PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 28 de febrero de 2025

Señor (a)
LUZ MERY RUIZ MEJÍA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7375927
Coordinadora Académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7375927 del año 2025

Jeffer David Méndez López, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067899668 de Montería - Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Serviciosy Gestión Empresarial 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: El Valor total del contrato equivale a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M.L ($49.214.768). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M.L ($4.599.511) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	- Se diseño un planeador mensual para la definición de los procesos más importantes del mes en relación a las obligaciones contractuales - Se diseño una guía de aprendizaje para el EDT que se va impartir con todos los aprendices de formación virtual	- Planeador en Excel - Guía de aprendizaje
2	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales.	- Para este mes no se han realizados jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales	- No aplica evidencias, debido a que este mes no se han presentado jornadas de diseño y desarrollo
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los	- Impartir la FPI a través del EDT, además de la participación en cada ficha virtual para la divulgación del mismo.	- Capturas de las reuniones

	procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.		
4	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	- Participación en la reunión de aseguramiento de la calidad para dar respuesta a la completitud del Programa radicado ante el MEN "Producción de eventos masivos"	- Lista de asistencias - Correo electrónico de participación
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	- Actualmente no se han presentado procesos de evaluación por lo cual no se han realizado actividades relacionas con esta obligación	- No aplica evidencias, debido a que este mes no se han presentado procesos relacionados con la LMS
6	Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	- Se recolectaros los documentos pertinentes para la asignación del EDT	- Correo con el envío de documentos del EDT - Capturas de asistencia para la divulgación del EDT
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes ANEXO DEL CONTRATO Página **4** de **9** GTH-F-077 V.18 actividades: a). Verificar permanentemente que la	- Verificación en Sofía plus	- Capturas de pantallazos en la plataforma

	totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución**.**		
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	- Sesión de alistamiento de material sintetizado sobre el reglamento del aprendiz	- Link con el soporte del material
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	Participación en la reunión de aseguramiento de la calidad para dar respuesta a la completitud del Programa radicado ante el MEN "Producción de eventos masivos"	- Lista de asistencias - Correo electrónico de participación
10	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	- No se presentaron actividades planeadas por el Bienestar en este mes	- No aplica evidencias, debido a que este mes no se han presentado actividades de Bienestar
11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	- Reunión con las orientaciones a los instructores de la semana previa a formación	- Capturas de la reunión - Correos electrónicos - Lista de asistencia
12	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo	- Respuesta a los correos pertinentes a procesos	- Capturas de los respectivos

	electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.	contractuales	correos
13	Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.	- No se ha finalizado proceso de etapa lectiva	- No aplica evidencias, debido a que este mes no se han presentado cierres de etapa lectiva
14	Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	- Creación e documento relacionado con la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	- Link de los documentos - Capturas de los documentos
15	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	- Socialización en todos los grupos virtuales para la creación del semillero de investigación	- Capturas de las reuniones
16	Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación.	- Planeación y correo para la participación en actividades relacionadas con la FPI	- Capturas de las sesiones y enlace
17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales	Planeación y correo para la participación en actividades relacionadas con la FPI	Capturas de las sesiones y enlace

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se

describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	No aplica			

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. Decreto 1273 del año 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Jeffer David Méndez López
Contratista
C.C. No. *1067899668*

