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

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Rionegro, Junio de 2026

Señor(a)
**CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR**
Supervisor(a) contrato nro. 9285805 año 2026
Coordinador académico
Coordinación académica Gestión y Desarrollo Empresarial
Rionegro

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual: Junio de 2026

**Referencia**: 9285805 año 2026

BRIAN ALEJANDRO RAMÍREZ VALENCIA identificado con la cédula de ciudadanía nro.1036959002, 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 fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS DOS PESOS MCTE. ($ 48.638.303). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago para el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($ 4.263.747), b) Nueve (09) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($ 4.737.497) cada uno. c) Un último pago para el mes de diciembre por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS MCTE. ($ 1.737.082).

**Plazo:** Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

**Objeto:** 5_9503_056 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, DE CARÁCTER TEMPORAL, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PRESENCIALES Y/O NO PRESENCIALES ASIGNADOS, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL DESARROLLO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, EN EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026.

**Ejecución mensual de actividades**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje. | Alistamiento para orientar formación profesional integral en:<br><br>Ficha: 3409992<br>Programa: Gestión administrativa.<br><br>Ficha: 3442395<br>Programa: Gestión empresarial.<br><br>Ficha: 3424110<br>Programa: técnico en emprendimiento y fomento empresarial.<br><br>Ficha: 3307340<br>Programa: Gestión administrativa.<br><br>Ficha: 3442395<br>Programa: Gestión empresarial.<br><br>Solicitud de asociación de fichas. | Cronograma de fichas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Proyección de planes de Salidas para los municipios respectivos. | |
| 2 | Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA. | Orientación formación profesional integral en los programas asignados, realizando acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia), para las fichas:<br><br>Ficha: 3409992<br>Programa: Gestión administrativa.<br><br>Ficha: 3442395<br>Programa: Gestión empresarial.<br><br>Ficha: 3424110<br>Programa: técnico en emprendimiento y fomento empresarial.<br><br>Ficha: 3307340<br>Programa: Gestión administrativa.<br><br>Ficha: 3442395<br>Programa: Gestión empresarial.<br><br>Valoración de las evidencias de aprendizaje. | Listados de Asistencia.<br><br>Fotografías de las formaciones desarrolladas. |
| 3 | Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 5 | Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 6 | Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 7 | Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada. | Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso. | Fotos<br>Listados de Asistencia |
| 8 | Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral. | Reunión de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con la coordinación académica.<br><br>Documentación de novedades de cada una de las fichas en ejecución mediante actas respectivas.<br><br>Actualización de portafolios de instructor. | Actas de equipo ejecutor.<br><br>Fotografías<br><br>Listados de Asistencia. |
| 9 | Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones | Para el periodo del informe no se ejecutaron |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro. | referentes al cumplimiento de esta obligación. | acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 10 | Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional. | Reunión mensual de ejecución. | Fotos |
| 11 | Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar | Elementos de protección personal correspondientes a la actividad realizada. |
| 12 | Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 13 | Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | 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 | 206826 | Rionegro-San Rafael-Rionegro. Rionegro-Sonsón_Rionegro. | 12-05-2026 | 16-05-2026 |
| 2 | 219326 | Rionegro-San Rafael-Rionegro. Rionegro-Sonsón_Rionegro | 19-05-2026 | 23-05-2026 |
| 3 | 252426 | Rionegro-San Rafael-Rionegro. Rionegro-Sonsón_Rionegro. | 27-05-206 | 30-05-2026 |

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. 1081819809 Operador SIMPLE referente al mes de Mayo de 2026.

Cordialmente,

Brian Alejandro Ramirez

**BRIAN ALEJANDRO RAMÍREZ VALENCIA**
Contratista
**CC 1036959002**

**CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR**
Supervisor del contrato No 9285805 año 2026
Coordinador Académico

