PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de marzo de 2025

Señor (a)
LUZ MERY RUIZ MEJÍA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7293570**
Coordinadora Académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7293570** del año 2025

JOSE ELIAS PADILLA RAMOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1068665159** de **CIENAGA DE ORO, CORDOBA**, 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear anualmente las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para el programa a impartir, evidenciando el avance mensual de la ejecución	Guía de aprendizaje: Durante este mes se actualizaron las guías del programa de formación que fueron asignadas por el equipo ejecutor de programación de Software y sistemas Teleinformáticos. Proyecto formativo: Durante este mes se trabajó en el proyecto formativo aplicando las actividades de aprendizaje quese encuentran consignadas en la guía de inducción y reinducción. Planeación pedagógica: Nos reunimos como equipo ejecutor de programación de software y Sistemas, se realizó inducción a los instructores nuevos en el área teniendo en cuento el proceso que debemos llevar con los aprendices	Se puede evidenciar en el portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1IeRs_LduSUmSVgr5scZY0AgcmiThqKRK
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: Durante este mes se actualizaron las guías del programa de formación que fueron asignadas por el equipo ejecutor de programación de Software y sistemas Teleinformáticos.	Se puede evidenciar en el portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1IeRs_LduSUmSVgr5scZY0AgcmiThqKRK
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	Reporte de juicios evaluativos: Se descargó el reporte de juicios evaluativos de las fichas asignadas por la coordinación para verificar el estado de los aprendices	Se puede evidenciar en el formato de primeras evidencias correspondiente al mes de marzo

	las novedades identificadas		
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, actualizando permanentemente el portafolio del instructor de acuerdo con los procedimientos, guías y formatos vigentes en la plataforma CompromISO	Fichas programadas para orientar formación: Se ha orientado formación a las fichas programadas por la coordinación académica en el programa Tecnico en Sistemas Teleinformáticos – Programación de Software	Se puede evidenciar en la programación asignada por la coordinación académica, de igual forma se evidencias en la plataforma SOFIA Plus
5	Aplicar y acompañar las estrategias para la prevención de la deserción de los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizan trabajos sobre conocimientos adquirido por los aprendices durante el proceso técnico en la formación, estimulando a los aprendices a ser protagonistas del proceso de aprendizaje	Se toma asistencia de la formación, así mismo se toma nota de las observaciones que hacen los aprendices para mejorar la formación
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.	Se realizaron las actividades propuestas en las guías de aprendizaje del portafolio del instructor Actualmente no hay plataformas activas de por parte del SENA, es por ellos que opta por otras plataforma u correo electrónicos	Se pueden evidenciar en el formato de primera evidencias correspondiente al mes de marzo
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	Para este mes se hace reunión de inicio de formación, donde participan instructores programados a dichas fichas en las instituciones educativas, rectores y/o coordinadores y docentes pares de la institución educativa.	Se puede evidenciar asistencias en las actas de inicios que corresponde a cada institución que estamos apoyando en proceso de formación, de igual manera se evidencia en el portafolio de ASEM

	de aprendizaje según articulación curricular, planeación pedagógica y revisión del reporte de juicios evaluativos de la ficha, las 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.	Se realizó reunión para orientar a los instructores nuevos de los programas de formación Tecnico en Sistemas Teleinformáticos y Tecnico en Programación de Software, con llevando a como orienta formación a los aprendices.	Se evidencia lista de asistencia en actas desarrollada por el equipo pedagógico del centro de formación y de la líder de la media técnica
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	Para este mes se apoya en el proceso de subsanación de matrícula de los aprendices de la media técnica en relación con los programas de Tecnico en Sistemas Teleinformáticos – Programación de Software, dando orientación a las instituciones para la entrega de dicha documentación	La evidencia reposa en la coordinación académica
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 programa de articulación del SENA con la educación media (docentes, directivos docentes, padres de familia, administrativos).	Se ha realizado contactos vía telefónico y/o correo electrónico con los directivos de las instituciones educativas, docente pares para realizar reunión de inicio para dar a conocer cómo será el proceso de la formación, reuniones, planes, estratégica en pro de la formación con los aprendices de los programas Técnicos en Sistemas Teleinformáticos y Programación de Software en cumplimiento con el manual de la articulación	Se evidencia registro de correo electrónico enviado a los directivos de las instituciones educativas, así mismo se puede evidenciar registro de asistencia en las actas de desarrollo de la reunión, dicha acta reposa en el portafolio de ASEM.

		media. Así mismo se ha dado respuesta de forma presencial a las reuniones que ha propuesta la coordinación académica.	
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.	Se dio respuesta oportuna mediante correo electrónico a las solicitudes requeridas por la coordinación académica e instituciones educativas articuladas en el proceso	La evidencia reposa en el correo de la coordinación académica.
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.	Se realizó él envió oportuno del informe contractual correspondiente al mes, en la fecha establecida por la coordinación académica.	Reposa en el correo de la coordinación académica

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.

