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.7282290
Coordinadora Académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7282290 del año 2025

WILLER JESUS GUZMAN BERMUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10544485 de Popayán, 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 objetode cobro.

Valor y forma de Pago: *El Valor total del contrato equivale a la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS ($ 45.381.842). 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 28 de noviembre 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 LA ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear anualmente las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para el	Planeación del programa de formación por competencias y resultados de	Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje

	programa a impartir, evidenciando el avance mensual de la ejecución	aprendizaje para la repartición de temas con el docente par e instructor.	orientadas en cada una de las fichas asignadas en la programación. https://drive.google.com/drive/folders/1b0LSEDJ0CfzzrcmUjwWs6j1hjSINxctQ?usp=drive_link
2	Planear las actividades del contrato a ejecutar mensualmente de acuerdo con la programación indicada por el supervisor del contrato y procedimientos vigentes.	Guía de aprendizaje: Por medio de las sesiones de formación se dio el desarrollo de la guía en las fichas asignadas en la programación. Planeación pedagógica: Se ejecuta por medio del desarrollo de las guías de aprendizaje y el desarrollo de las actividades propuestas	Jornadas de diseño y desarrollo curricular: Para este mes participe en la actualización de guias del programa de Sistemas Tele informáticos https://drive.google.com/drive/folders/12qV6r40LDIGLRgtFXUhnGqP66fBlBUJ0?usp=drive_link
3	Descargar mensualmente de Sofia plus el reporte de juicios evaluativos y listado de matriculados para validar el estado de los aprendices (inducción, en formación, cancelados, retiro voluntario, trasladados, condicionado, aplazados), informando oportunamente al supervisor del contrato, al profesional de apoyo al programa de articulación con la Media y al establecimiento educativo de las novedades identificadas	Generar en Sofia Plus listados de matriculados para la verificación de la asistencia en el ambiente de formación. Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.	Se generan reportes desde la plataforma SofiaPlus de las fichas asignadas por coordinación académicas para verificar en la Reinducción
4	Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma anual concertado con la Institución Educativa y la coordinación académica,	Fichas programadas para orientar formación: Las fichas que se orienta formación y que fueron asignadas por la coordinación del SENA	Para el presente mes se orienta formación a las fichas asignadas por la Coordinación Académica

	actualizando permanentemente el portafolio del instructor de acuerdo con los procedimientos, guías y formatos vigentes en la plataforma CompromISO		
5	Aplicar y acompañar las estrategias para la prevención de la deserción de los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar seguimiento y acompañamiento a los aprendices: Con los listados asignados por la coordinación se verifica que los aprendices si se encuentren en formación, además del apoyo con la Institución educativa.	Llamado a lista al inicio de la formación de las fichas asignadas por la coordinación académicas.
6	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de resultados de aprendizaje que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA o las físicas (cuando haya lugar) y ajustar la entrega de resultados al calendario de la Institución Educativa de tal manera que los estudiantes y padres de familia puedan evidenciar los avances del proceso, emitiendo oportunamente los juicios evaluativos correspondientes en el aplicativo Sofia plus.	Evaluar resultados de aprendizaje: en el presente mes no hay resultado de aprendizaje para evaluar en Sofia.	En el presente mes no hay resultado de aprendizaje para evaluar en la plataforma Sofia Plus.
7	Convocar y realizar reunión mensual del comité técnico y pedagógico donde participen el docente par o enlace, coordinador y rector del establecimiento educativo en cuya acta debe constar la planeación, seguimiento y evaluación a los resultados de aprendizaje según articulación curricular, planeación pedagógica y revisión del reporte de juicios evaluativos de la ficha, las	Reunión mensual con el docente par para evaluar el resultado de aprendizaje .	Para este mes no se ha realiza acta del comité técnicos pedagógico por ser inicio de contrato.

