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.7283704
Coordinadora Académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7283704 del año 2025

Julio Cesar Arango Aguirre, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71315896 de Medellín, 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 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.	Por medio de las sesiones de formación se dio el desarrollo de la guía en las fichas asignadas en la programación.; Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas en la programación	Portafolio del instructor
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 ejecutaron acciones porque el contratista no fue convocado a participar de Jornadas de Diseño y/o desarrollo curricular.	Para este mes no se cuenta con evidencias
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.	Durante el periodo no se registraron juicios evaluativos porque aún se han cumplido las fechas del plan de trabajo concertado con los aprendices de las fichas programadas. Durante el periodo no se registraron juicios evaluativos porque aún no se han cumplido las fechas del plan de trabajo concertado con los aprendices de las fichas programadas. En el portafolio del instructor, carpetas obligatorias de acuerdo con la Guía GFPI-G-013 y en la carpeta de Anexos.; Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN" y planeador de asignación de programación;	En los ambientes virtuales LMS

		Para este mes no se presentaron novedades, por ende, no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices.	
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.	Para este mes no se requiere que participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	Para este mes no se cuenta con evidencias
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Alistamiento en las fichas uso adecuado de la plataforma Territorium y sus herramientas: anuncios, actividades, foros, material de estudio, guías de aprendizaje, conferencias web, etc. se envió en las fichas, anuncios de comienzo de semana y terminación de semana, reuniones sincrónicas, se retroalimentaron todos los foros propuestos en las fichas, también se realizó la calificación y retroalimentación de cada una de las evidencias enviadas por los aprendices. Cumplí con la ejecución contractual del mes de febrero, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma senasofiaplus denominado Tiempo actividades apoyo a la	Portafolio del instructor y en los ambientes virtuales LMS

		formación". Publicación de anuncios;Configuración de actividades;Valoración de actividades	
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.	Para este mes se ha realizado la programación se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación. En el aplicativo Sofiaplus. Listado de aprendices asociados a ruta de aprendizaje	Portafolio del instructor
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 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	Para este mes no ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos. Para este mes no se cuenta con novedades académicas a reportar	En los ambientes virtuales LMS y SofiaPlus En los ambientes virtuales LMS y SofiaPlus

8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Las acciones ejecutadas en el marco del procedimiento de ejecución de la formación profesional integral se realizaron en observancia del reglamento del aprendiz.; Portafolio del instructor y carpeta de anexos.	Portafolio del instructor
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera	Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.	Para este mes no se cuenta con evidencias
10	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación	Para este mes no se ha requerido apoyar actividades desde el bienestar al aprendiz	Para este mes no se cuenta con evidencias de bienestar al aprendiz
11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual. 1	Para este mes se participó de reuniones programadas desde coordinación	Se participo en las reuniones programas por coordinacion
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.	Respuesta a los aprendices por medio de correo	Se dio respuesta a todos los correos recividos por el aprendiz
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.	Para este mes no se realizan acciones a razón que las fichas aun no inician etapa productiva	Para este mes no se cuenta con evidencias
14	Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño	Alistamiento de fichas en LMS según Guía Orientación Formación	Plataforma Zajuna

	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.	Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014	
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.	Para este mes no participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	Para este mes no se cuenta con evidencias
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.	Ejecución de la FPI en la plataforma Zajuna	Plataforma Zajuna
17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales	Se realizan seguimiento a los aprendices para mejorar la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales	Plataforma Zajuna

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			

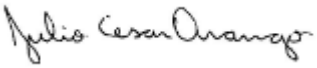
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

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 y el No. de la planilla 7960024650, expedida por el SOI correspondiente al mes de febrero del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites"

