PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 31 de marzo de 2025

Señora
LEIDY DIANA ÁNGEL UPEGUI
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7396146 de 2025
COORDINADORA ACADÉMICA
CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO
Itagüí

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

Referencia CO1.PCCNTR. 7396146 de 2025

MIGUEL ANTONIO SANTANA VILLERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98764803 de Medellín, en mi calidad de Instructor Contratista del Centro Tecnológico del Mobiliario SENA Regional Antioquia, 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: De acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR. 7396146 de 2025, publicado en el aplicativo SECOP II.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2025.

OBJETO:
5_9205_038 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA, PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO REGIONAL ANTIOQUIA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de cada una de las formaciones en las que participa, ya sea complementaria o titulada, documentándolas como corresponde y manteniendo el portafolio del instructor con los documentos requeridos, completos y en los formatos vigentes, ubicándolos en el espacio designado por la supervisión de contrato para ello, participar en la (s) reunión (es) de equipos ejecutores cumpliendo la totalidad de actividades propuestas o justificando lo contrario en las actas que documentan la ejecución y avance de los proyectos formativos por fichas.	Planeé las competencias a impartir durante el primer trimestre 2025 en las fichas 2998990, 2826201, 2938308, 3113666, 2877146.	Evidencia al final del presente informe.
2	Ejecutar las actividades de A−E−A−E, según la planeación de la Formación que se encuentra en el portafolio del Instructor y que consiste en: Acordar, compartir y firmar el Plan de trabajo concertado, dar a conocer la (s) guía de aprendizaje así como las actividades y evidencias requeridas, impartir formación usando las estrategias de aprendizaje y técnicas didácticas apropiadas, emitir los juicios de evaluación en los tiempos adecuados y retroalimentando en debida forma, calificar las actividades con oportunidad en la plataforma ZAJUNA o el espacio acordado, documentar y realizar las	Ejecuté actividades de formación en el centro de formación CTM como: Preparación de las actividades, de las guías de aprendizaje, ejecución de las actividades, planes concertados, instrumentos de evaluación y listas de chequeo para la formación de fichas según programación.	Ver evidencias al final de este informe.

	estrategias de mejoramiento que se requieran dentro de los tiempos establecidos, registrar las inasistencias con oportunidad, gestionar las novedades de los aprendices, citar o participar de los comité que se requieran acorde con los seguimientos, aportando las evidencias que den lugar al comité, responder de manera oportuna los correos, solicitudes y comunicaciones que se emitan desde la supervisión de contrato o la dependencia que lo requiera, todo lo anterior según lo indicado en el acuerdo 0007 de 2012.		
3	Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción, remitiendo los casos a Bienestar cuando se identifiquen, propiciando la correcta orientación a los aprendices o los ajustes razonables, según lo que corresponda.	Registro de asistencia y contacto con los aprendices que no asisten para conocer el motivo y tratar de solucionar sus inconvenientes. Compartí información sobre los diferentes temas relacionados con la motivación de aprendices.	Ver evidencias al final de este informe.
4	Participar y apoyar cuando le sea requerido en: formación de aprendices en etapa práctica, actividades de diseño y desarrollo curricular, la documentación de condiciones de calidad para obtención de registros calificados, el alistamiento de visita de pares y Procesos de autoevaluación, generación y	Esta obligación no fue requerida en este mes.	

	desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional, la consolidación técnica y económica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación cuando le sea requerido.		
5	Garantizar durante la ejecución contractual, la idoneidad previa requerida y la sobreviniente por mandato legal, institucional o contractual, incluyendo la actualización en la certificación de la NCL que aplique.	Me encuentro certificado en las normas: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL BASICO 240201056, vigencia 12/11/2026.	Ver evidencias al final de este informe.
6	Garantizar la aplicación de métodos amigables con el medio ambiente en el Centro de Formación, lo que incluye el encendido de las luminarias y equipos de cómputo o cualquier recurso que implique consumo de energía.	Se habla a los aprendices sobre la necesidad de cuidar el medio ambiente, con el uso adecuado de la energía, agua y material de formación en general.	Ver evidencias al final de este informe.
7	Asistir a las reuniones virtuales o presenciales cuando el supervisor del contrato lo considere necesario	Participé en las reuniones programadas por el Equipo Pedagógico y Coordinadores	Ver evidencias al final de este informe.
8	Divulgar y promocionar la oferta educativa de manera clara, veraz y accesible, mediante los canales y medios	Compartí la Oferta Educativa con mis amigos y personas que pueden ayudar a promocionarla.	Ver evidencias al final de este informe.

	adecuados para garantizar que la información llegue de manera efectiva a todos los interesados y a la comunidad en general.		
9	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual de Supervisión del SENA vigente.	*Esta obligación no fue requerida en este mes.*	

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.				