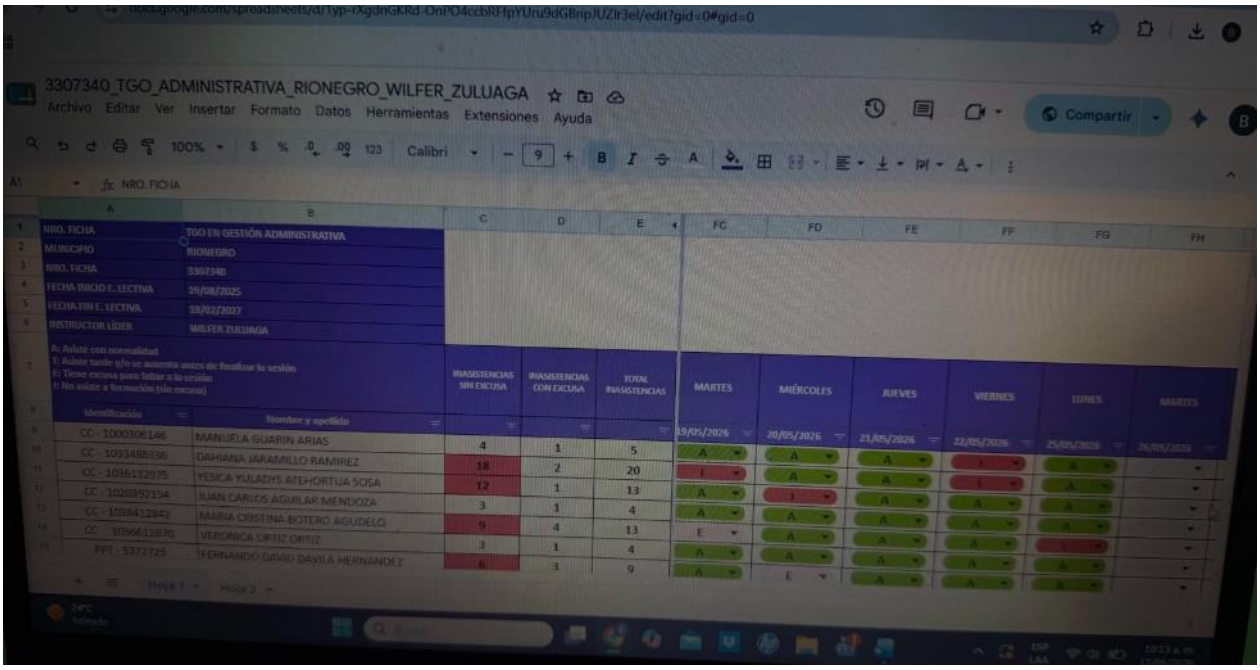
**Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de junio 2026**

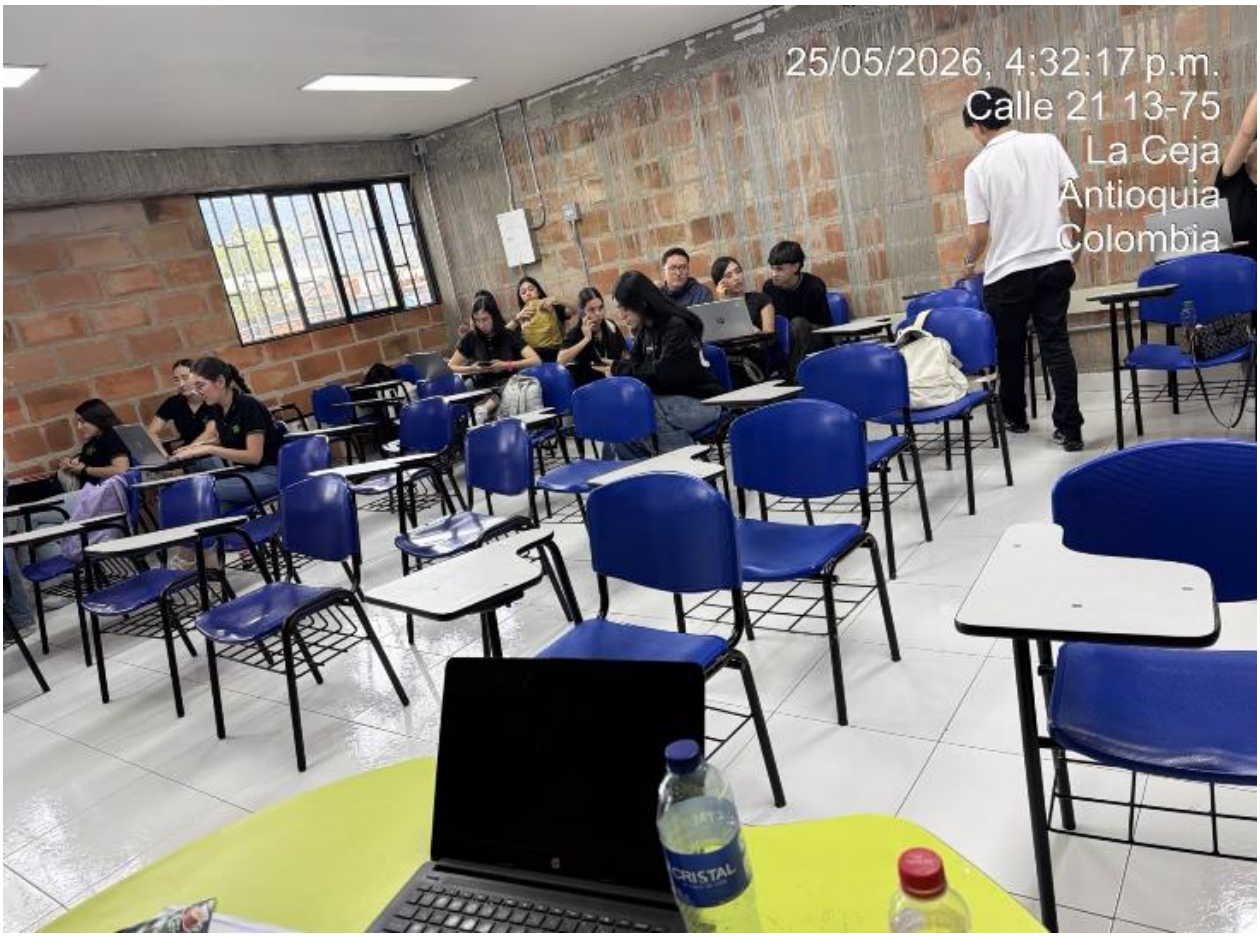
**Obligación 1.** Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.