	novedades académicas, disciplinarias y las demás que surjan teniendo en cuenta lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA y que se deberán notificar a los comités de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.		
8	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	Reuniones: Para este mes se participó de reuniones convocadas por: *Coordinadora académica 03 de febrero, con objetivo de Orientación ejecución contractual 2025. *Líder de Articulación 10 de febrero, con objetivo Orientaciones de la ejecución contractual.	Lista de asistencia y evidencias fotográficas.
9	Apoyar las actividades de las diferentes fases del programa de articulación de acuerdo con el Manual para la Articulación del SENA con la educación media, incluyendo el encadenamiento y evaluación de la ejecución de la articulación interinstitucional según orientaciones del supervisor del contrato	Reinducción a los aprendices de grado 11 de los programas de Programación y Técnicos Telinformáticos.	Correos enviados a los rectores para para inicio a la formación Reinducción. Apoyo en la revisión de documentación para matricula en las Instituciones Educativas y el CESGE. .
10	Atender dentro de los 5 días hábiles siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores, líder y demás actores del	Respuesta a solicitudes: Respuesta de requerimientos realizados por el supervisor y/o coordinación.	Se da respuesta al correo de la líder de Articulación Leidy Johanna Guerra Acevedo, donde solicita la entrega de archivo de

	programa de articulación del SENA con la educación media (docentes, directivos docentes, padres de familia, administrativos).		Excel donde se validó documentos de matrícula de las Instituciones Educativas.
11	Mantener comunicación permanente con el profesional de apoyo del centro, a quien debe reportar periódicamente todo lo que suceda en la Institución Educativa relacionado con el programa, el comportamiento académico y disciplinario de los aprendices.	Novedades reportadas de aprendices: Para este mes no se han presentado novedades que afecten el desarrollo de la ejecución de la formación profesional y/o ejecución de las obligaciones contractuales.	Durante el mes no se presenta en ninguna de las fichas asignadas novedades que afecten la ejecución de la formación profesional
12	Realizar y entregar oportunamente, en las fechas establecidas, el comprobante de pago de la seguridad social y el informe de ejecución contractual anexando las respectivas evidencias.	Comprobante de la seguridad social: para este mes no se hace entrega por ser inicio de contrato. Informe contractual: se hace entrega en La fecha establecida con las evidencias correspondientes	El informe se encuentra en la carpeta de la Coordinación Académica Luz Mery Ruiz Mejía