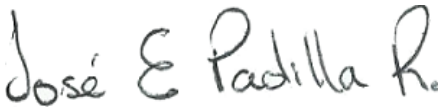
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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 y el No. La planilla 1747047757, operador SOI y periodo de Febrero del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”

Evidencias en (-) folios

Cordialmente,



JOSE ELIAS PADILLA RAMOS
Contratista
C.C. No. 1068665159

Recibí a satisfacción

LUZ MERY RUIZ MEJÍA
Supervisor(a)Contrato No. CO1.PCCNTR.7293570

Coordinadora Académica

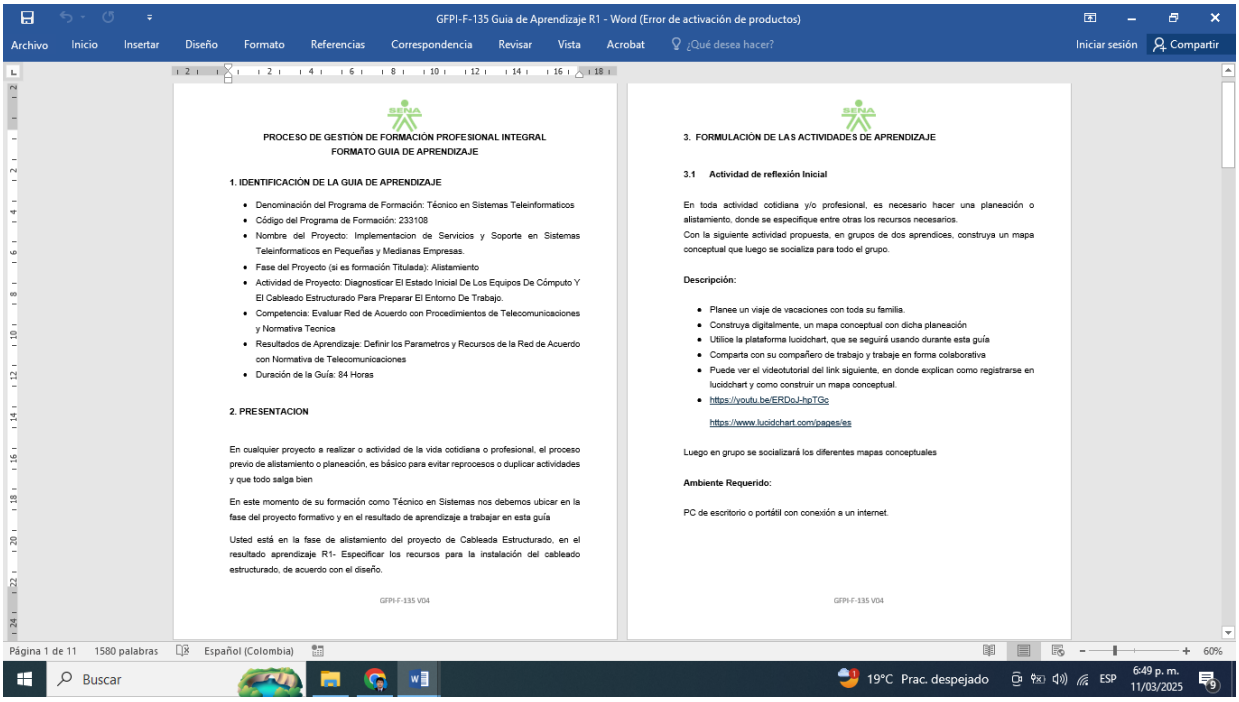
PRIMERAS EVIDENCIAS

Favor ingresar debajo de la palabra **EVIDENCIA: las PRIMERAS** evidencias de las actividades realizadas desde la fecha de 01 de marzo de 2025 del contrato hasta el 13 de marzo de 2025:

OBLIGACIONES:

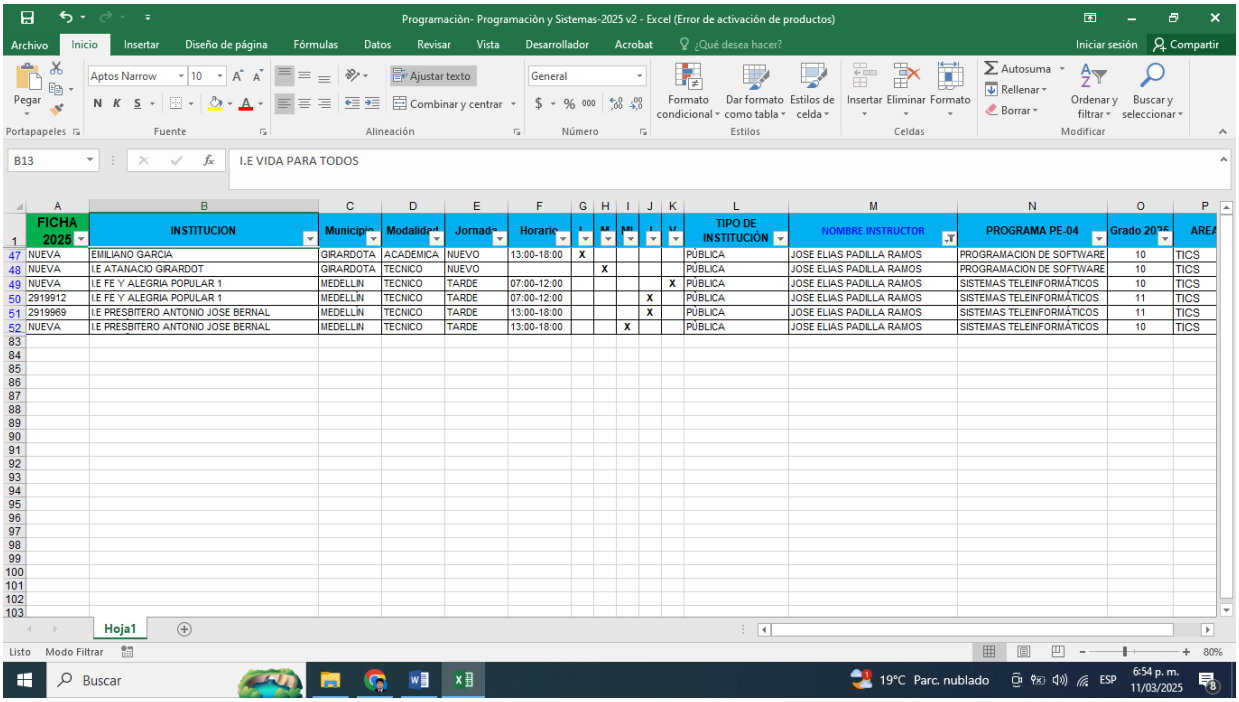
1	Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual

Evidencia:
Se puede evidenciar en el portafolio del instructor, pantallazo de la guía de aprendizaje en su formato actualizado



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.

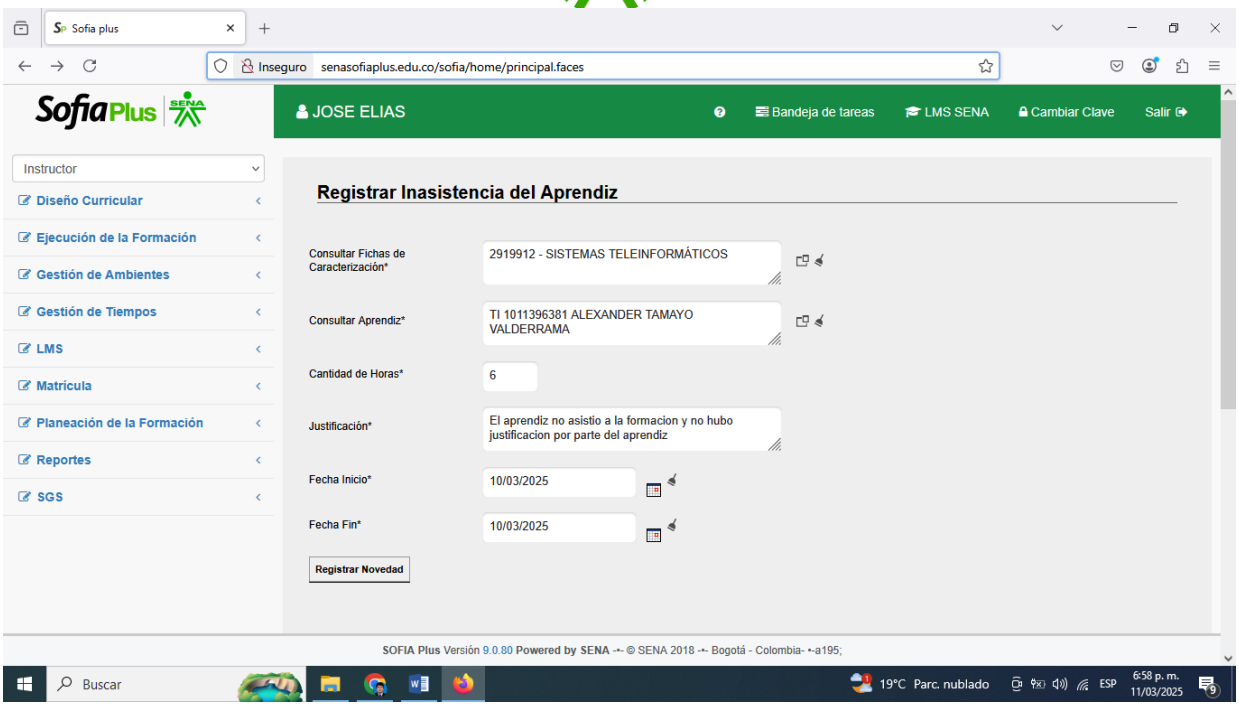
Evidencia:
Se puede evidenciar fichas asignada en la plataforma SOFIA Plus para iniciar proceso de la formación técnica, estas fichas fueron asignada por parte de la coordinación académica