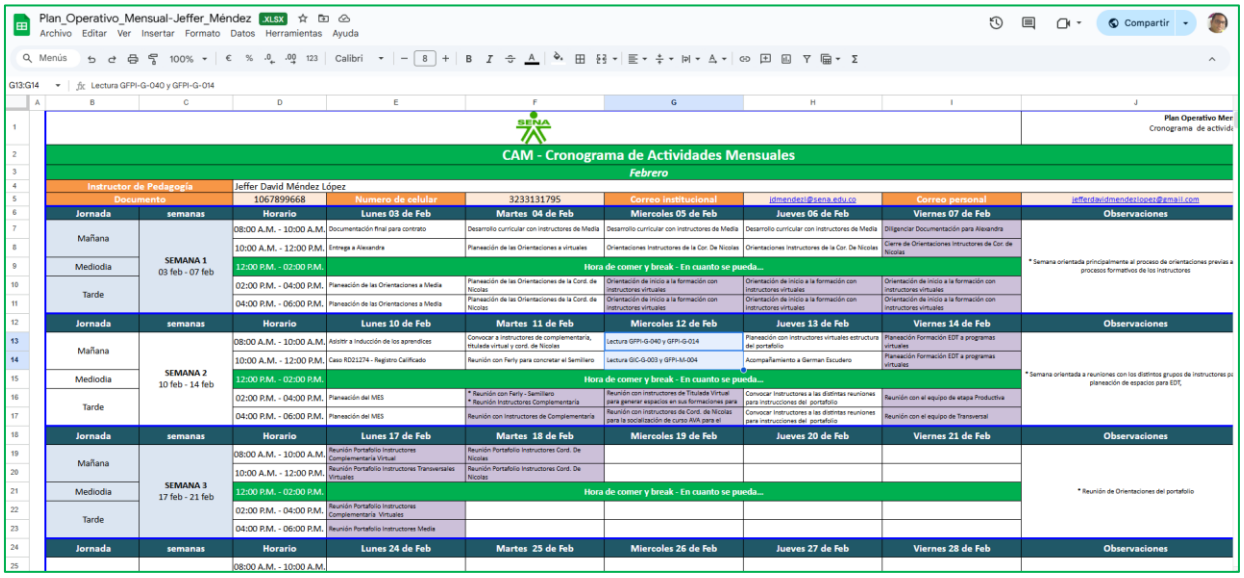
Recibí a satisfacción

LUZ MERY RUIZ MEJÍA
Supervisor(a)Contrato No. CO1.PCCNTR.7375927 de 2025

Coordinadora Académica

Evidencias de Febrero

Obligación 1.



Plan_Operativo_Mensual-Jeffer_Méndez XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

