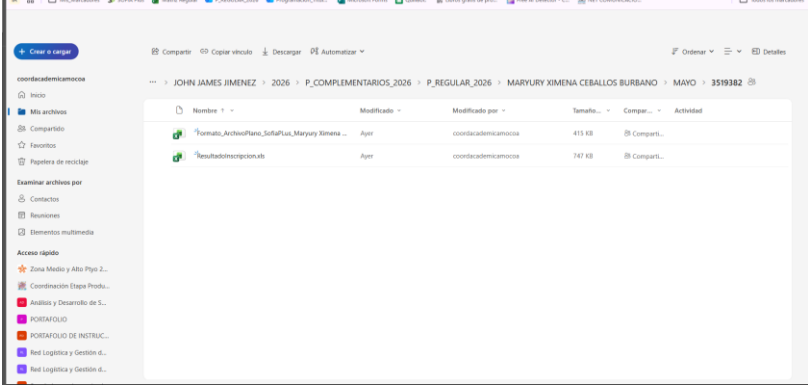
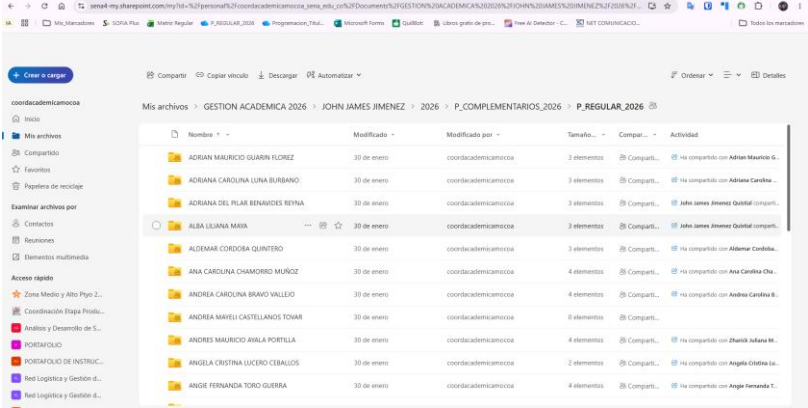
2	Apoyar la verificación de requisitos académicos y administrativos de los aprendices para los procesos de certificación de formación complementaria en la zona asignada.	Gestionar y verificar la información entregada por el cuerpo de instructores bajo los lineamientos vigentes. Esta labor asegura el cumplimiento de la obligación contractual de apoyar la validación de requisitos para los procesos de certificación de formación complementaria. <u>Lineamientos de Coordinación académica ZMAP</u>  <u>Link Portafolios instructores de formación complementaria.</u> 
4	Validar, verificar y controlar la información registrada en el aplicativo SOFIA Plus, incluyendo eventos de formación, programación académica y datos asociados a las fichas de formación.	Realizar el seguimiento, verificación y control de los eventos de formación registrados en SOFIA Plus, utilizando la matriz de seguimiento como instrumento para organizar y validar los datos de las fichas de formación. <u>Matriz de Seguimiento.</u>

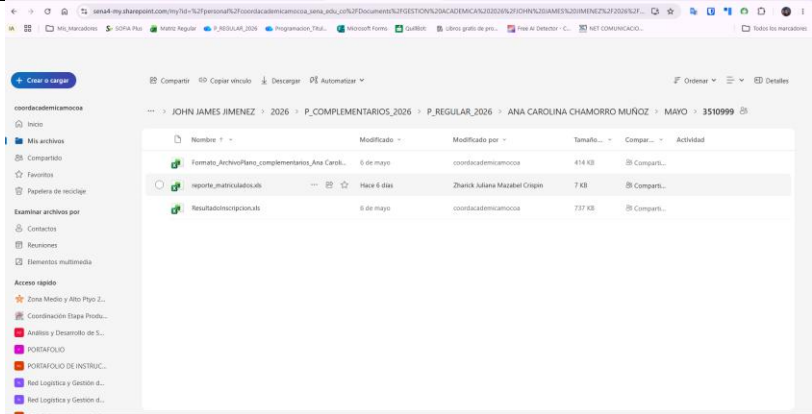
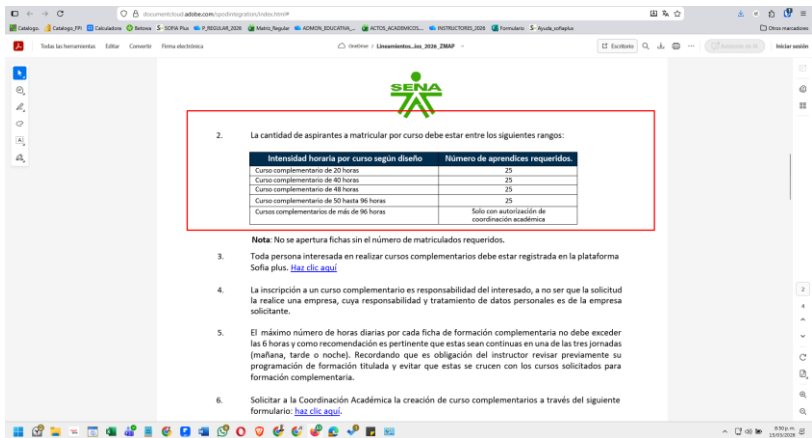
		