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. 9481862257 de la planilla, Aportes en Línea y periodo FEBRERO (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Miguel Antonio Santana Villera
Contratista
C.C. No. 98764803 de Medellín

Recibí a satisfacción:

LEIDY DIANA ÁNGEL UPEGUI
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR. 7396146 de 2025
Coordinadora Académica

Evidencias del informe realizado para el mes de marzo de 2025

1. Realizar la planeación de cada una de las formaciones en las que participa, ya sea complementaria o titulada, documentándolas como corresponde y manteniendo el portafolio del instructor con los documentos requeridos, completos y en los formatos vigentes, ubicándolos en el espacio designado por la supervisión de contrato para ello, participar en la(s) reunión(es) de equipos ejecutores cumpliendo la totalidad de actividades propuestas o justificando lo contrario en las actas que documentan la ejecución y avance de los proyectos formativos por fichas.

MIGUEL SANTANA	6:00 am a 7:00 am				2938308			
	7:00 am a 8:00 am				2938308		2877146	
	8:00 am a 9:00 am				2938308		2877146	
	9:00 am a 10:00 am				2938308		2877146	
	10:00 am a 11:00 am				2938308		2877146	
	11:00 am a 12:00 m				2938308		2877146	
	12:00 m a 1:00 pm	2998990		2826201	2938308			
	1:00 pm a 2:00 pm	2998990		2826201	2938308			
	2:00 pm a 3:00 pm	2998990		2826201				
	3:00 pm a 4:00 pm	2998990		2826201				
	4:00 pm a 5:00 pm	2998990		2826201				
	5:00 pm a 6:00 pm	2998990		2826201	3113666	2877146		
	6:00 pm a 7:00 pm	2826201	299	2826201	3113666	2877146		
	7:00 pm a 8:00 pm	2826201	8990	2826201	3113666	2877146		
	8:00 pm a 9:00 pm				3113666	2877146		
	9:00 pm a 10:00 pm				3113666	2877146		
	TOTAL HORAS SEMANA	41						

2. Ejecutar las actividades de A-E-A-E, según la planeación de la Formación que se encuentra en el portafolio del Instructor y que consiste en: Acordar, compartir y firmar el Plan de trabajo concertado, dar a conocer la (s) guía de aprendizaje así como las actividades y evidencias requeridas, impartir formación usando las estrategias de aprendizaje y técnicas didácticas apropiadas, emitir los juicios de evaluación en los tiempos adecuados y retroalimentando en debida forma, calificar las actividades con oportunidad en la plataforma Zajuna o el espacio acordado, documentar y realizar las estrategias de mejoramiento que se requieran dentro de los tiempos establecidos, registrar las inasistencias con oportunidad, gestionar las novedades de los aprendices, citar o participar en los comité que se requieran acorde con los seguimientos, aportando las evidencias que den lugar al comité, responder de manera oportuna los correos, solicitudes y comunicaciones que se emitan desde la supervisión de contrato o la dependencia que lo requiera, todo lo anterior según lo indicado en el acuerdo 0007 de 2012.

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

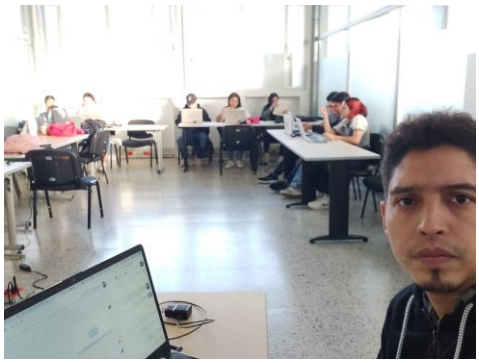
- **DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Gestión Administrativa
- **CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** 122115
- **NOMBRE DEL PROYECTO:** Apoyo a los procesos de Gestión Administrativa de las Mipymes del sector mobiliario del departamento de Antioquia.
- **FASE DEL PROYECTO:** Evaluación
- **ACTIVIDAD DE PROYECTO:** Actividad (es) del Proyecto:
- Verificar la aplicación del proceso administrativo en el desarrollo de eventos, de acuerdo con el protocolo establecido.
- **COMPETENCIA:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:

- Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

3. Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción, remitiendo los casos a Bienestar cuando se identifiquen, propiciando la correcta orientación a los aprendices o los ajustes razonables, según lo que corresponda.