G13:G14 | Lectura GFPI-G-040 y GFPI-G-014

CAM - Cronograma de Actividades Mensuales

Febrero

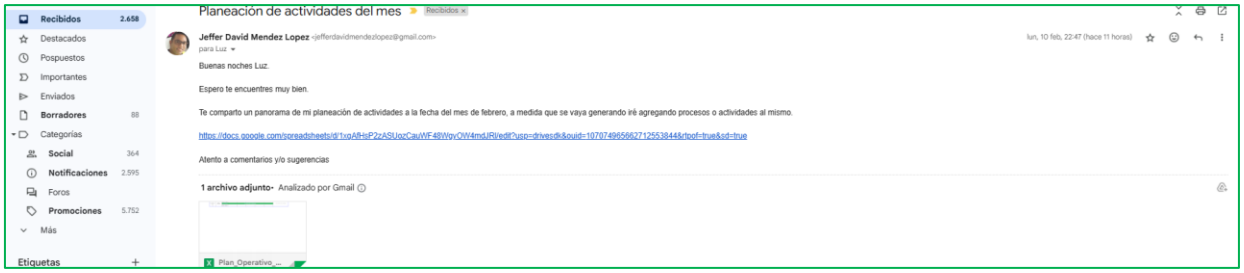
Instructor de Pedagogía		Jeffer David Méndez López						
Documento		1067899668	**Numero de celular**	3233131795	**Correo institucional**	jdmendezl@sena.edu.co	**Correo personal**	jefferdavidmendezlopez@gmail.com
Jornada	**semanas**	**Horario**	**Lunes 03 de Feb**	**Martes 04 de Feb**	**Miercoles 05 de Feb**	**Jueves 06 de Feb**	**Viernes 07 de Feb**	**Observaciones**
Mañana	SEMANA 1 03 feb - 07 feb	08:00 A.M. - 10:00 A.M.	Documentación final para contrato	Desarrollo curricular con instructores de Media	Desarrollo curricular con instructores de Media	Desarrollo curricular con instructores de Media	Diligenciar Documentación para Alexandra	
		10:00 A.M. - 12:00 P.M.	Entrega a Alexandra	Planeación de las Orientaciones a virtuales	Orientaciones Instructores de la Cor. De Nicolas	Orientaciones Instructores de la Cor. De Nicolas	Cierre de Orientaciones Intructores de Cor. de Nicolas	
Mediodia		12:00 P.M. - 02:00 P.M.	**Hora de comer y break - En cuanto se pueda...**					
Tarde		02:00 P.M. - 04:00 P.M.	Planeación de las Orientaciones a Media	Planeación de las Orientaciones de la Cord. de Nicolas	Orientación de inicio a la formación con instructores virtuales	Orientación de inicio a la formación con instructores virtuales	Orientación de inicio a la formación con instructores virtuales	* Semana orientada principalmente al proceso de orientaciones previas a procesos formativos de los instructores
		04:00 P.M. - 06:00 P.M.	Planeación de las Orientaciones a Media	Planeación de las Orientaciones de la Cord. de Nicolas	Orientación de inicio a la formación con instructores virtuales	Orientación de inicio a la formación con instructores virtuales	Orientación de inicio a la formación con instructores virtuales	
Jornada	**semanas**	**Horario**	**Lunes 10 de Feb**	**Martes 11 de Feb**	**Miercoles 12 de Feb**	**Jueves 13 de Feb**	**Viernes 14 de Feb**	**Observaciones**
Mañana	SEMANA 2 10 feb - 14 feb	08:00 A.M. - 10:00 A.M.	Asistir a Inducción de los aprendices	Convocar a instructores de complementaria, titulada virtual y cord. de Nicolas	Lectura GFPI-G-040 y GFPI-G-014	Planeación con instructores virtuales estructura del portafolio	Planeación Formación EDT a programas virtuales	
		10:00 A.M. - 12:00 P.M.	Caso R021274 - Registro Calificado	Reunión con Ferly para concretar el Semillero	Lectura GIC-G-003 y GFPI-M-004	Acompañamiento a German Escudero	Planeación Formación EDT a programas virtuales	
Mediodia		12:00 P.M. - 02:00 P.M.	**Hora de comer y break - En cuanto se pueda...**					* Semana orientada a reuniones con los distintos grupos de instructores p planeación de espacios para EDT.
Tarde		02:00 P.M. - 04:00 P.M.	Planeación del MES	* Reunión con Ferly - Semillero * Reunión Instructores Complementaria	Reunión con instructores de Titulada Virtual para generar espacios en sus formaciones para	Convocar Instructores a las distintas reuniones para instrucciones del portafolio	Reunión con el equipo de etapa Productiva	
		04:00 P.M. - 06:00 P.M.	Planeación del MES	Reunión con Instructores de Complementaria	Reunión con instructores de Cord. de Nicolas para la socialización de curso AVA para el	Convocar Instructores a las distintas reuniones para instrucciones del portafolio	Reunión con el equipo de Transversal	
Jornada	**semanas**	**Horario**	**Lunes 17 de Feb**	**Martes 18 de Feb**	**Miercoles 19 de Feb**	**Jueves 20 de Feb**	**Viernes 21 de Feb**	**Observaciones**
Mañana	SEMANA 3 17 feb - 21 feb	08:00 A.M. - 10:00 A.M.	Reunión Portafolio Instructores Complementaria Virtual	Reunión Portafolio Instructores Cord. De Nicolas				
		10:00 A.M. - 12:00 P.M.	Reunión Portafolio Instructores Transversales Virtuales	Reunión Portafolio Instructores Cord. De Nicolas				
Mediodia		12:00 P.M. - 02:00 P.M.	**Hora de comer y break - En cuanto se pueda...**					* Reunión de Orientaciones del portafolio
Tarde		02:00 P.M. - 04:00 P.M.	Reunión Portafolio Instructores Complementaria Virtuales					
		04:00 P.M. - 06:00 P.M.	Reunión Portafolio Instructores Media					
Jornada	**semanas**	**Horario**	**Lunes 24 de Feb**	**Martes 25 de Feb**	**Miercoles 26 de Feb**	**Jueves 27 de Feb**	**Viernes 28 de Feb**	**Observaciones**
		08:00 A.M. - 10:00 A.M.						

Planeador en Excel de las actividades del mes

Obligación 2.

No aplica evidencias, debido a que este mes no se han presentado jornadas de diseño y desarrollo

Obligación 3.



Recibidos 2.658

Destacados

Pospuestos

Importantes

Enviados

Borradores 88

Categorías

Social 364

Notificaciones 2.595

Foros

Promociones 5.752

Más

Etiquetas

Planeación de actividades del mes

Jeffer David Mendez Lopez <jefferdavidmendezlopez@gmail.com>

para Luz

lun, 10 feb, 22:47 (hace 11 horas)

Buenas noches Luz.

Espero te encuentres muy bien.