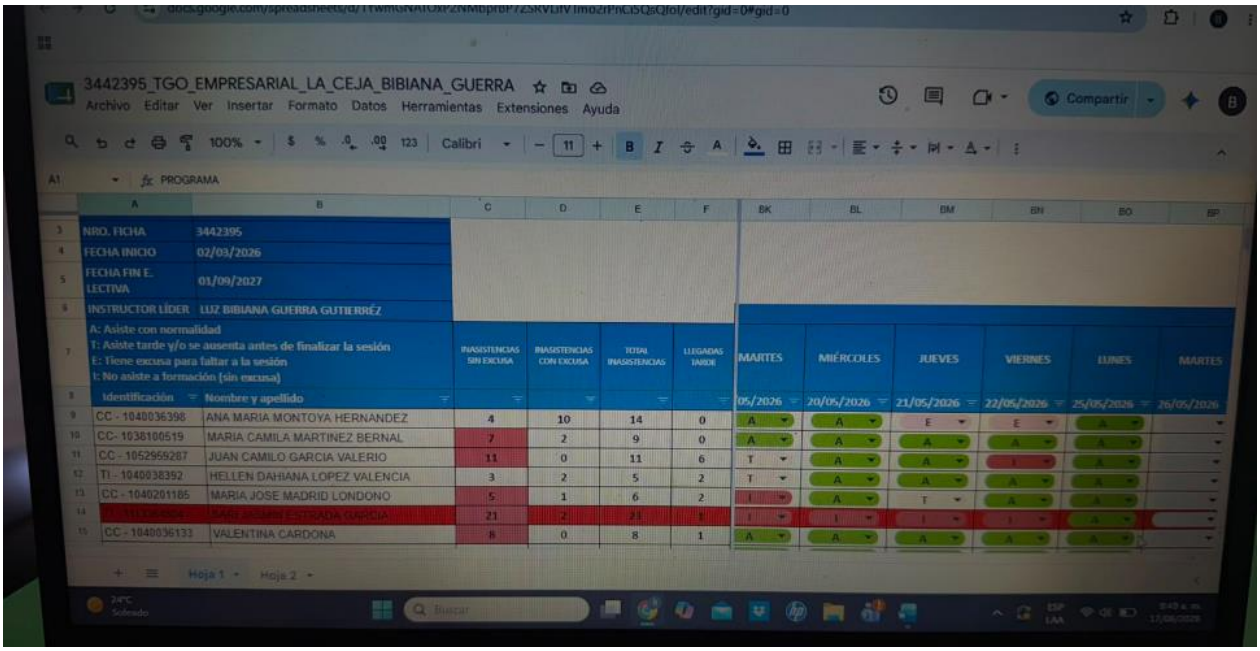
| Brian Ramirez | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|---|---|---|---|---|---|
| Ficha | | | 3409992 | TRANSPORTE | |
| Horario | | | 9:00 a 2:00 | | |
| Competencia | | | Admon | | |
| Lugar | | | San Rafael | | |
| Ficha | OFERTA GE | | | | |
| Horario | 1:00 A 5:00 | | | | |
| Competencia | Mercadeo | | | | |
| Lugar | La Ceja | | | | |
| Ficha | | OFERTA GE | | | OFERTA EMPREND |
| Horario | | 17:00 - 21:00 | | | 5:00 A 9:00 |
| Competencia | | Facilitar | | | Emprendimiento |
| Lugar | | San Rafael | | | Sonsón |