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Julio Cesar Arango Aguirre

Contratista

C.C. No. 71315896

Recibí a satisfacción

Firma

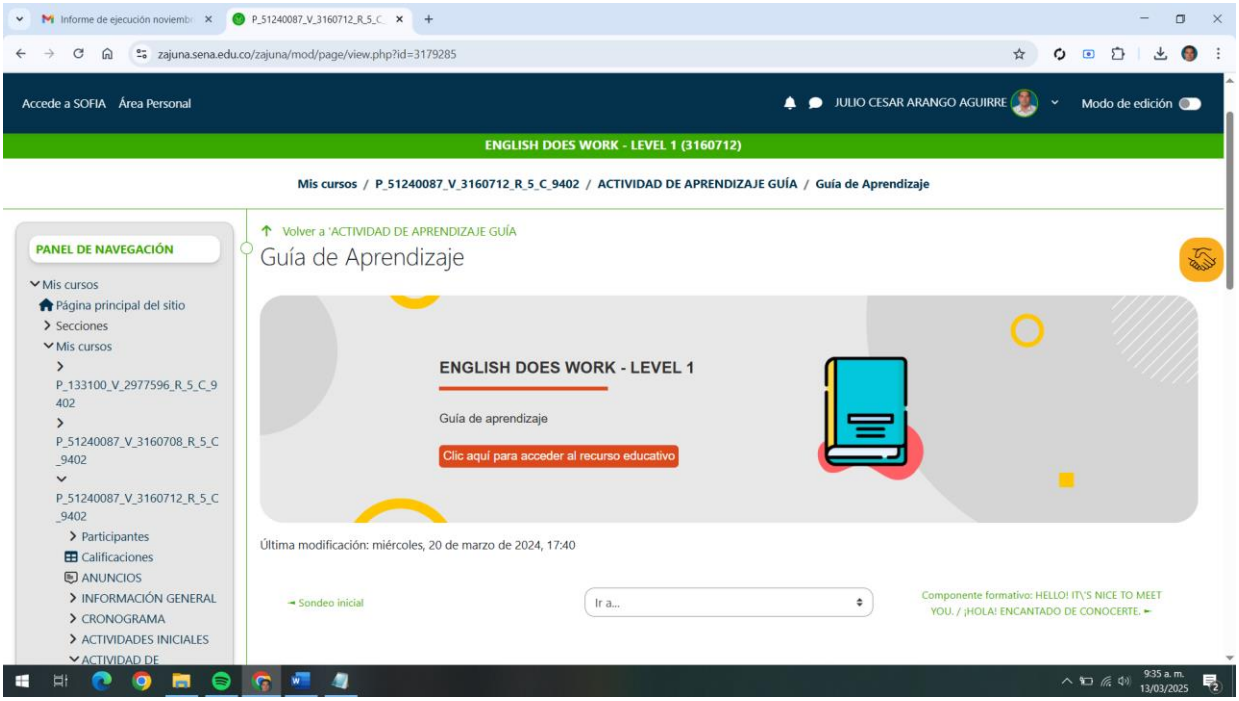
LUZ MERY RUIZ MEJÍA

