PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 28 de febrero de 2025

Señor (a)
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7449627
Coordinador Académico
Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación
Rionegro

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

Referencia: No 7449627 del año 2025

Wilfer Alonso Zuluaga Martinez, identificado con la cédula de ciudadanía No 71.116.766 de El Carmen de Viboral, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación, 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 SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS MCTE. ($ 47.221.646). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($ 2.913.024), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($ 4.599.511) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS M/CTE ($ 2.913.023).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO DE CARÁCTER TEMPORAL A LA GESTIÓN, 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 DESDE LA SUBDIRECCIÓN DE CENTRO Y LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA.	Actividades de la formación profesional integral de las fichas: Tecnología Gestión Empresarial (Gestión Ambiental) Ficha No 2854896 San Rafael 9-1 Ficha 2890119 San Rafael 5-9 Tecnología Gestión Administrativa (Gestión Ambiental) Ficha 30042900 La Ceja 5-9 (Coordinar actividades de TH) Ficha 2854919 La Ceja 1-5 Ficha2925928 La Ceja 5-9 Solicitud de asociación de fichas. Proyección de planes de Salidas para los municipio respectivos.	Guías de aprendizaje, pantallazo de programación en Sofía plus, material de apoyo, evidencias. Portafolio del Instructor para las fichas atendidas: WILFER ZULUAGA MARTINEZ Pantallazo de Sofia Plus con la programación. Pantallazo de correos con solicitud de asociación de fichas
2	Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando	Actividades de la formación profesional integral de las fichas: Tecnología Gestión Empresarial (Gestión Ambiental) Ficha No 2854896 San Rafael 9-1 Ficha 2890119 San Rafael 5-9 Tecnología Gestión Administrativa	Registros de asistencia, Guías de aprendizaje, material de apoyo, evidencias.

	permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas.	(Gestión Ambiental) Ficha 30042900 La Ceja 5-9 (Coordinar actividades de TH) Ficha 2854919 La Ceja 1-5 Ficha2925928 La Ceja 5-9	
3	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sean convocados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.
4	Actualizar la información en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Solicitudes de asociación de fichas, cargue de inasistencia en sofía plus, gestión de plataforma reporte de juicios evaluativos	Inasistencia en Sofía plus

5	Mantener actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación, de forma mensual o cuando sea requerido, haciendo entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas, las cuales deben contener la siguiente información: novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas, o disciplinarias que requieran de seguimiento, bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento de centro de formación.	Gestión de Juicios Evaluativos, Información para deserciones, portafolio del instructor, solicitudes de acuerdo a las reuniones de Equipos Ejecutores.	Reporte de deserción
6	Diligenciar los registros de la ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y que serán consignadas dentro del Portafolio del Instructor según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.
7	Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de los proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y	Realización de Informes de ejecución contractual, observaciones de proyecto formativo, diseño curricular e investigación	Pantallazos de informes contractuales

	alineados con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.		
8	Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación, así mismo se deberá participar de los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.	Participar en el proceso de obtención del Certificación en la Norma de Competencia	Certificado norma de competencia vigente
9	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.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.
10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Revisión de documentación de proyectos de bienes y servicios	Correos con resultados de la revisión

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.				
2.				
3				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el No XXXXXXXX de la planilla operador Aportes en Línea, periodo XXXXXX de XXXXXXX. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