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,



WILLER JESUS GUZMAN BERMUDEZ
Contratista
C.C. No. 10544485

Recibí a satisfacción

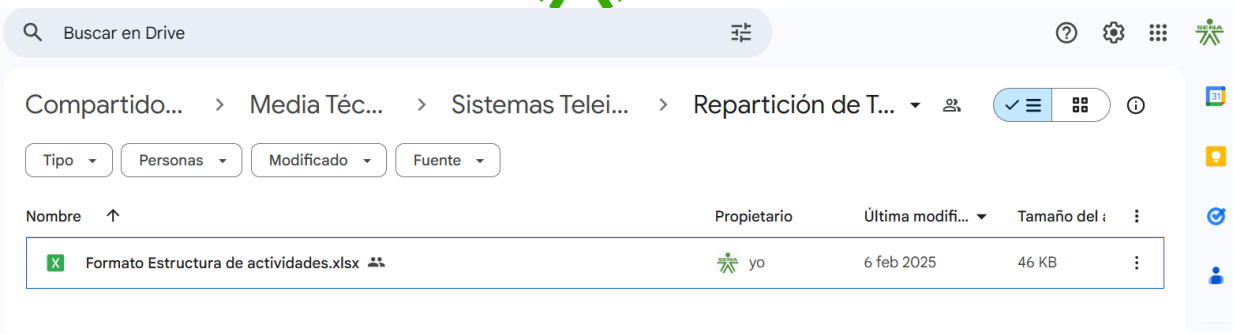
Firma

LUZ MERY RUIZ MEJÍA
Supervisor(a)Contrato No. CO1.PCCNTR.7282290

Coordinadora Académica

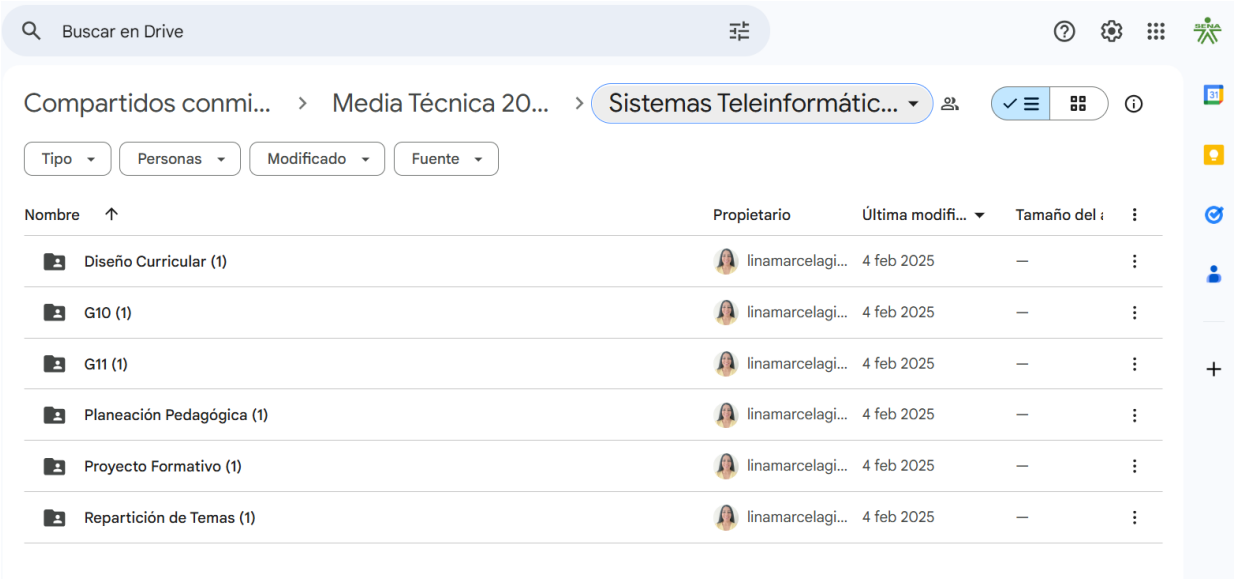
EVIDENCIAS OBLIGACIÓN 1

Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas en la programación.



EVIDENCIAS OBLIGACIÓN 2

Jornadas de diseño y desarrollo curricular: Para este mes participe en la actualización de guias del programa de Sistemas Tele informáticos



EVIDENCIAS OBLIGACIÓN 3

Se generan reportes desde la plataforma SofiaPlus de las fichas asignadas por coordinación académicas para verificar en la Reinducción

Registro de Asistencias

Ficha de 2920077

PROGRAMA TÉNICO EN SISTEMAS

CAN	Tipo Do	Numero Documen	Nombre	Apellidos
1	TI	TI 1013345553	ANA SOFIA	PATIÑO LUJAN
2	TI	TI 1021807070	CRISTIAN	VALLEJO MIRA
3	TI	TI 1025765321	DULCE MARIA	GARCIA PARRA
4	TI	TI 1011399485	DUVER ARLEY	CORREA RUEDA
5	TI	TI 1023637236	EILEEN LISET	URREGO USUGA
6	TI	TI 1011399984	EMMANUEL	GUTIERREZ PARRA
7	TI	TI 1011397158	ESTEBAN	BARRADA CASTRO
8	TI	TI 1060590878	GUSTAVO	CASTRILLON RUEDA
9	TI	TI 1020113725	ISABELLA	PALACIO ZAPATA
33	TI	TI 1011398102	JOSE MIGUEL	VALENCIA SIERRA
10	TI	TI 1149934395	JUAN JOSE	GOMEZ RAMIREZ
11	TI	TI 1011399845	JUANA FRANSHESC	COLORADO CADAVID

EVIDENCIAS OBLIGACIÓN 4

Para el presente mes se orienta formación a las fichas asignadas por la Coordinación Académica