Supervisor(a)Contrato No. CO1.PCCNTR.7283704

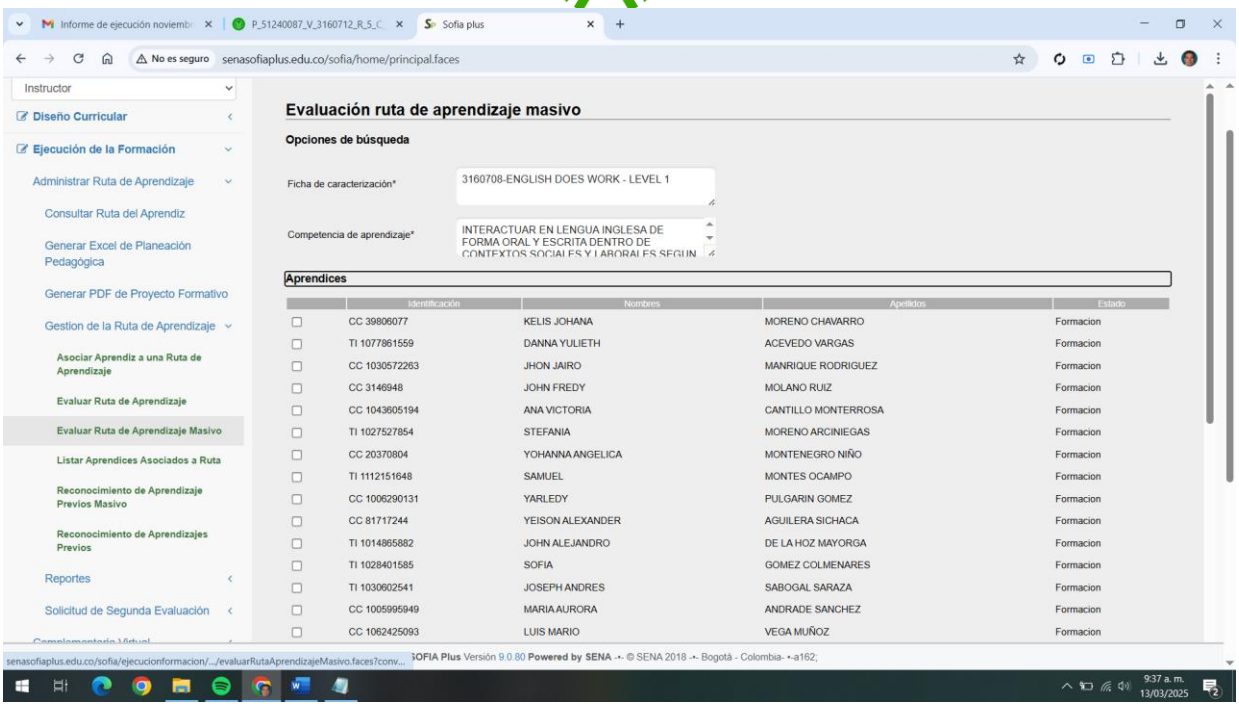
Coordinadora Académica

Evidencias

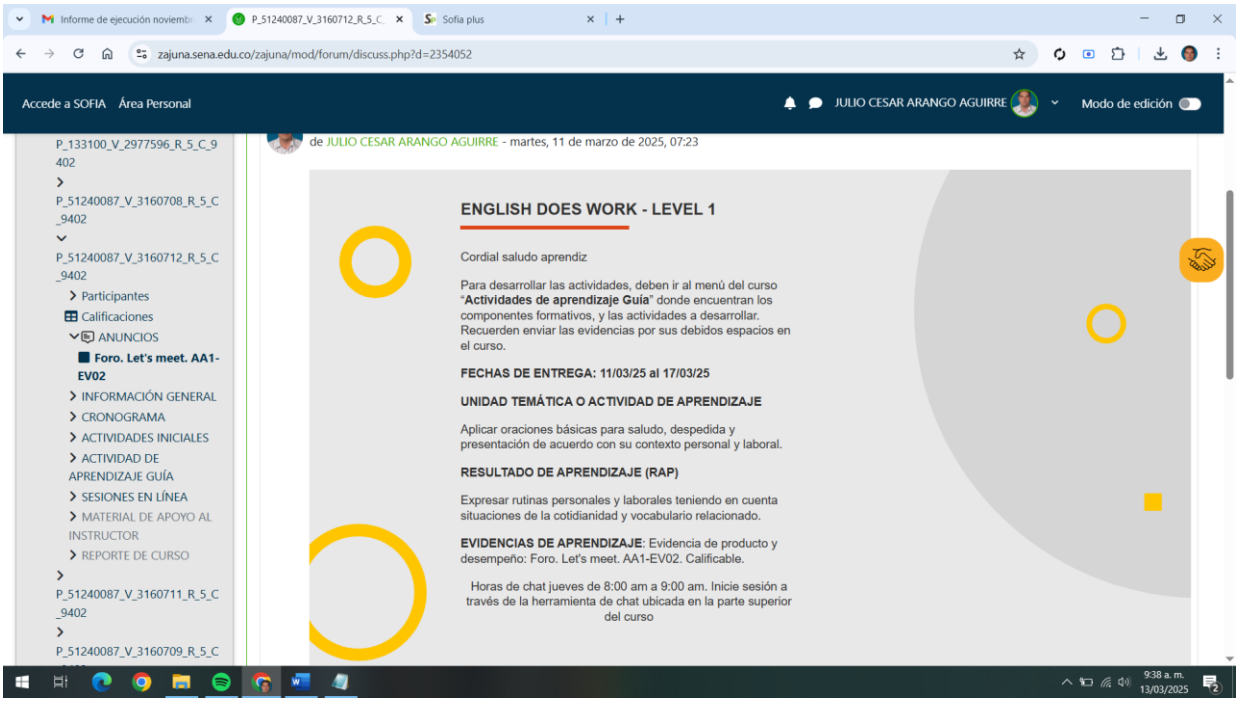
Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.