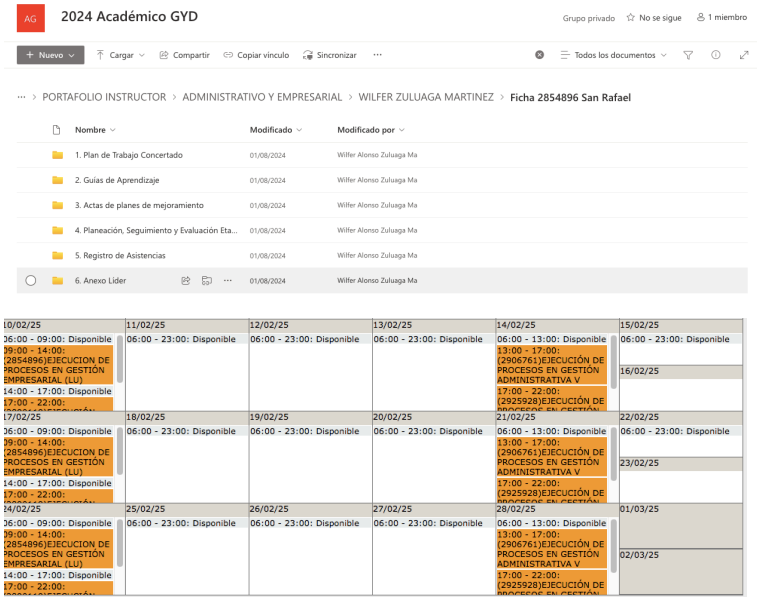
WILFER ALONSO ZULUAGA MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 71116766

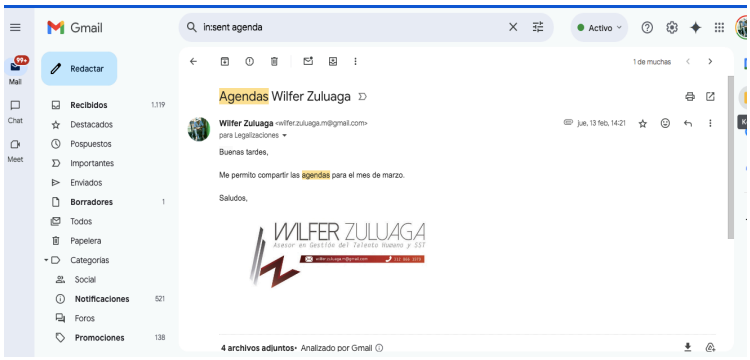
Recibí a satisfacción

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7449627
Coordinador académico

Registro de evidencias

Obligación 1: Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA.





Obligación 2: Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas.

Tecnología Gestión Empresarial Ficha 2854896 – San Rafael – 9-1

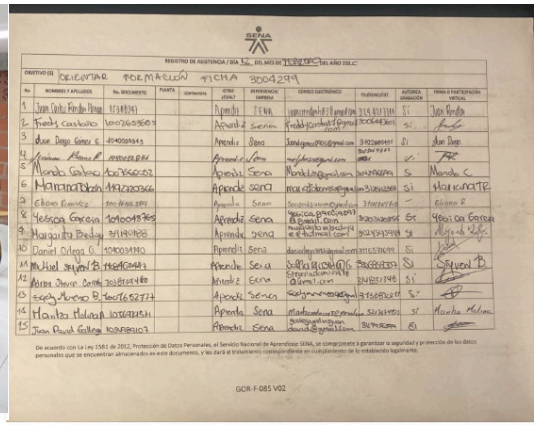


Tecnología Gestión Empresarial Ficha 2890119 – San Rafael – 5-9



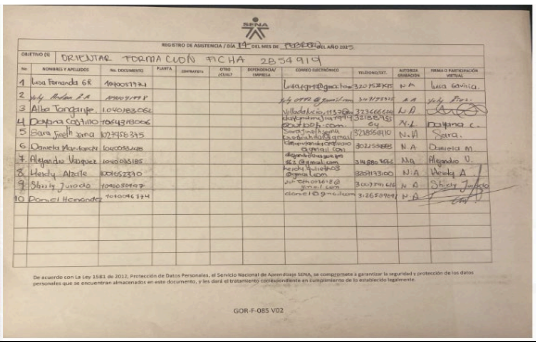
Tecnología Gestión Administrativa Ficha 30042900 – La Ceja – 5-9





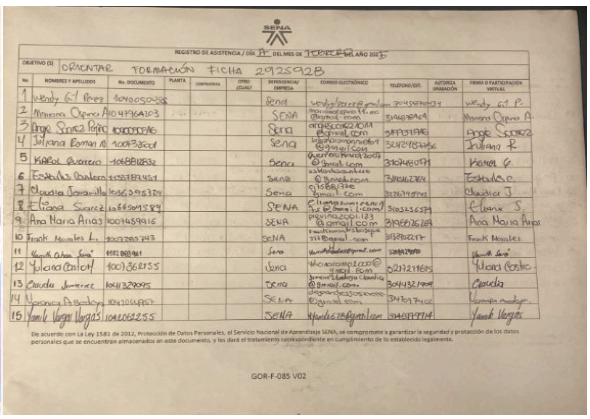
Tecnología Gestión Administrativa Ficha 2854919 – La Ceja – 1-5