FICHA	INSTITUCION	Municipio	PROGRAMA PE-04	Jornada			M				Nombre de Contratista 2025
2919630	I.E KENNEDY	MEDELLIN	PROGRAMACION DE SOFTWARE .	TARDE	X						WILLER JESUS GUZMAN
2920077	I.E PEDRO LUIS VILLA	MEDELLIN	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS	TARDE		X					WILLER JESUS GUZMAN
2930484	I.E JOSE CELESTINO MUTIS	MEDELLIN	PROGRAMACION DE SOFTWARE .	TARDE		X					WILLER JESUS GUZMAN
2930591	I.E MARIA JOSEFA ESCOBAR	ITAGUI	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS	TARDE					X		WILLER JESUS GUZMAN
2932782	I.E TOMAS CADAVID	MEDELLIN	PROGRAMACION DE SOFTWARE .	TARDE			X				WILLER JESUS GUZMAN
2934566	I.E FE Y ALEGRIA – GRANIZAL	MEDELLIN	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS	TARDE	X						WILLER JESUS GUZMAN
2939982	I.E PRESBITERO BERNARNO MONTOYA GIRALDO	COPACABANA	PROGRAMACION DE SOFTWARE .	TARDE					X		WILLER JESUS GUZMAN
2940796	I.E ALFREDO COCK ARANGO	MEDELLIN	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS	MAÑANA				X			WILLER JESUS GUZMAN

EVIDENCIAS OBLIGACIÓN 5

Llamado a lista al inicio de la formación de las fichas asignadas por la coordinación

	Registro de Asistencias				1
	Ficha de	2920077			2
	PROGRAMA TÉNICO EN SISTEMAS				3
					4
					5
					Febrero
CAN	Tipo Do	Numero Documen	Nombre	Apellidos	11
1	TI	TI 1013345553	ANA SOFIA	PATIÑO LUJAN	ok
2	TI	TI 1021807070	CRISTIAN	VALLEJO MIRA	ok
3	TI	TI 1025765321	DULCE MARIA	GARCIA PARRA	ok
4	TI	TI 1011399485	DUVER ARLEY	CORREA RUEDA	ok
5	TI	TI 1023637236	EILEEN LISET	URREGO USUGA	ok
6	TI	TI 1011399984	EMMANUEL	GUTIERREZ PARRA	ok
7	TI	TI 1011397158	ESTEBAN	BARRADA CASTRO	ok
8	TI	TI 1060590878	GUSTAVO	CASTRILLON RUEDA	ok
9	TI	TI 1020113725	ISABELLA	PALACIO ZAPATA	ok
33	TI	TI 1011398102	JOSE MIGUEL	VALENCIA SIERRA	ok
10	TI	TI 1149934395	JUAN JOSE	GOMEZ RAMIREZ	ok
11	TI	TI 1011399845	JUANA FRANSHESC	COLORADO CADAVID	

académicas.**EVIDENCIAS OBLIGACIÓN 6**

En el presente mes no hay resultado de aprendizaje para evaluar en la plataforma Sofia Plus.

EVIDENCIAS OBLIGACIÓN 7

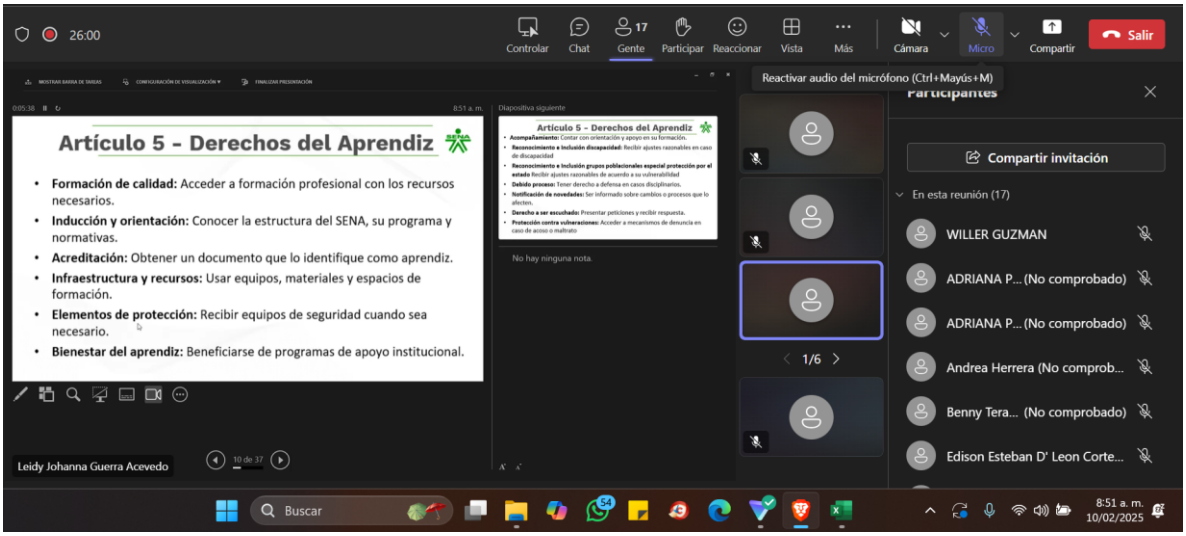
Para este mes no se ha realiza acta del comité técnicos pedagógico por ser inicio de contrato.