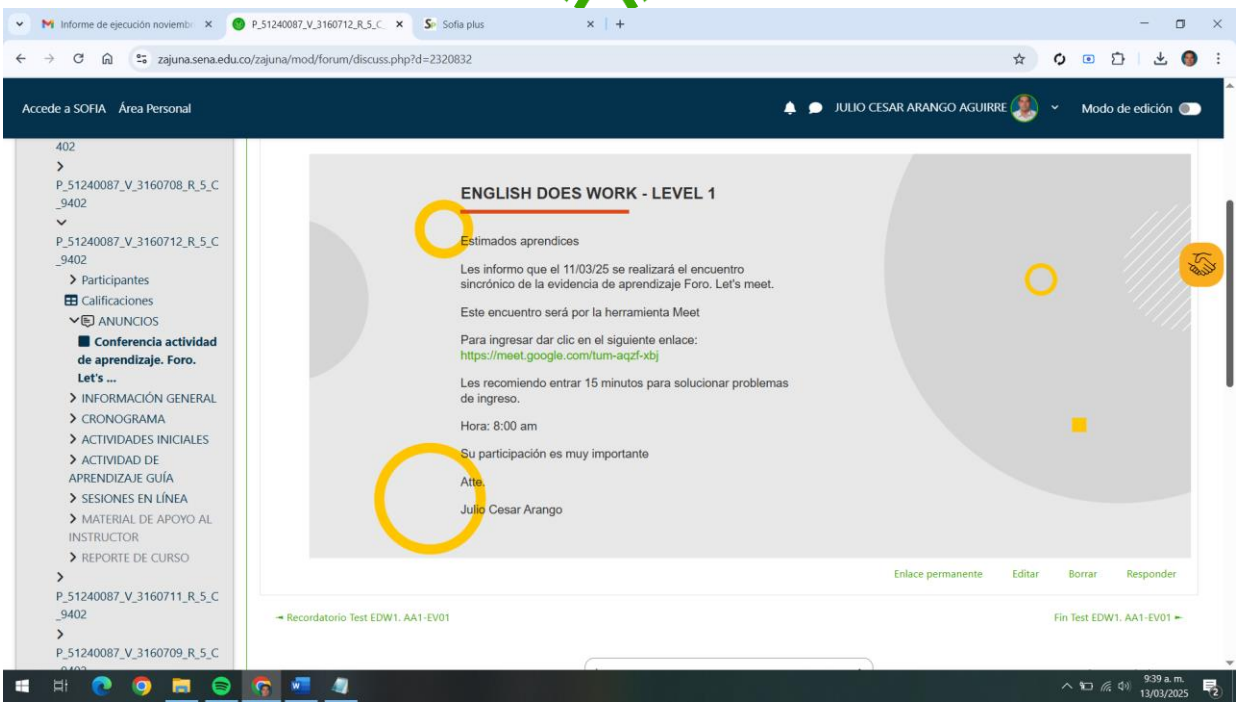


Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con 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.