Te comparto un panorama de mi planeación de actividades a la fecha del mes de febrero, a medida que se vaya generando iré agregando procesos o actividades al mismo.

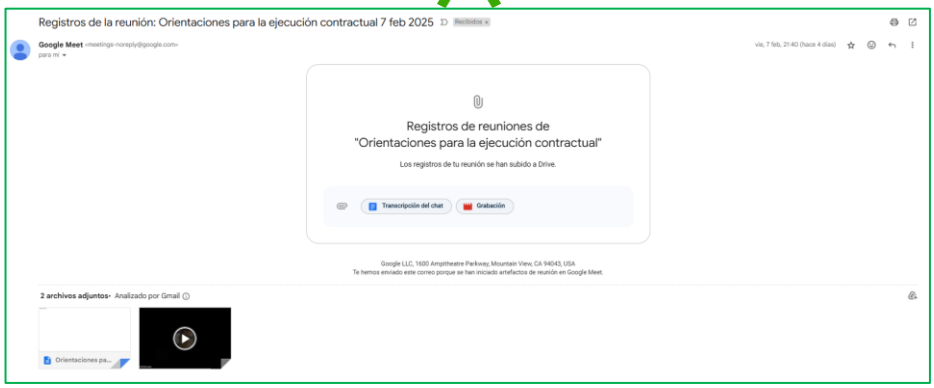
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xgAIHsP2zASUozCauWF48WgvOiW4mdJRI/edit?usp=drivesdk&ouid=107074965662712553844&rtpof=true&sd=true

Atento a comentarios y/o sugerencias

1 archivo adjunto- Analizado por Gmail

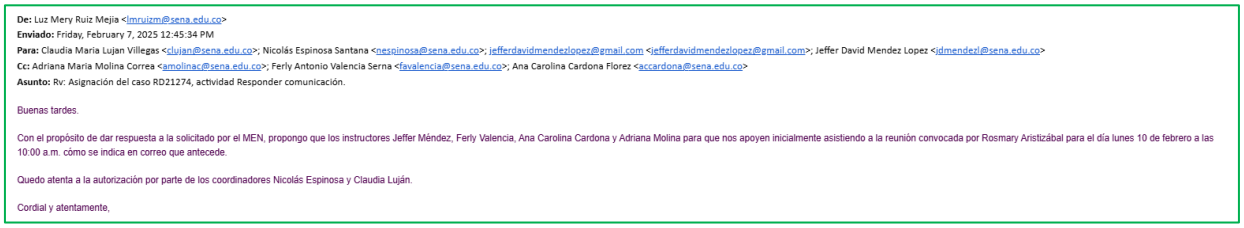
Plan_Operativo_...

Correo de planeación



Reunión virtual en donde se divulga EDT

Obligación 4.



De: Luz Mery Ruiz Mejia <lmruizm@sena.edu.co>
Enviado: Friday, February 7, 2025 12:45:34 PM
Para: Claudia Maria Lujan Villegas <clujan@sena.edu.co>; Nicolás Espinosa Santana <nespinosa@sena.edu.co>; jefferdavidmendezlopez@gmail.com <jefferdavidmendezlopez@gmail.com>; Jeffer David Mendez Lopez <jdmendezl@sena.edu.co>
Cc: Adriana Maria Molina Correa <amolinac@sena.edu.co>; Ferly Antonio Valencia Serna <favalencia@sena.edu.co>; Ana Carolina Cardona Florez <accardona@sena.edu.co>
Asunto: Rv: Asignación del caso RD21274, actividad Responder comunicación.

Buenas tardes.

Con el propósito de dar respuesta a la solicitado por el MEN, propongo que los instructores Jeffer Méndez, Ferly Valencia, Ana Carolina Cardona y Adriana Molina para que nos apoyen inicialmente asistiendo a la reunión convocada por Rosmary Aristizábal para el día lunes 10 de febrero a las 10:00 a.m. cómo se indica en correo que antecede.

Quedo atenta a la autorización por parte de los coordinadores Nicolás Espinosa y Claudia Luján.

Cordial y atentamente,

Asignación de casa de aseguramiento de la calidad

Obligación 5.

No aplica evidencias, debido a que este mes no se han presentado procesos relacionados con la LMS

Obligación 6.



Reunión virtual en donde se divulga EDT

Obligación 7.