EVIDENCIAS OBLIGACIÓN 8

Reunión con la Coordinadora académica 03 de febrero, con objetivo de Orientación ejecución contractual 2025.



Reunión con la Líder de Articulación, 10 de febrero, con objetivo Orientaciones de la ejecución contractual.



EVIDENCIAS OBLIGACIÓN 9

Correos enviados a los rectores para para inicio a la formación Reinducción.

Jesús B.

Para: william.echavarria@iemariajosefa.edu.co Lun 10/02/2025 4:42 PM

CC: fanny.beltran@iemariajosefa.edu.co; tatiana.vasquez@iemariajosefa.edu.co; **y 1 más**

Respondió el Lun 10/02/2025 5:14 PM.

Estimado Rector

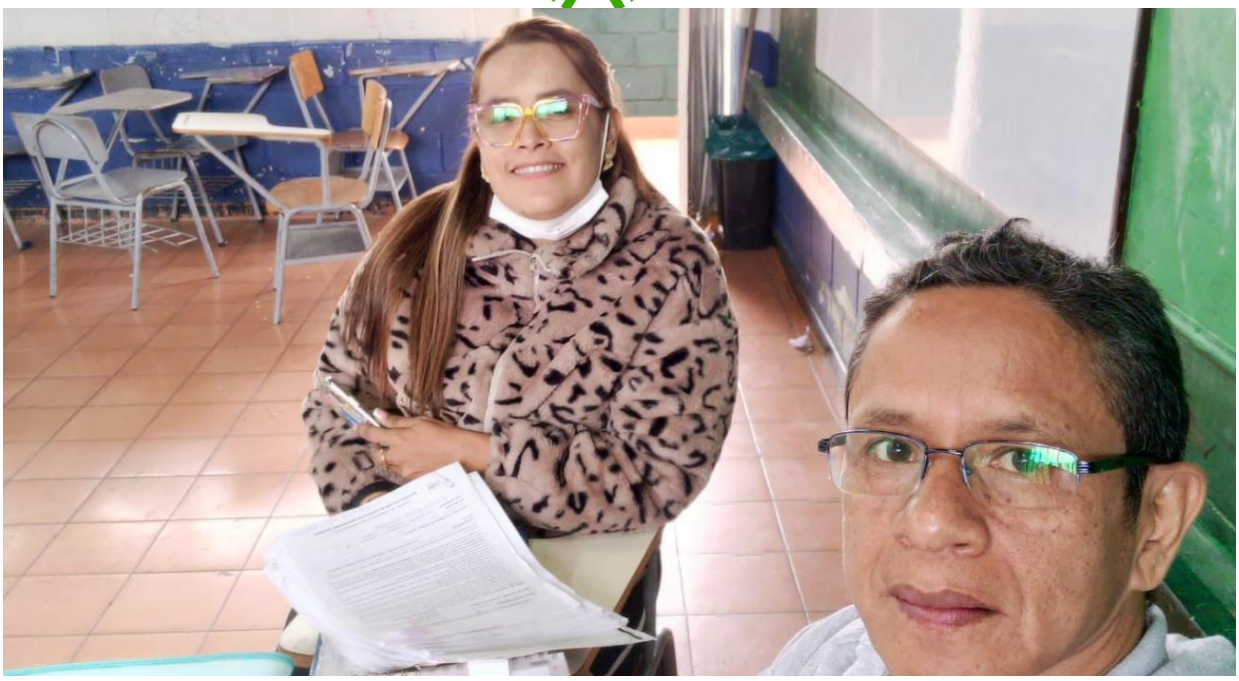
Me permito informarle, próximo **miércoles 11 de febrero** a la 1:00 p.m. se dará inicio a la formación de **Reinducción** dirigida a los aprendices del programa **Técnico en Sistemas Teleinformáticos**, pertenecientes al grado 11, Ficha. 2930591