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 procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.

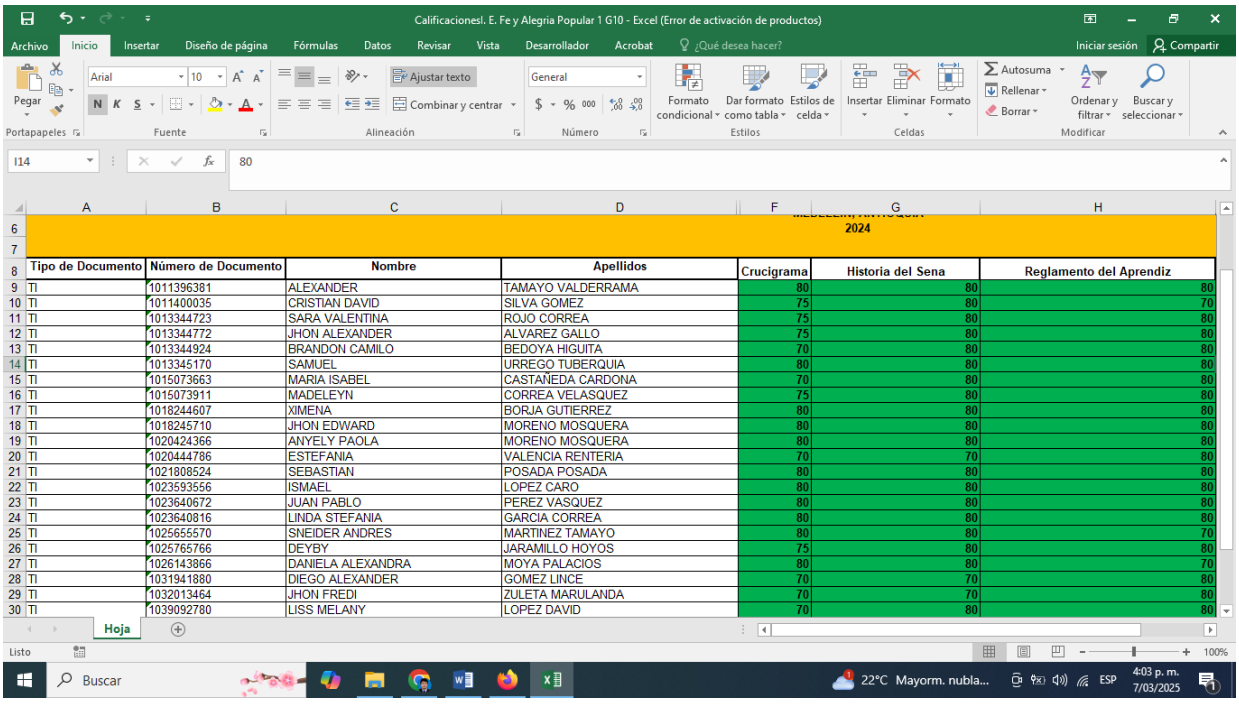
Evidencia:

Se puede evidenciar registro de inasistencia en la plataforma SOFIA Plus de los aprendices que no asistieron a la formación, asi mismo se evidencia en el portafolio del instructor