Como instructora, dialogo con los aprendices sobre su apreciación con respecto a la formación impartida y cómo podemos mejorarla en caso de encontrar algún malestar.





5. Garantizar durante la ejecución contractual, la idoneidad previa requerida y la sobreviniente por mandato legal, institucional o contractual, incluyendo la actualización en la certificación de la NCL que aplique.

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

MIGUEL ANTONIO SANTANA VILLERA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 98764803

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en ITAGÜI. A los doce (12) dias del mes de Septiembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1680726 - 12/09/2023
No Y FECHA REGISTRO

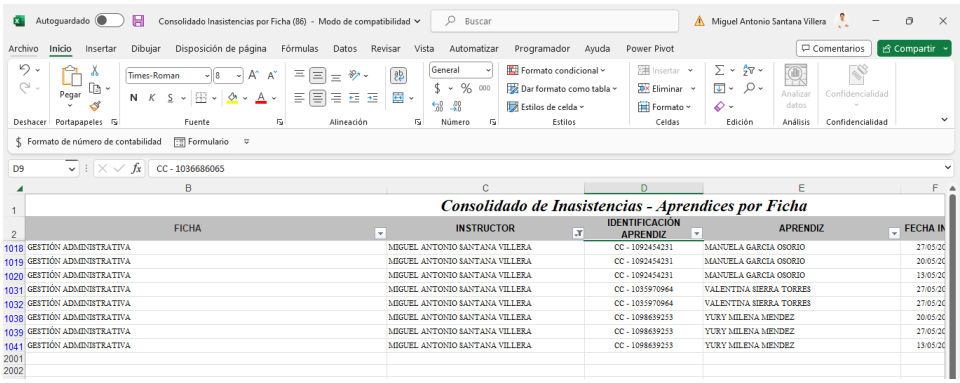
LEON ARTURO OTERO BOTERO
Subdirector CENTRO DE FORMACIÓN EN DISEÑO, CONFECCIÓN Y MODA
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 92020024020105623 1CC98764803C.

8. Divulgar y promocionar la oferta educativa de manera clara, veraz y accesible, mediante los canales y medios adecuados para garantizar que la información llegue de manera efectiva a todos los interesados y a la comunidad en general.