**Obligación 2.** Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA.




3307340_TGO_ADMINISTRATIVA_RIONEGRO_WILFER_ZULUAGA
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda
Compartir
NRO. FICHA
TGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPIO
RIONEGRO
NRO. FICHA
3307340
FECHA INICIO E. LECTIVA
19/08/2025
FECHA FIN E. LECTIVA
18/02/2027
INSTRUCTOR LÍDER
WILFER ZULUAGA
INASISTENCIAS SIN EXCUSA
INASISTENCIAS CON EXCUSA
TOTAL INASISTENCIAS
MARTES
MIÉRCOLES
JUEVES
VIERNES
LUNES
MARTES
Identificación
Nombre y apellido
CC - 1000106146 MANUELA GUARIN ARIAS 4 1 5
CC - 1033488336 DAHIANA JARAMILLO RAMIREZ 18 2 20
CC - 1036132575 YESICA YULADYS ATEHORTUA SOSA 12 1 13
CC - 1020892154 JUAN CARLOS AGUILAR MENDOZA 3 1 4
CC - 1038412843 MARIA CRISTINA BOTERO AGUDELO 9 4 13
CC - 1036612870 VERONICA ORTIZ ORTIZ 3 1 4
PPT - 5372725 FERNANDO DAVID DAVILA HERNANDEZ 6 3 9


25/05/2026, 4:32:17 p.m.
Calle 21 13-75
La Ceja
Antioquia
Colombia
CRISTAL



3442395_TGO_EMPRESARIAL_LA_CEJA_BIBIANA_GUERRA

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

Compartir

PROGRAMA

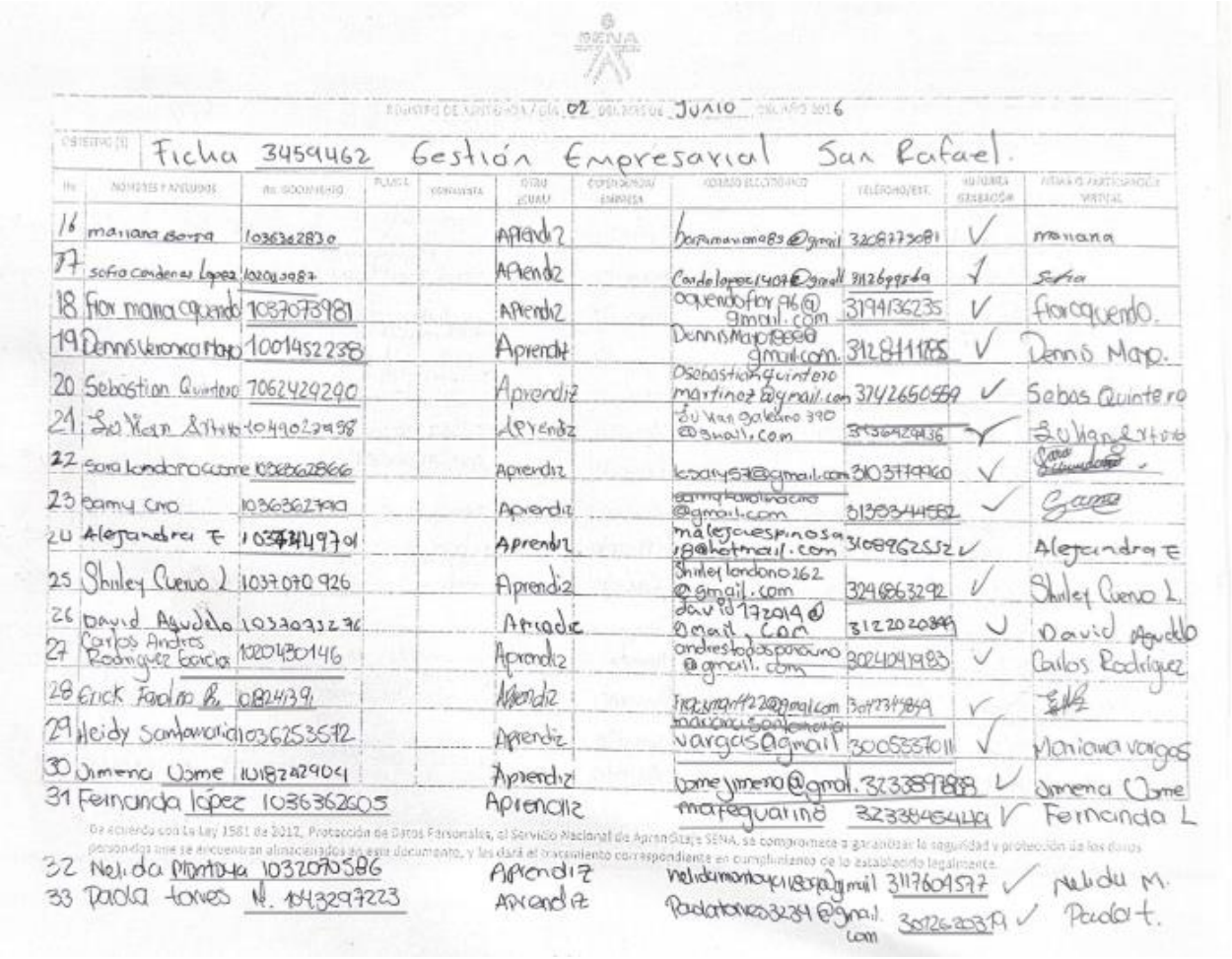
| | |
|---|---|
| NRO. FICHA | 3442395 |
| FECHA INICIO | 02/03/2026 |
| FECHA FIN E. LECTIVA | 01/09/2027 |
| INSTRUCTOR LÍDER | LUZ BIBIANA GUERRA GUTIERRÉZ |