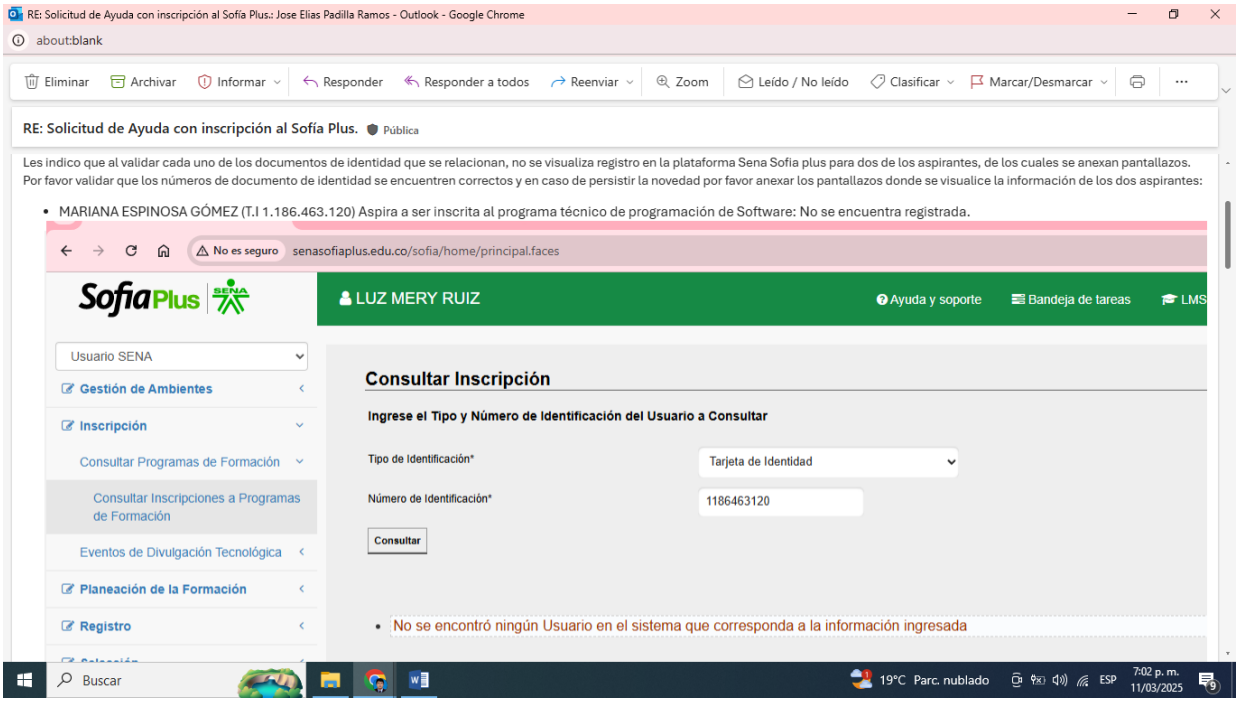
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.

Evidencia:



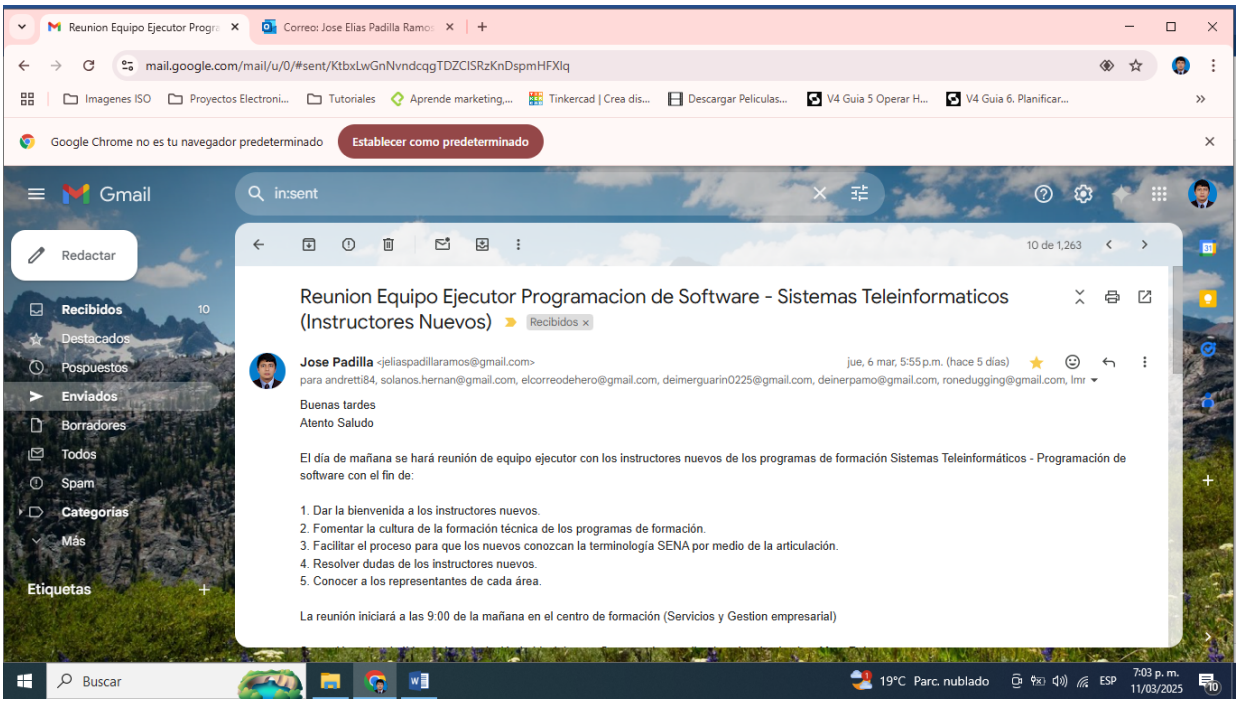
6	Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

Evidencia:



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 actividades: a). Verificar permanentemente que la 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.