Quedo atento a cualquier indicación o comentario que desee realizar al respecto.

Apoyo en la revisión de documentación para matricula en CESGE

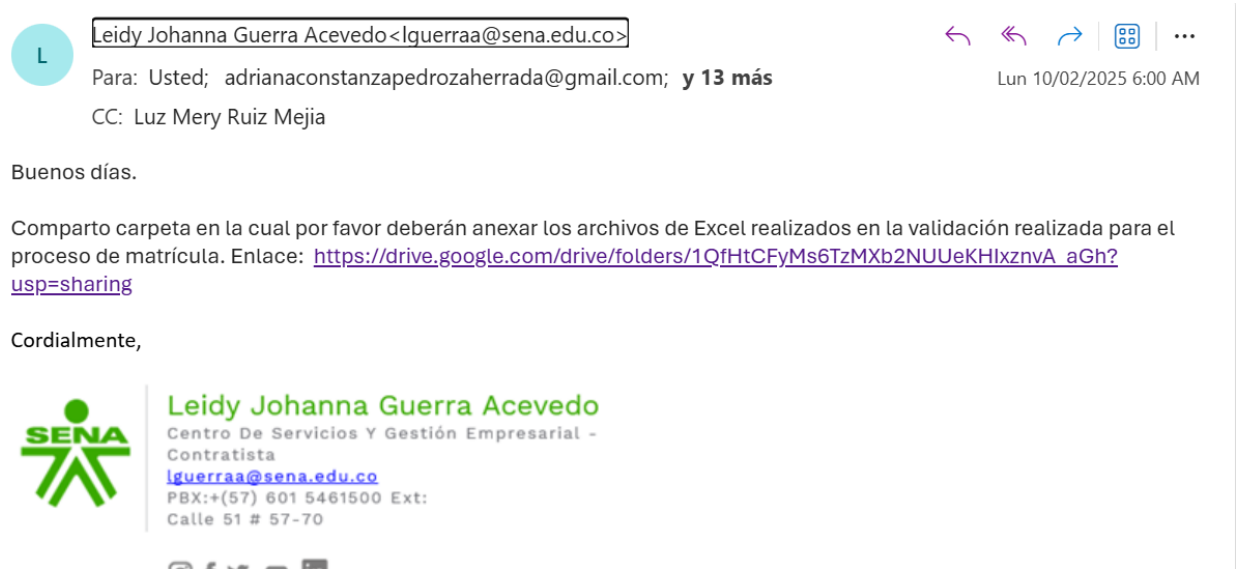


Apoyo en la revisión de documentación para matricula en las Instituciones Educativas



EVIDENCIAS OBLIGACIÓN 10

Se da respuesta al correo de la líder de Articulación Leidy Johanna Guerra Acevedo, donde solicita la entrega de archivo de Excel donde se valido documentos de matricula de las Instituciones Educativas.



L

Leidy Johanna Guerra Acevedo<lguerraa@sena.edu.co>

Para: Usted; adrianaconstanzapedrozaherrada@gmail.com; **y 13 más**

Lun 10/02/2025 6:00 AM

CC: Luz Mery Ruiz Mejia

Buenos días.