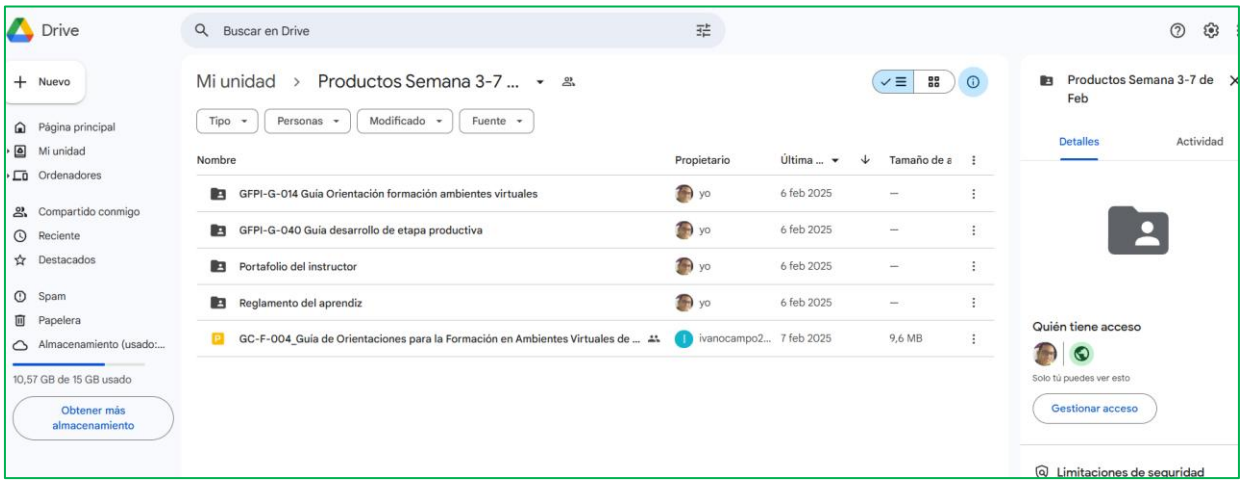
La plataforma se encuentra caída por lo cual no se lograron en el momento obtener evidencias del proceso en Sofia plus.

Sim embargo se realizaron procesos de actualización en compromiso SENA.



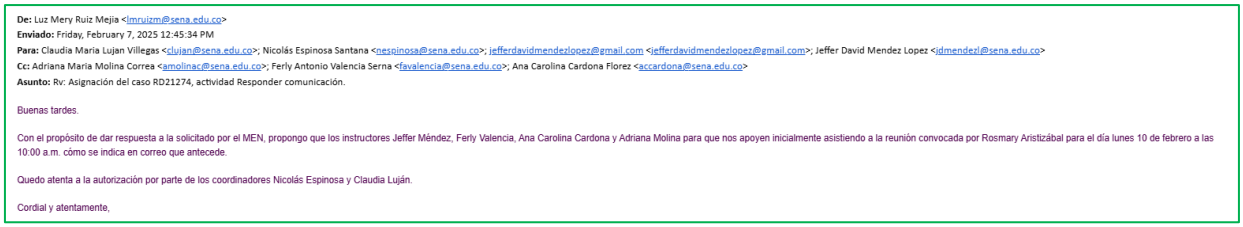
Consulta en Compromiso SENA

Obligación 8.



Enlace del drive relacionado con el material desarrollado

Obligación 9.



De: Luz Mery Ruiz Mejia <lmruizm@sena.edu.co>
Enviado: Friday, February 7, 2025 12:45:34 PM
Para: Claudia Maria Lujan Villegas <clujan@sena.edu.co>; Nicolás Espinosa Santana <nespinosa@sena.edu.co>; jefferdavidmendezlopez@gmail.com <jefferdavidmendezlopez@gmail.com>; Jeffer David Mendez Lopez <jdmendezl@sena.edu.co>
Cc: Adriana Maria Molina Correa <amolinac@sena.edu.co>; Ferly Antonio Valencia Serna <favalencia@sena.edu.co>; Ana Carolina Cardona Florez <accardona@sena.edu.co>
Asunto: Rv: Asignación del caso RD21274, actividad Responder comunicación.

Buenas tardes.