Evidencia:



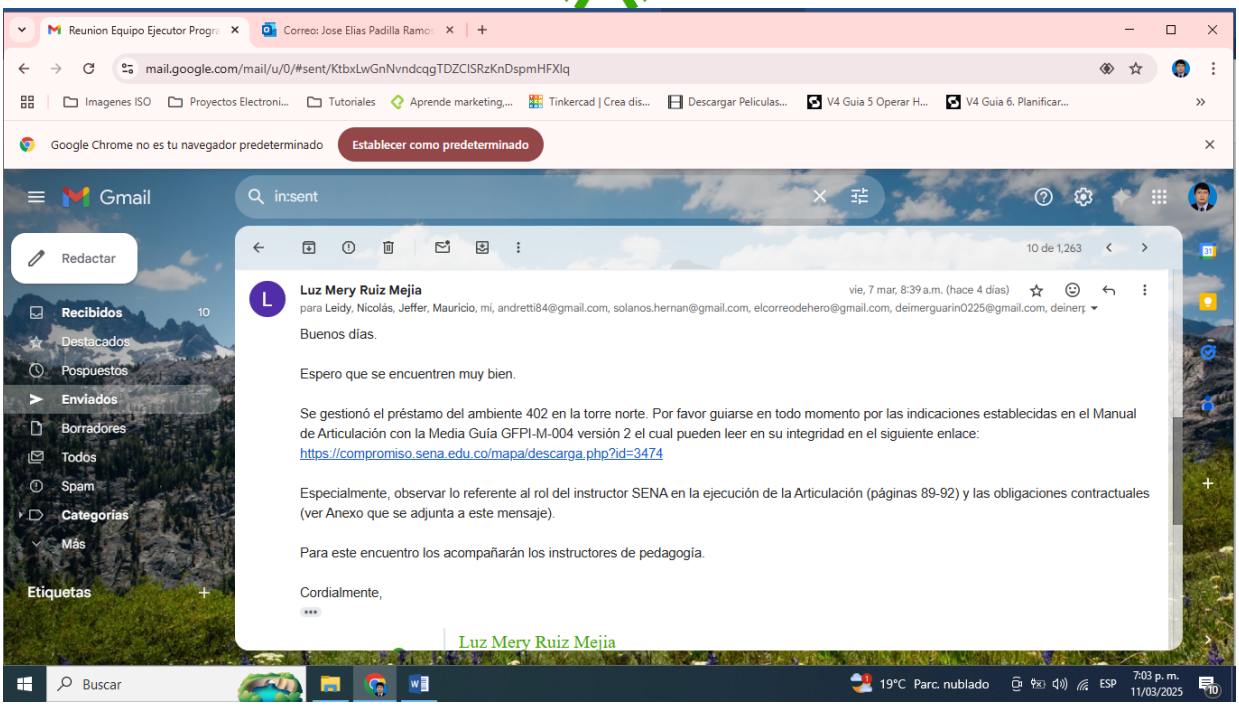
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Evidencia:

Presentación en Pöwer Point para socializar con los aprendices sobre el reglamento estudiantil. https://docs.google.com/presentation/d/1c45WlqROLPq18A0GaZyCqgcoSZDRrfT8/edit?usp=drive_web&ouid=117403053546103085624&rtpof=true