Comparto carpeta en la cual por favor deberán anexar los archivos de Excel realizados en la validación realizada para el proceso de matrícula. Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1QfHtCFyMs6TzMXb2NUUeKHIxznvA_aGh?usp=sharing

Cordialmente,

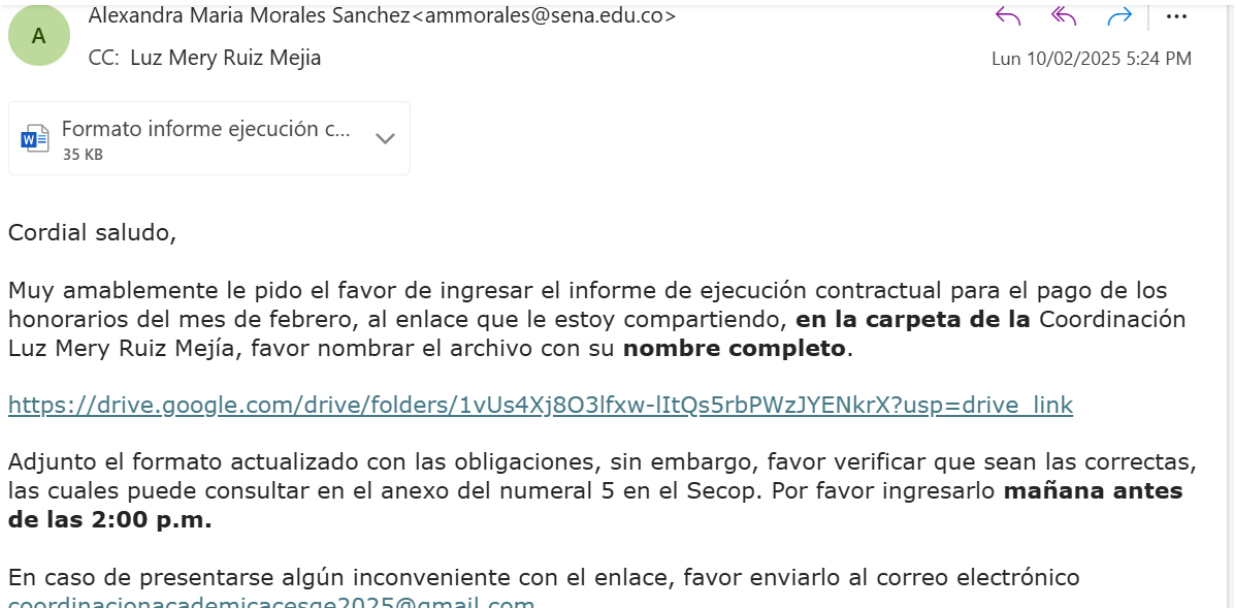
Leidy Johanna Guerra Acevedo
Centro De Servicios Y Gestión Empresarial - Contratista
lguerraa@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Calle 51 # 57-70

EVIDENCIAS OBLIGACIÓN 11

Durante el mes no se presenta en ninguna de las fichas asignadas novedades que afecten la ejecución de la formación profesional

EVIDENCIAS OBLIGACIÓN 12

El informe se encuentra en la carpeta de la Coordinación Académica Luz Mery Ruiz Mejía



A

Alexandra Maria Morales Sanchez<ammorales@sena.edu.co>

CC: Luz Mery Ruiz Mejia

Lun 10/02/2025 5:24 PM

Formato informe ejecución c...
35 KB

Cordial saludo,

Muy amablemente le pido el favor de ingresar el informe de ejecución contractual para el pago de los honorarios del mes de febrero, al enlace que le estoy compartiendo, **en la carpeta de la** Coordinación Luz Mery Ruiz Mejía, favor nombrar el archivo con su **nombre completo**.

https://drive.google.com/drive/folders/1vUs4Xj8O3lfxw-lItQs5rbPWzJYENkrX?usp=drive_link

Adjunto el formato actualizado con las obligaciones, sin embargo, favor verificar que sean las correctas, las cuales puede consultar en el anexo del numeral 5 en el Secop. Por favor ingresarlo **mañana antes de las 2:00 p.m.**

En caso de presentarse algún inconveniente con el enlace, favor enviarlo al correo electrónico coordinacionacademicacesge2025@gmail.com