Tecnología Gestión Administrativa Ficha 2925928 – La Ceja – 5-9

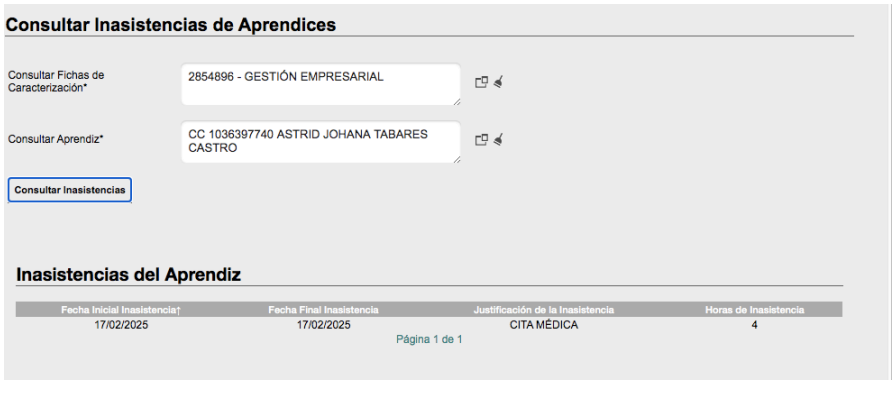




Obligación 3: Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sean convocados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.

Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

Obligación 4: Actualizar la información en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.



Obligación 5: Mantener actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación, de forma mensual o cuando sea requerido, haciendo entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas, las cuales deben contener la siguiente información: novedades de asistencia,

retiros, cancelaciones, situaciones académicas, o disciplinarias que requieran de seguimiento, bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento de centro de formación.



Reporte de deserción: CC 1040033382 STEFANY CIRO VARGAS

Wilfer Zuluaga <wilfer.zuluaga.m@gmail.com> 18:59 (hace 1 hora)
para Camilo, heidy.yulieth03

Buenas tardes Camilo,

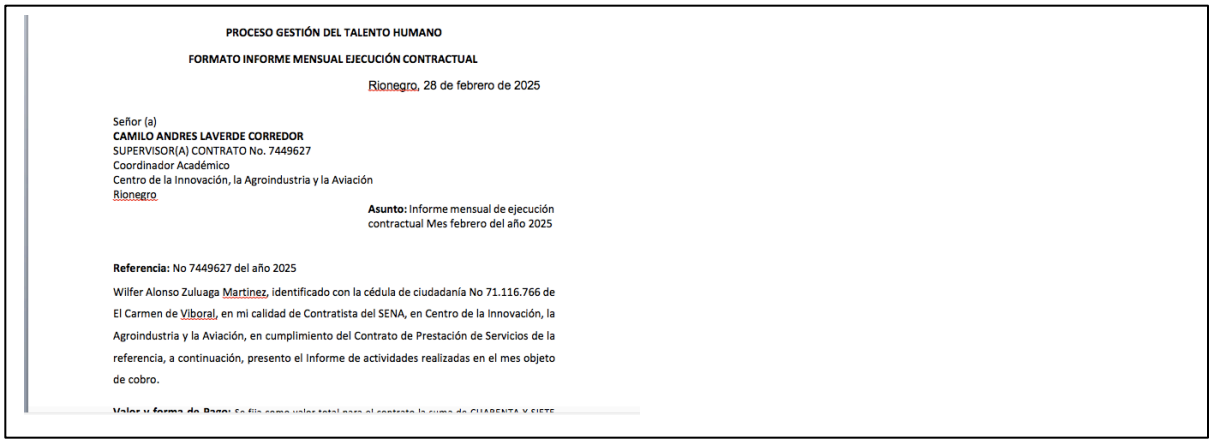
Adjunto el reporte de deserción de la Aprendiz en mención, quien durante la semana pasada no se presentó a formación y no contactó a los Instructores para justificar la ausencia.