5	Programar y revisar las fichas de formación antes del cierre de cada mes, verificando como mínimo las siguientes condiciones: Existencia del programa de formación, Estado correcto de la ficha (En ejecución, Cancelada, Terminada por fecha o Terminada), Existencia de aprendices en estado matriculado, Asignación de al menos un ambiente de formación, Rutas de aprendizaje asociadas, Programación activa vinculada al ambiente, Asociación de mínimo un instructor, Vinculación adecuada de instructores y aprendices en los eventos de resultados de aprendizaje.	Auditar integralmente las fichas de formación antes del cierre mensual, validando requisitos críticos como el estado de la ficha, registro de matrículas de aprendices y la asignación efectiva de ambientes e instructores; esta labor se respalda mediante los reportes cargados en OneDrive, asegurando el soporte administrativo de cada evento OneDrive de Portafolios 
6	Programar con la debida anticipación la creación de cursos de formación complementaria y de EDT, incluyendo los procesos de ingreso, selección, alistamiento, novedades y certificación, conforme a los lineamientos impartidos para la zona Medio y Alto Putumayo.	Asegurar la aplicación de los lineamientos de formación complementaria avalados por la Coordinación Académica, garantizando que cada fase del proceso administrativo se ejecute bajo las normativas vigentes Lineamientos de formación complementaria

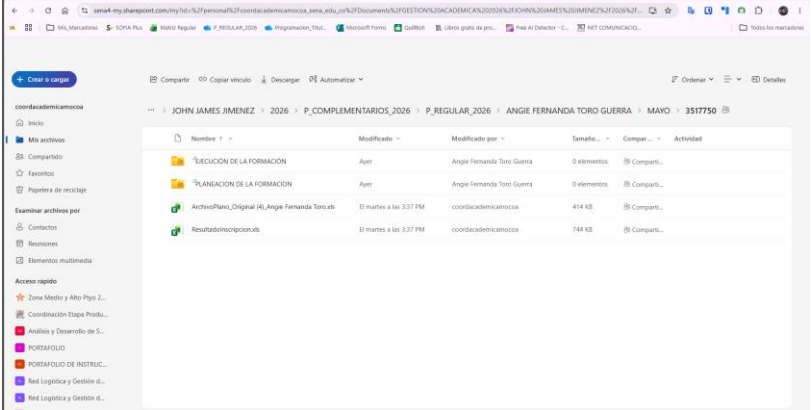
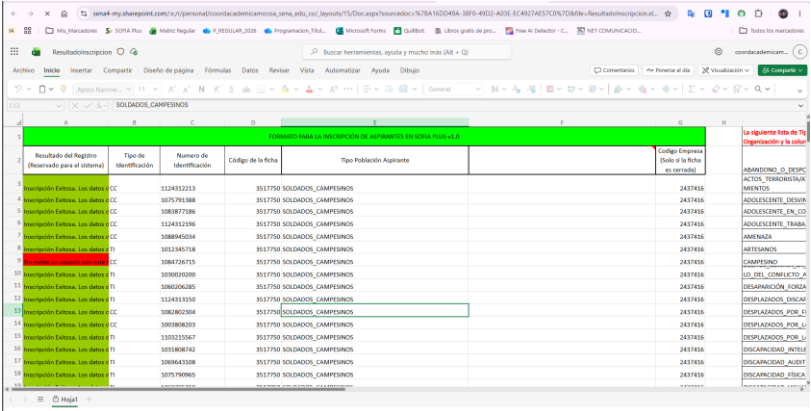
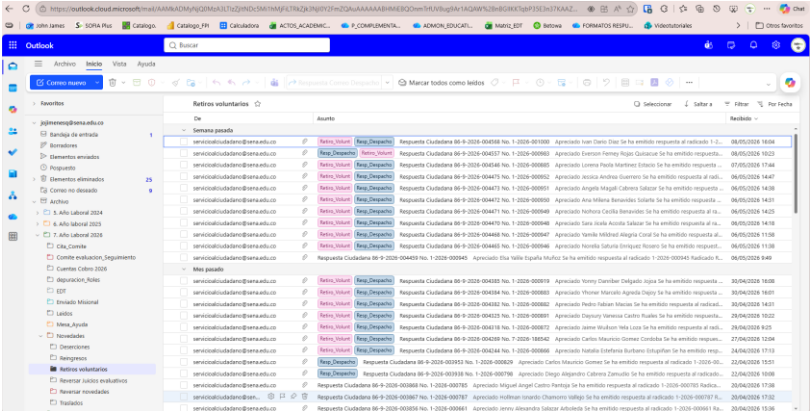
		