A: Asiste con normalidad
T: Asiste tarde y/o se ausenta antes de finalizar la sesión
E: Tiene excusa para faltar a la sesión
I: No asiste a formación (sin excusa)

| Identificación | Nombre y apellido | INASISTENCIAS SIN EXCUSA | INASISTENCIAS CON EXCUSA | TOTAL INASISTENCIAS | LLEGADAS TARDE | MARTES 05/2026 | MIÉRCOLES 20/05/2026 | JUEVES 21/05/2026 | VIERNES 22/05/2026 | LUNES 25/05/2026 | MARTES 26/05/2026 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC - 1040036398 | ANA MARIA MONTOYA HERNANDEZ | 4 | 10 | 14 | 0 | A | A | E | E | A | |
| CC - 1038100519 | MARIA CAMILA MARTINEZ BERNAL | 7 | 2 | 9 | 0 | A | A | A | A | A | |
| CC - 1052959287 | JUAN CAMILO GARCIA VALERIO | 11 | 0 | 11 | 6 | T | A | A | I | A | |
| TI - 1040038392 | HELLEN DAHIANA LOPEZ VALENCIA | 3 | 2 | 5 | 2 | T | A | A | A | A | |
| CC - 1040201185 | MARIA JOSE MADRID LONDOÑO | 5 | 1 | 6 | 2 | I | A | T | A | A | |
| [illegible] | [illegible] | 21 | 2 | 23 | 1 | I | I | I | I | A | |
| CC - 1040036133 | VALENTINA CARDONA | 8 | 0 | 8 | 1 | A | A | A | A | A | |

Hoja 1 Hoja 2





REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DIA 02 DEL MES JULIO DEL AÑO 2016

OBJETIVO (S): Ficha 3459462 Gestión Empresarial San Rafael.