Atento a cualquier información adicional que se requiera.

Saludos,

WILFER ZULUAGA
Asesor en Gestión del Talento Humano y SST

Obligación 7: Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de los proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 28 de febrero de 2025

Señor (a)
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7449627
Coordinador Académico
Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación
Rionegro

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

Referencia: No 7449627 del año 2025

Wilfer Alonso Zuluaga Martinez, identificado con la cédula de ciudadanía No 71.116.766 de El Carmen de Viboral, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación, 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.

Obligación 8: Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación, así mismo se deberá participar de los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

WILFER ALONSO ZULUAGA MARTINEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 71116766

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los veintiocho (28) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

202621 - 28/12/2020
No Y FECHA REGISTRO

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ

Vigencia:
hasta el 28 de Diciembre de 2023

Obligación 9: 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.

Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

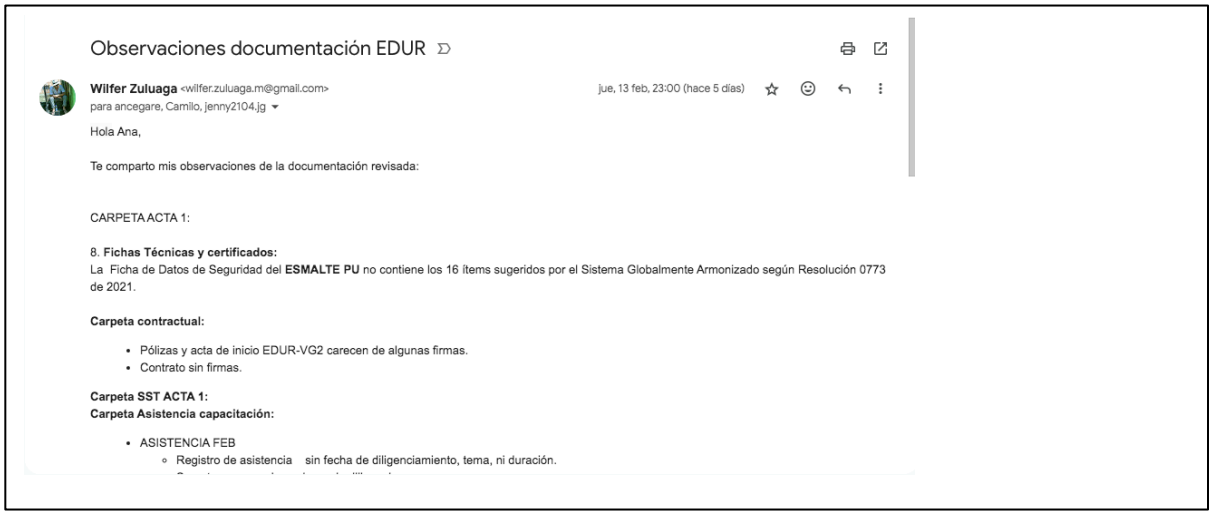
Obligación 10: Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público.

Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

Obligación 11: Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

Obligación 12: Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.



Observaciones documentación EDUR

Wilfer Zuluaga <wilfer.zuluaga.m@gmail.com> jue, 13 feb, 23:00 (hace 5 días)
para ancegare, Camilo, jenny2104.jg

Hola Ana,

Te comparto mis observaciones de la documentación revisada:

CARPETA ACTA 1:

8. **Fichas Técnicas y certificados:**
La Ficha de Datos de Seguridad del **ESMALTE PU** no contiene los 16 ítems sugeridos por el Sistema Globalmente Armonizado según Resolución 0773 de 2021.

Carpeta contractual:

- Pólizas y acta de inicio EDUR-VG2 carecen de algunas firmas.
- Contrato sin firmas.

Carpeta SST ACTA 1:
Carpeta Asistencia capacitación:

- ASISTENCIA FEB
  - Registro de asistencia sin fecha de diligenciamiento, tema, ni duración.