8	Asistir a los espacios de articulación convocados por el Centro de Formación para alinear directrices institucionales. La evidencia consistirá en las actas de reunión suscritas o los certificados de asistencia a jornadas de capacitación.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento convocados por la coordinación académica, con el fin de analizar las novedades presentadas por los aprendices durante su proceso formativo. 
9	Atender de manera oportuna las recomendaciones, requerimientos, observaciones e instrucciones impartidas por el	Aplicar los lineamientos de formación complementaria aprobados por la Coordinación Académica, garantizando el cumplimiento oportuno de los procedimientos establecidos. Lineamientos de formación complementaria

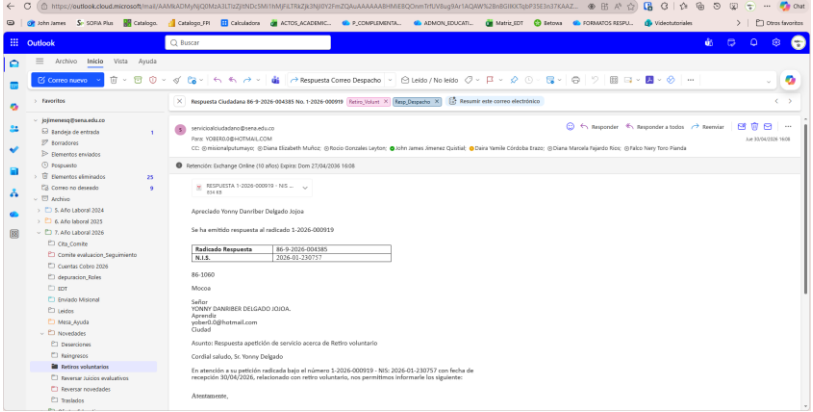
	Supervisor del contrato, en el marco del objeto contractual.	 The screenshot shows an email interface from SENA. The header includes the SENA logo and the date 'Mocca 26 enero de 2025'. The recipient is 'Señores Instructores y comunidad formativa Sena ZMAP'. The subject is 'Asunto: Lineamientos para la ejecución de la formación complementaria'. The body of the email contains a greeting, a paragraph about the SENA's role in professional training, and a bulleted list of objectives related to human talent development. It also mentions a deadline for submitting requests for complementary training.
10	Desarrollar su gestión profesional con autonomía técnica e independencia, sin que exista subordinación laboral, respetando los principios, normas, políticas y reglamentos del SENA, y garantizando la reserva y confidencialidad de la información, hechos, datos o informes conocidos con ocasión del contrato, de conformidad con la Resolución 928 de 2006.	Aplicar la política de tratamiento de datos de la entidad SENA, amparada en la Ley 1581 de 2012, la cual establece los principios, derechos y procedimientos que regulan el tratamiento de datos personales en Colombia. Así mismo, se aplica el Acuerdo 009 de 2024, mediante el cual se adopta el Reglamento del Aprendiz, junto con los documentos de lineamientos de formación complementaria, reglamentos, acuerdos y resoluciones vigentes que rigen los procesos formativos, con el fin de respetar los principios y normas institucionales. <u>Lineamientos de formación complementaria y Políticas de seguridad de la información</u>  This is an identical screenshot to the one in the first row, showing the same email content from SENA regarding complementary training guidelines.

		
11	Promover y divulgar la Oferta de Formación Profesional Integral del SENA, conforme a los lineamientos institucionales.	Acceder, consultar e inscribirse en los cursos de formación complementaria y titulada disponibles a través de la plataforma oficial del SENA. https://betowa.sena.edu.co/ Cursos publicados en el mes de mayo  
12	Apoyar el registro e inscripción de aspirantes a los programas de formación en el aplicativo institucional.	Registrar en el portafolio de formación complementaria de cada instructor los reportes de inscritos y matriculados, correspondientes a las fichas o cursos gestionados ante la Coordinación Académica, en los que se evidencia la vinculación de los aspirantes a los programas de su interés.