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA EMPRESA | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO/EXT. | HUELLA GRABADA | FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | mariana Berra | 1036362830 | | | Aprendiz | | barramariana83@gmail | 3208773081 | ✓ | mariana |
| 17 | sofia cardenas lopez | 1020... | | | Aprendiz | | cardenaslopez1407@gmail | 3112699869 | ✓ | Sofia |
| 18 | flor maria oquendo | 1037073981 | | | Aprendiz | | oquendoflor916@gmail.com | 3194136235 | ✓ | floroquendo. |
| 19 | Dennis Veronica Mar | 1001452238 | | | Aprendiz | | DennisMarquez@gmail.com | 312 8111185 | ✓ | Dennis Marq. |
| 20 | Sebastian Quintero | 1062429290 | | | Aprendiz | | Sebastian4quintero martinez@gmail.com | 3142650559 | ✓ | Sebas Quintero |
| 21 | Julian Arrieta | 1049029498 | | | Aprendiz | | Ju Juan galeano 390 @gmail.com | 3136429436 | ✓ | Julian Arrieta |
| 22 | sara londoño ocampo | 1036628866 | | | Aprendiz | | saraly57@gmail.com | 3103774960 | ✓ | Sara Londoño O. |
| 23 | samy cano | 1036362743 | | | Aprendiz | | samykanoduque @gmail.com | 3135344582 | ✓ | Samy |
| 24 | Alejandra E | 1037[illegible]4970 | | | Aprendiz | | malejoespinosa @hotmail.com | 3108962552 | ✓ | Alejandra E |
| 25 | Shirley Cuevo L | 1037070926 | | | Aprendiz | | Shirleylondono262 @gmail.com | 3246863292 | ✓ | Shirley Cuevo L. |
| 26 | David Agudelo | 1039031276 | | | Aprendiz | | David1972019@ @mail.com | 3122020849 | ✓ | David Agudelo |
| 27 | Carlos Andres Rodriguez Garcia | 1020430146 | | | Aprendiz | | andresfelipesperduno @gmail.com | 3024041983 | ✓ | Carlos Rodriguez |
| 28 | Erick Fadino B. | 1824391 | | | Aprendiz | | [illegible] | 3017349849 | ✓ | Erick |
| 29 | Heidy Santamaria | 1036253512 | | | Aprendiz | | maricelsantamaria vargas@gmail | 3005337011 | ✓ | Mariana vargas |
| 30 | Jimena Ome | 1018729404 | | | Aprendiz | | Jomejimena@gmail. | 3233897888 | ✓ | Jimena Ome |
| 31 | Fernanda lopez | 1036362505 | | | Aprendiz | | mafeguarino | 3233846424 | ✓ | Fernanda L |

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 los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 32 | Nelida Montoya | 1032070586 | | | Aprendiz | | nelidamontoya1@hotmail | 3117609597 | ✓ | Nelida M. |
| 33 | Paola tovar | N. 1143297223 | | | Aprendiz | | Paolatovar3234@gmail.com | 3012628374 | ✓ | Paola t. |


3/06/2026, 11:26:41 a.m.
Calle 20 15-10
San Rafael
Antioquia
Colombia



REGISTRO DE ASISTENCIA FICHA 03 MES DE JUNIO AÑO 2016

OBJETIVO: Ficha 3409992 Gestión Administrativa San Rafael

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO/EXT. | HUELLERA CAPACITACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Carolina Torres | 1036362594 | | | | | ymenezinet74@gmail.com | 3135740755 | | Carolina T. |
| | Sahyon Medina Mª Alejandra | 1036362792 | | | | | puertasaya09@gmail.com | 3139973473 | | Sahyon |
| | Salazar Davila | 1017255147 | | | | | alejasalazar197@gmail.com. | 3192763581 | | S.D |
| | Jose Jimenez | 1036362871 | | | | | jaldejimenez@gmail.com | 3128465190 | | Jose Jimenez |
| | Laura V. Torres G. | 1036231644 | | | | | lauraquinchoaos@gmail.com | 3148332345 | | Laura Torres |
| | Karina Buitrago Beltran | 1036362351 | | | | | Karinabuitrago426@gmail.com | 3166315197 | | |
| | Paulina Pardo | 1038557897 | | | | | angiepaulinapa@gmail.com | 3203104035 | | Paulina |
| | Ximena Sanchez | 1019876308 | | | | | ximenasanchez@gmail.com | 3128034700 | | X.sanchez. |
| | Sofia Ocampo A | 1036362609 | | | | | sofiocampo2501@gmail.com | 3106701847 | | |
| | Manuela Martinez | 1037078417 | | | | | manuelamartinez giraldo96@gmail.com | 3234228345 | | Manuela M. |
| | Maria I Quiceno A | 1001452459 | | | | | mariaisaani6@gmail.com | 3147610310 | | Maria I Quiceno A. |
| | Ana María Giraldo | 1022144412 | | | | | anillogiraldo@gmail.com | 3206189771 | | Ana M. Giraldo |
| | Verónica Puerta O | 1036362618 | | | | | andreapuerta6182@gmail.com | 3136419931 | | Verónica P. |

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.






REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Ficha 3424110 Emprendimiento y fomento en Sonsón.

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUÁL? | ORGANIZACIÓN EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/CEL. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Edison Cardo... | 1041440147 | | | | | | 3044328822 | | Edison C. |
| | Miguel Angel Torres | 1036938863 | | | | | | 3234912225 | Si | Miguel |
| | Martha López | 1007503860 | | | | | | 3202839897 | SI | Martha L. |
| | Marlen Posada | 1007608784 | | | | | | 3117495905 | SI | Marlen P. |
| | maria Cecilia Vasquez | 1037343984 | | | | | | 3225237929 | si | MARIA |
| | Vanessa Grisales | 1041140147 | | | | | | 3116738055 | si | Vanessa G. |
| | Daniela Marín | 1047970553 | | | | | | 3205274863 | si | Daniela M. |
| | ANDERSON C.V | 1001753797 | | | | | | 3105917578 | SI | ANDERSON C.V |
| | Miguel Angel Ortiz | 1089606920 | | | | | Miguel33COLG@gmail.com | 3136698894 | Si | Miguel Ortiz |
| | Sanita Betancur | 1047964237 | | | | | | 3207200746 | Si | Sanita B. |

...de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos ... dará al tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**Obligación 3.** Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

**Obligación 4.** Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

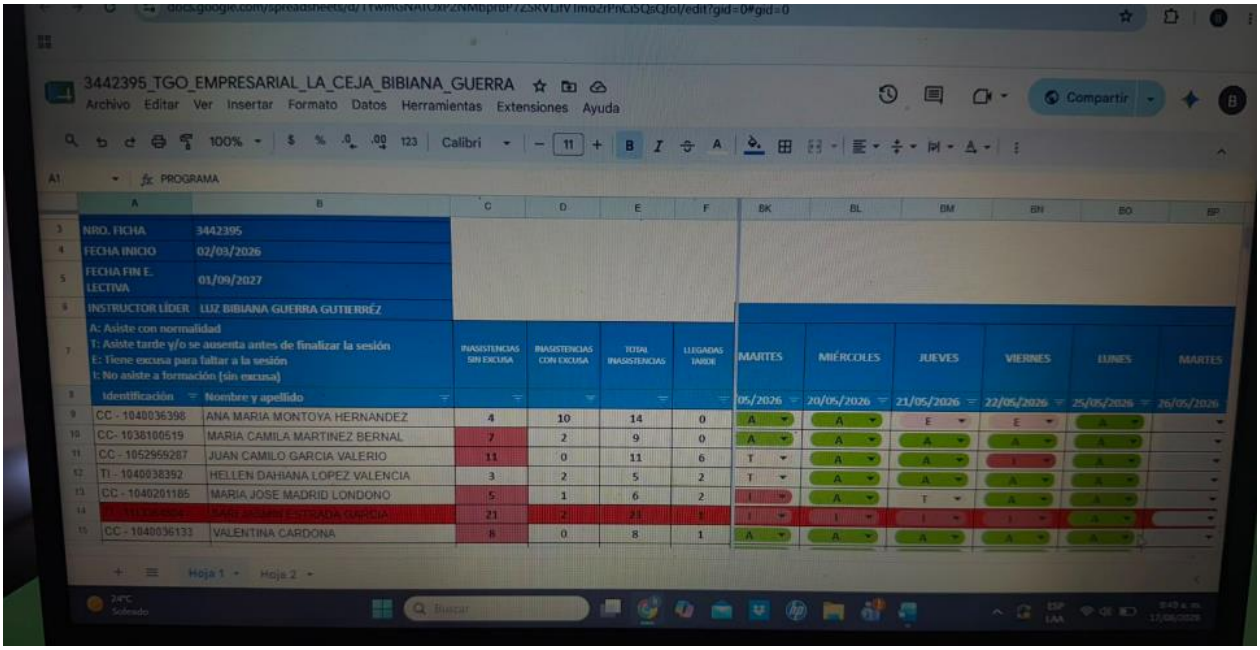
**Obligación 5.** Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

**Obligación 6.** Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

**Obligación 7.** Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada.




**Obligación 8.** Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

**Obligación 9.** Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

**Obligación 10.** Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.



**Obligación 11.** Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales




**Obligación 12.** Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

**Obligación 13.** Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.