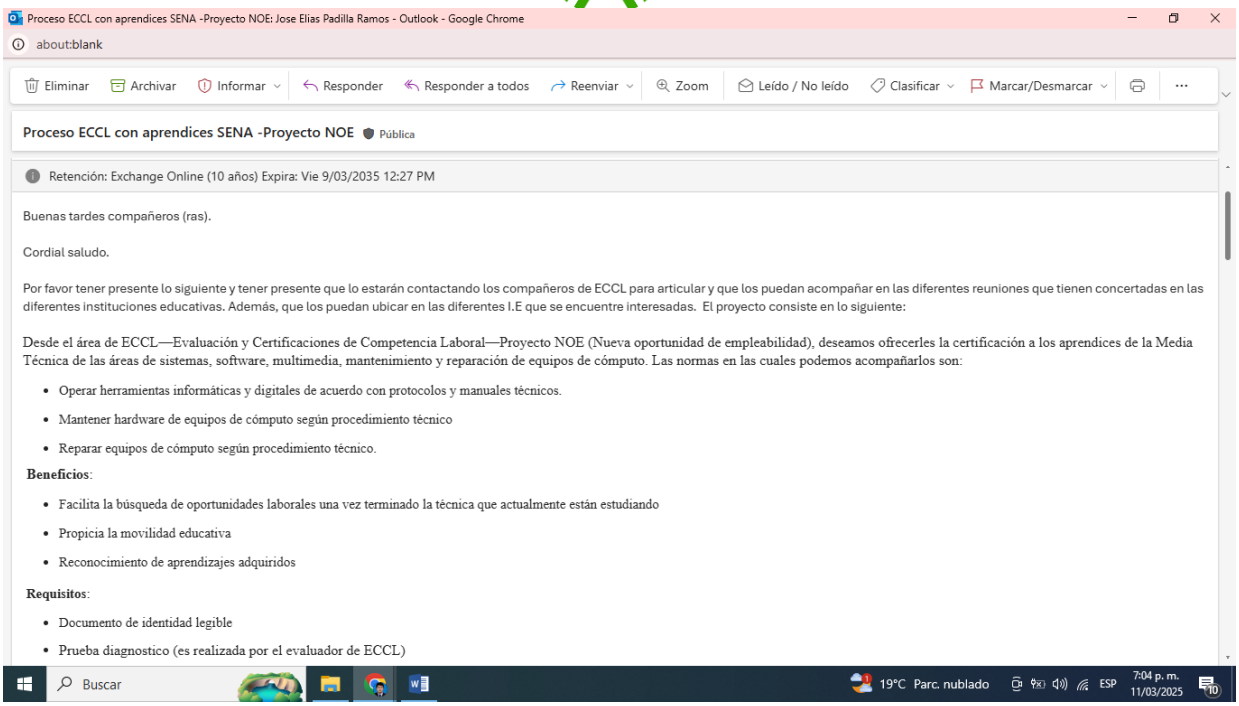
11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.

Evidencia:



12	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo

Evidencia:



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.

Evidencia:
En el proceso de la media Tecnica los aprendices desarrollan el proceso de etapa productiva conjunto con la etapa lectiva en alternativa de proyecto productivo por lo tanto esta actividad no se realiza en el proceso

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. 1

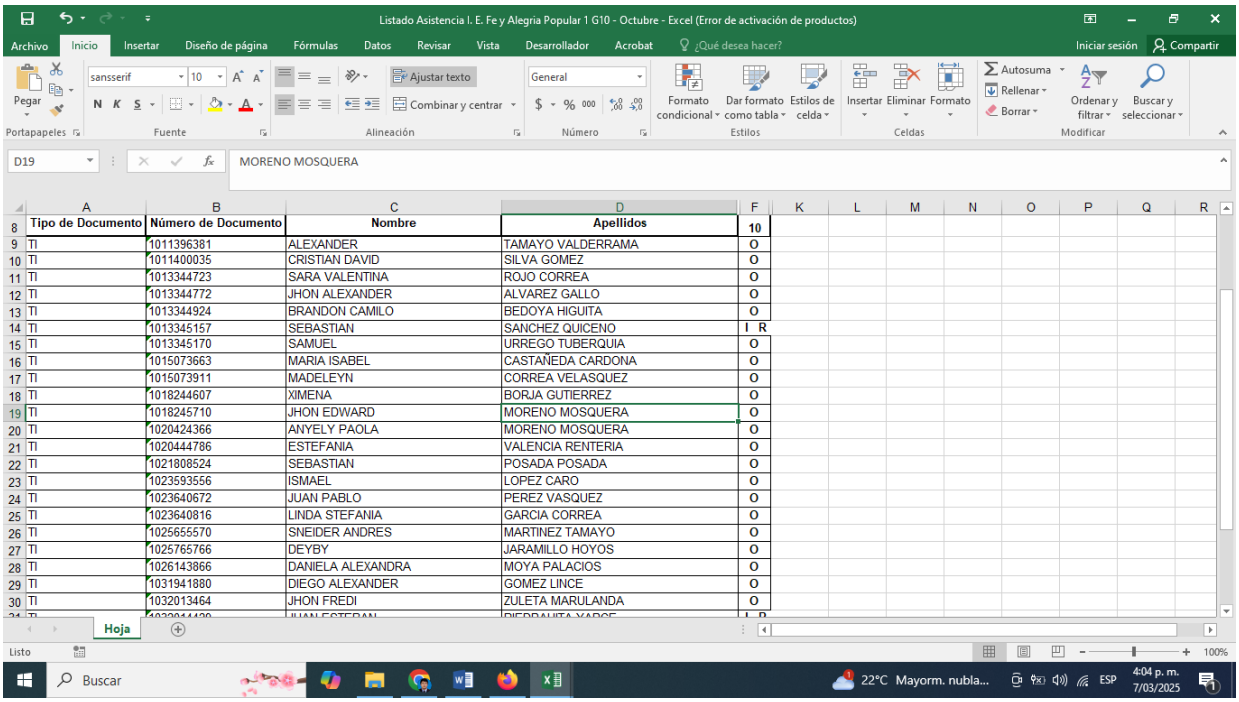
Evidencia:



	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Crucigrama	Historia del Sena	Reglamento del Aprendiz
9	TI	1011396381	ALEXANDER	TAMAYO VALDERRAMA	80	80	80
10	TI	1011400035	CRISTIAN DAVID	SILVA GOMEZ	75	80	70
11	TI	1013344723	SARA VALENTINA	ROJO CORREA	75	80	80
12	TI	1013344772	JHON ALEXANDER	ALVAREZ GALLO	75	80	80
13	TI	1013344924	BRANDON CAMILO	BEDOYA HIGUITA	70	80	80
14	TI	1013345170	SAMUEL	URREGO TUBERQUIA	80	80	80
15	TI	1015073663	MARIA ISABEL	CASTAÑEDA CARDONA	70	80	80
16	TI	1015073911	MADELEYN	CORREA VELASQUEZ	75	80	80
17	TI	1018244607	XIMENA	BORJA GUTIERREZ	80	80	80
18	TI	1018245710	JHON EDWARD	MORENO MOSQUERA	80	80	80
19	TI	1020424366	ANYELY PAOLA	MORENO MOSQUERA	80	80	80
20	TI	1020444786	ESTEFANIA	VALENCIA RENTERIA	70	70	80
21	TI	1021808524	SEBASTIAN	POSADA POSADA	80	80	80
22	TI	1023593556	ISMAEL	LOPEZ CARO	80	80	80
23	TI	1023640672	JUAN PABLO	PEREZ VASQUEZ	80	80	80
24	TI	1023640816	LINDA STEFANIA	GARCIA CORREA	80	80	80
25	TI	1025655570	SNEIDER ANDRES	MARTINEZ TAMAYO	80	80	70
26	TI	1025765766	DEYBY	JARAMILLO HOYOS	75	80	80
27	TI	1026143866	DANIELA ALEXANDRA	MOYA PALACIOS	80	80	70
28	TI	1031941880	DIEGO ALEXANDER	GOMEZ LINCE	70	70	80
29	TI	1032013464	JHON FREDI	ZULETA MARULANDA	70	70	80
30	TI	1039092780	LISS MELANY	LOPEZ DAVID	70	80	80

17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales

Evidencia:



	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	10
9	TI	1011396381	ALEXANDER	TAMAYO VALDERRAMA	O
10	TI	1011400035	CRISTIAN DAVID	SILVA GOMEZ	O
11	TI	1013344723	SARA VALENTINA	ROJO CORREA	O
12	TI	1013344772	JHON ALEXANDER	ALVAREZ GALLO	O
13	TI	1013344924	BRANDON CAMILO	BEDOYA HIGUITA	O
14	TI	1013345157	SEBASTIAN	SANCHEZ QUICENO	I R
15	TI	1013345170	SAMUEL	URREGO TUBERQUIA	O
16	TI	1015073663	MARIA ISABEL	CASTAÑEDA CARDONA	O
17	TI	1015073911	MADELEYN	CORREA VELASQUEZ	O
18	TI	1018244607	XIMENA	BORJA GUTIERREZ	O
19	TI	1018245710	JHON EDWARD	MORENO MOSQUERA	O
20	TI	1020424366	ANYELY PAOLA	MORENO MOSQUERA	O
21	TI	1020444786	ESTEFANIA	VALENCIA RENTERIA	O
22	TI	1021808524	SEBASTIAN	POSADA POSADA	O
23	TI	1023593556	ISMAEL	LOPEZ CARO	O
24	TI	1023640672	JUAN PABLO	PEREZ VASQUEZ	O
25	TI	1023640816	LINDA STEFANIA	GARCIA CORREA	O
26	TI	1025655570	SNEIDER ANDRES	MARTINEZ TAMAYO	O
27	TI	1025765766	DEYBY	JARAMILLO HOYOS	O
28	TI	1026143866	DANIELA ALEXANDRA	MOYA PALACIOS	O
29	TI	1031941880	DIEGO ALEXANDER	GOMEZ LINCE	O
30	TI	1032013464	JHON FREDI	ZULETA MARULANDA	O