Con el propósito de dar respuesta a la solicitado por el MEN, propongo que los instructores Jeffer Méndez, Ferly Valencia, Ana Carolina Cardona y Adriana Molina para que nos apoyen inicialmente asistiendo a la reunión convocada por Rosmary Aristizábal para el día lunes 10 de febrero a las 10:00 a.m. cómo se indica en correo que antecede.

Quedo atenta a la autorización por parte de los coordinadores Nicolás Espinosa y Claudia Luján.

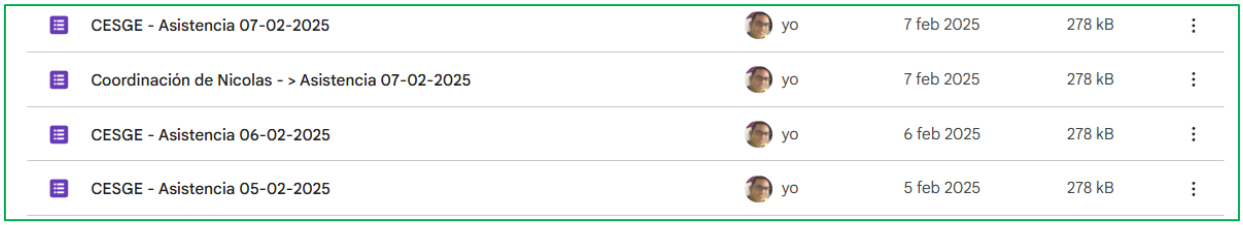
Cordial y atentamente,

Asignación de casa de aseguramiento de la calidad

Obligación 10.

No aplica evidencias, debido a que este mes no se han presentado actividades de Bienestar

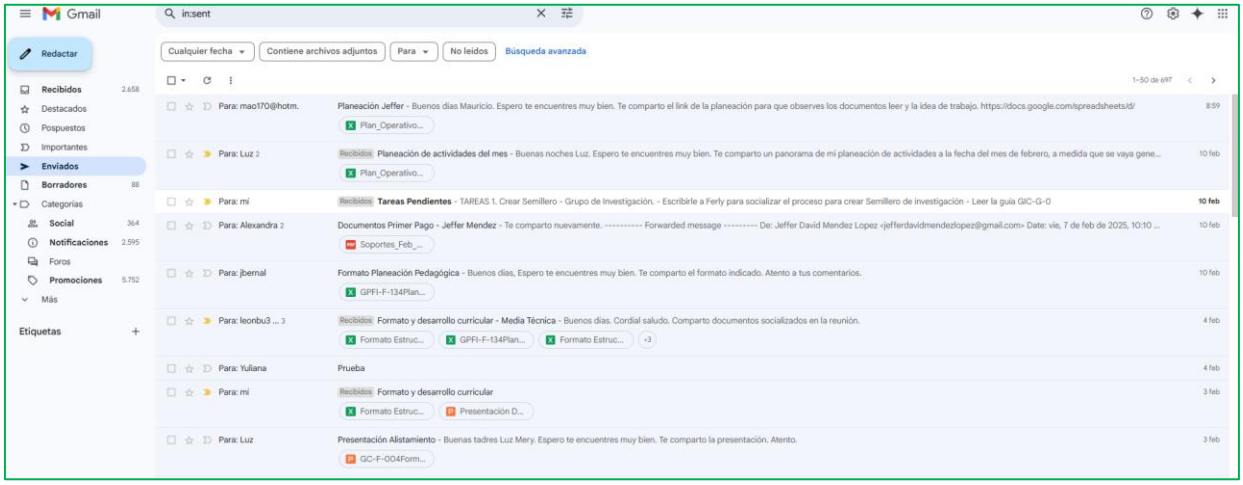
Obligación 11.



CESGE - Asistencia 07-02-2025	yo	7 feb 2025	278 kB
Coordinación de Nicolas - > Asistencia 07-02-2025	yo	7 feb 2025	278 kB
CESGE - Asistencia 06-02-2025	yo	6 feb 2025	278 kB
CESGE - Asistencia 05-02-2025	yo	5 feb 2025	278 kB

Asistencia Virtual

Obligación 12.



Respuesta a los correos en los plazos de 5 días

Obligación 13.