		Formatos cargados al OneDrive del Instructor  Reporte de inscripciones 
16	Apoyar el proceso de matrícula de los aprendices, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Cargar en el portafolio de formación complementaria de cada instructor los reportes de inscritos y matriculados correspondientes a cada una de las fichas o cursos solicitados a la Coordinación Académica, en los cuales se evidencia la inscripción de los aspirantes en los programas de su interés. Formatos cargados al OneDrive del Instructor  Portafolios correspondientes a cada instructor, los cuales incluyen los archivos relacionados con los reportes de inscritos y matriculados.

														
17	Garantizar que la programación académica de la formación complementaria se realice en tiempo real y de conformidad con la planeación entregada por la Coordinación Académica.	Validar mediante las solicitudes de formación complementaria que las fechas estipuladas y la cantidad de aprendices sean acordes con lo planificado en los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica Lineamientos de formación complementaria  <table><tr><th>Intensidad horaria por curso según diseño</th><th>Número de aprendices requeridos.</th></tr><tr><td>Curso complementario de 20 horas</td><td>25</td></tr><tr><td>Curso complementario de 40 horas</td><td>25</td></tr><tr><td>Curso complementario de 48 horas</td><td>25</td></tr><tr><td>Curso complementario de 50 hasta 96 horas</td><td>25</td></tr><tr><td>Curso complementarios de más de 96 horas</td><td>Solo con autorización de coordinación académica</td></tr></table> Note: No se apertura fichas sin el número de matriculados requeridos. 3. Toda persona interesada en realizar cursos complementarios debe estar registrada en la plataforma Sofía plus. Haz clic aquí 4. La inscripción a un curso complementario es responsabilidad del interesado, a no ser que la solicitud la realice una empresa, cuya responsabilidad y tratamiento de datos personales es de la empresa solicitante. 5. El máximo número de horas diarias por cada ficha de formación complementaria no debe exceder las 6 horas y como recomendación es pertinente que estas sean continuas en una de las tres jornadas (mañana, tarde o noche). Recordando que es obligación del instructor revisar previamente su programación de formación titulada y evitar que estas se crucen con los cursos solicitados para formación complementaria. 6. Solicitar a la Coordinación Académica la creación de curso complementarios a través del siguiente formulario: Haz clic aquí.	Intensidad horaria por curso según diseño	Número de aprendices requeridos.	Curso complementario de 20 horas	25	Curso complementario de 40 horas	25	Curso complementario de 48 horas	25	Curso complementario de 50 hasta 96 horas	25	Curso complementarios de más de 96 horas	Solo con autorización de coordinación académica
Intensidad horaria por curso según diseño	Número de aprendices requeridos.													
Curso complementario de 20 horas	25													
Curso complementario de 40 horas	25													
Curso complementario de 48 horas	25													
Curso complementario de 50 hasta 96 horas	25													
Curso complementarios de más de 96 horas	Solo con autorización de coordinación académica													
18	Responder por la calidad, oportunidad, veracidad y consistencia de la información registrada en el aplicativo SOFIA Plus, así como por la adecuada prestación del servicio asociado a dicha gestión.	Cotejar la información contenida en el archivo plano remitido por los instructores durante la solicitud de inicio, con los datos registrados en la plataforma Sofía Plus, con el fin de verificar su exactitud y consistencia. Reportes del proceso de inscripciones												

		 
19	Garantizar el registro oportuno, completo y correcto de todas las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices (retiro, aplazamiento, cancelación, deserción, certificación, entre otras), incluyendo aquellos en proceso de reintegro especial, realizando control de calidad a la información registrada en el aplicativo SOFIA Plus.	Responder oportunamente a las solicitudes presentadas por aprendices e instructores mediante actas y novedades generadas en la plataforma Sofía Plus del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Correo electrónico habilitado para la recepción de novedades jojimenesq@sena.edu.co <u>Novedades</u> (retiro voluntarios, reintegros , traslados) 

		
21	Radical la cuenta de cobro mensual de conformidad con los lineamientos establecidos por el Supervisor del contrato y dentro de los plazos definidos.	Presentarás mensualmente la cuenta de cobro con todos los soportes de ley y dentro de los plazos establecidos. La evidencia será el recibido de la cuenta radicada y el informe de actividades aprobado por el supervisor 