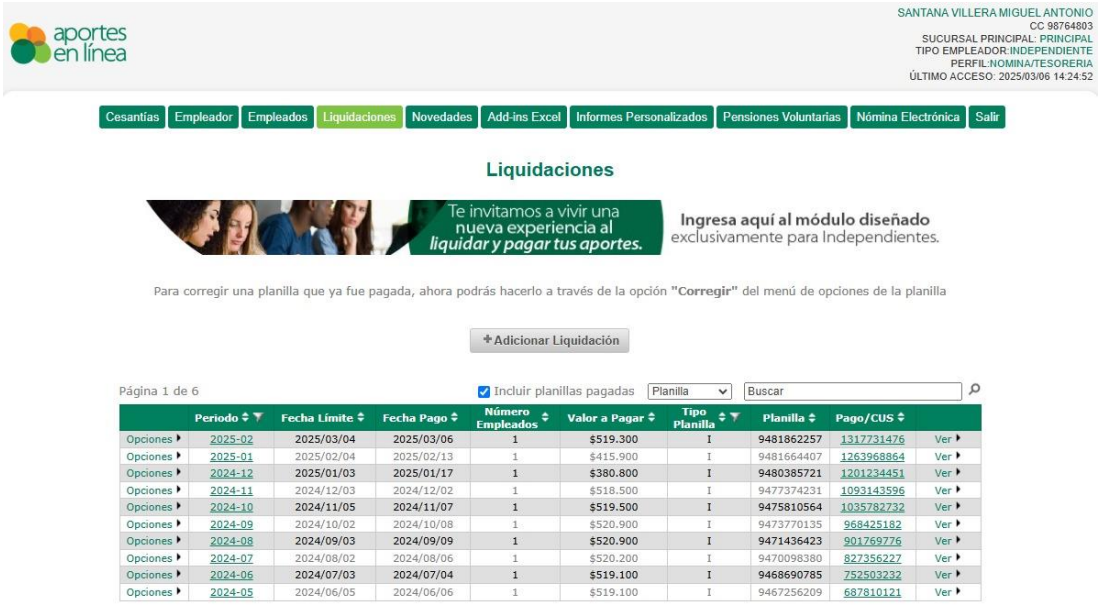


CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS REPORTADAS EN SOFIAPLUS



Consolidado de Inasistencias - Aprendices por Ficha

	FICHA	INSTRUCTOR	IDENTIFICACIÓN APRENDIZ	APRENDIZ	FECHA IN
1018	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MIGUEL ANTONIO SANTANA VILLERA	CC - 1092454231	MANUELA GARCIA OSORIO	27/05/20
1019	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MIGUEL ANTONIO SANTANA VILLERA	CC - 1092454231	MANUELA GARCIA OSORIO	20/05/20
1020	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MIGUEL ANTONIO SANTANA VILLERA	CC - 1092454231	MANUELA GARCIA OSORIO	13/05/20
1031	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MIGUEL ANTONIO SANTANA VILLERA	CC - 1035970964	VALENTINA SIERRA TORRES	27/05/20
1032	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MIGUEL ANTONIO SANTANA VILLERA	CC - 1035970964	VALENTINA SIERRA TORRES	27/05/20
1038	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MIGUEL ANTONIO SANTANA VILLERA	CC - 1098639253	YURY MILENA MENDEZ	20/05/20
1039	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MIGUEL ANTONIO SANTANA VILLERA	CC - 1098639253	YURY MILENA MENDEZ	27/05/20
1041	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MIGUEL ANTONIO SANTANA VILLERA	CC - 1098639253	YURY MILENA MENDEZ	13/05/20



SANTANA VILLERA MIGUEL ANTONIO
CC 98764803
SUCURSAL PRINCIPAL: PRINCIPAL
TIPO EMPLEADOR:INDEPENDIENTE
PERFIL:NOMINA/TESORERIA
ÚLTIMO ACCESO: 2025/03/06 14:24:52

Cesantías | Empleador | Empleados | Liquidaciones | Novedades | Add-ins Excel | Informes Personalizados | Pensiones Voluntarias | Nómina Electrónica | Salir

Liquidaciones

Te invitamos a vivir una nueva experiencia al liquidar y pagar tus aportes.

Ingresa aquí al módulo diseñado exclusivamente para Independientes.

Para corregir una planilla que ya fue pagada, ahora podrás hacerlo a través de la opción **"Corregir"** del menú de opciones de la planilla

+Adicionar Liquidación

Página 1 de 6 — Incluir planillas pagadas — Planilla — Buscar

	Periodo	Fecha Límite	Fecha Pago	Número Empleados	Valor a Pagar	Tipo Planilla	Planilla	Pago/CUS	
Opciones	2025-02	2025/03/04	2025/03/06	1	$519.300	I	9481862257	1317731476	Ver
Opciones	2025-01	2025/02/04	2025/02/13	1	$415.900	I	9481664407	1263968864	Ver
Opciones	2024-12	2025/01/03	2025/01/17	1	$380.800	I	9480385721	1201234451	Ver
Opciones	2024-11	2024/12/03	2024/12/02	1	$518.500	I	9477374231	1093143596	Ver
Opciones	2024-10	2024/11/05	2024/11/07	1	$519.500	I	9475810564	1035782732	Ver
Opciones	2024-09	2024/10/02	2024/10/08	1	$520.900	I	9473770135	968425182	Ver
Opciones	2024-08	2024/09/03	2024/09/09	1	$520.900	I	9471436423	901769776	Ver
Opciones	2024-07	2024/08/02	2024/08/06	1	$520.200	I	9470098380	827356227	Ver
Opciones	2024-06	2024/07/03	2024/07/04	1	$519.100	I	9468690785	752503232	Ver
Opciones	2024-05	2024/06/05	2024/06/06	1	$519.100	I	9467256209	687810121	Ver



Planilla Integrada

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 98764803		SANTANA VILLERA MIGUEL ANTONIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 9 # 53 15	MEDELLIN-ANTIOQUIA	2264874	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-02	2025-02	1317731476	9481862257	I	2025/03/04	2025/03/06	BANCOLOMBIA	2	$519,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$285,800	$400	$0	$286,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$285,800	$400	$0	$286,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$100	$0	$9,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$100	$0	$9,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$223,300	$300	$0	$223,600
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$223,300	$300	$0	$223,600
TOTAL				1	$518,500	$800	$0	$519,300