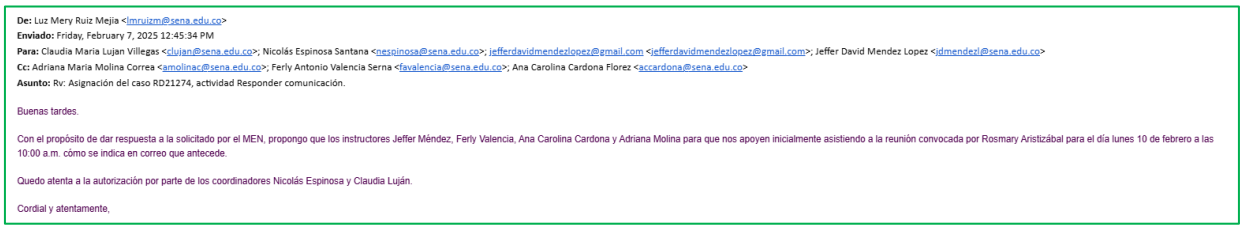
No aplica evidencias, debido a que este mes no se han presentado cierres de etapa lectiva

Obligación 14.



Documentos guías creados relacionados con la GFPI-G-014

Obligación 15.



De: Luz Mery Ruiz Mejia <lmruizm@sena.edu.co>
Enviado: Friday, February 7, 2025 12:45:34 PM
Para: Claudia Maria Lujan Villegas <clujan@sena.edu.co>; Nicolás Espinosa Santana <nespinosa@sena.edu.co>; jefferdavidmendezlopez@gmail.com <jefferdavidmendezlopez@gmail.com>; Jeffer David Mendez Lopez <jdmendezl@sena.edu.co>
Cc: Adriana Maria Molina Correa <amolinac@sena.edu.co>; Ferly Antonio Valencia Serna <favalencia@sena.edu.co>; Ana Carolina Cardona Florez <accardona@sena.edu.co>
Asunto: Rv: Asignación del caso RD21274, actividad Responder comunicación.

Buenas tardes.

Con el propósito de dar respuesta a la solicitado por el MEN, propongo que los instructores Jeffer Méndez, Ferly Valencia, Ana Carolina Cardona y Adriana Molina para que nos apoyen inicialmente asistiendo a la reunión convocada por Rosmary Aristizábal para el día lunes 10 de febrero a las 10:00 a.m. cómo se indica en correo que antecede.

Quedo atenta a la autorización por parte de los coordinadores Nicolás Espinosa y Claudia Luján.

Cordial y atentamente,

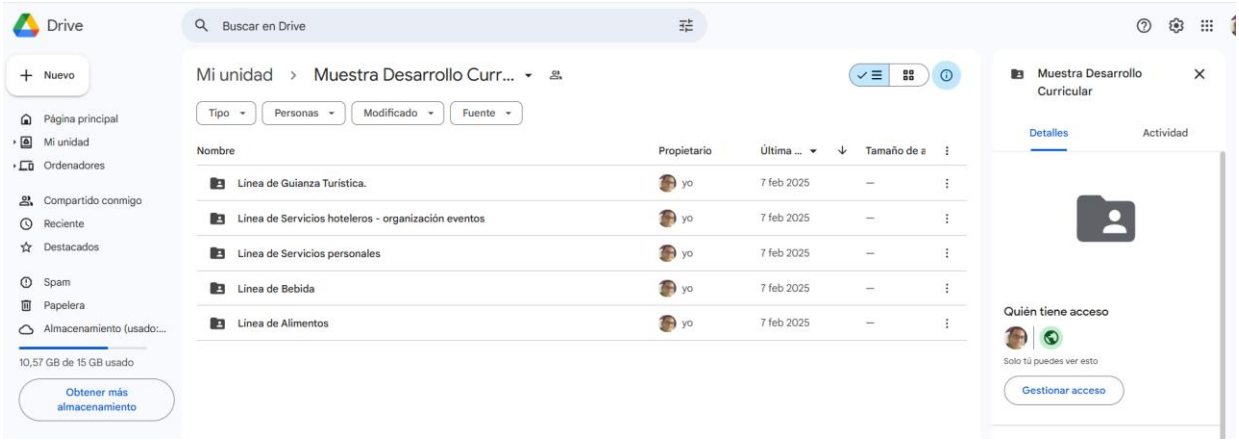
Asignación de casa de aseguramiento de la calidad

Obligación 16.



Reunión virtual en donde se divulga EDT

Obligación 17.



Captura de los productos creados