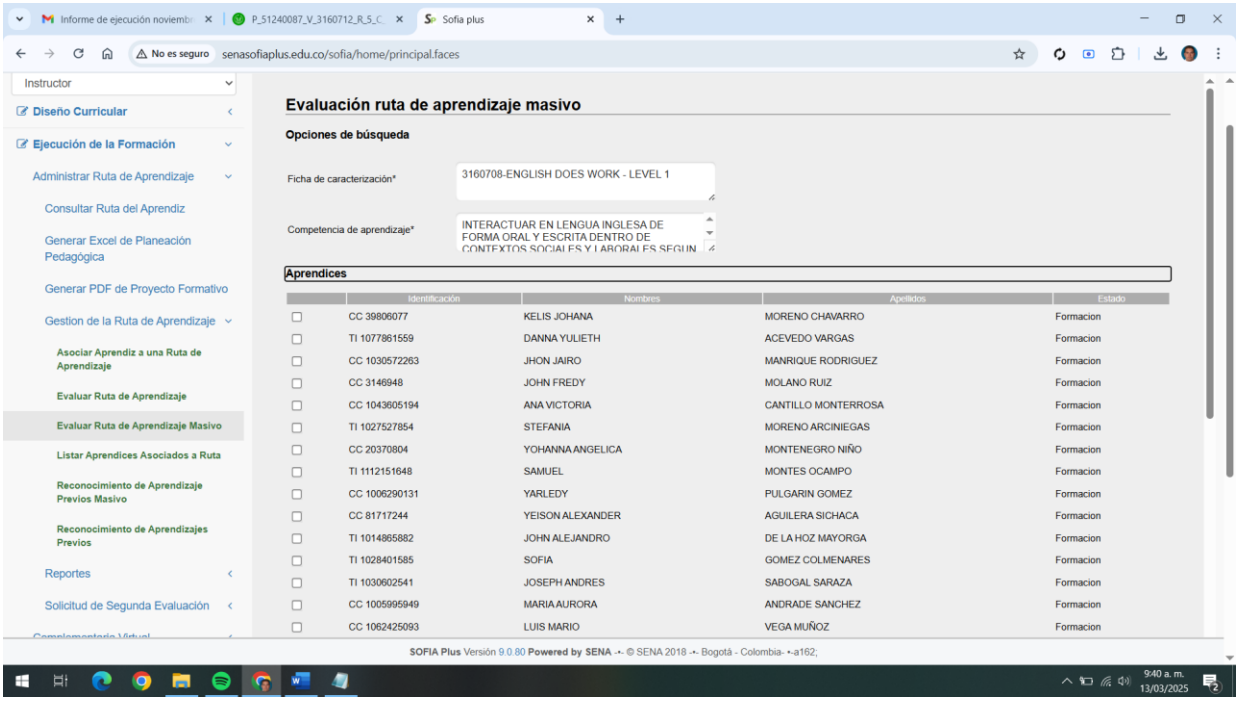


Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.

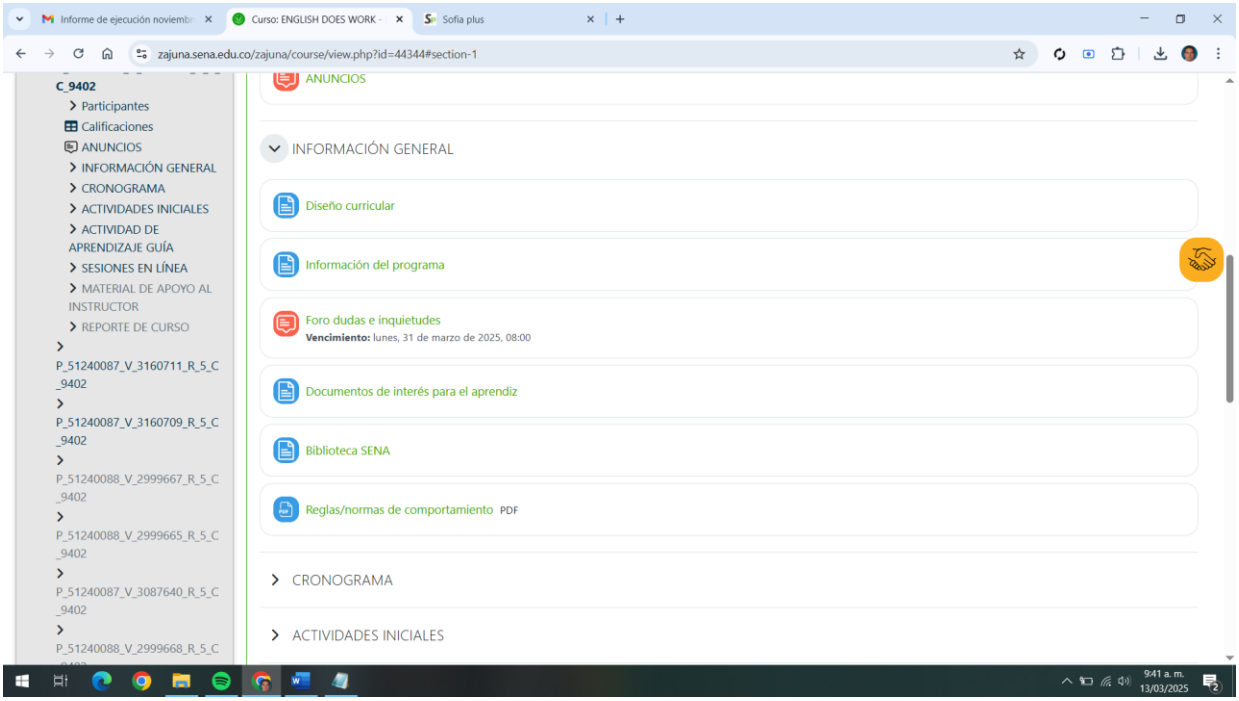


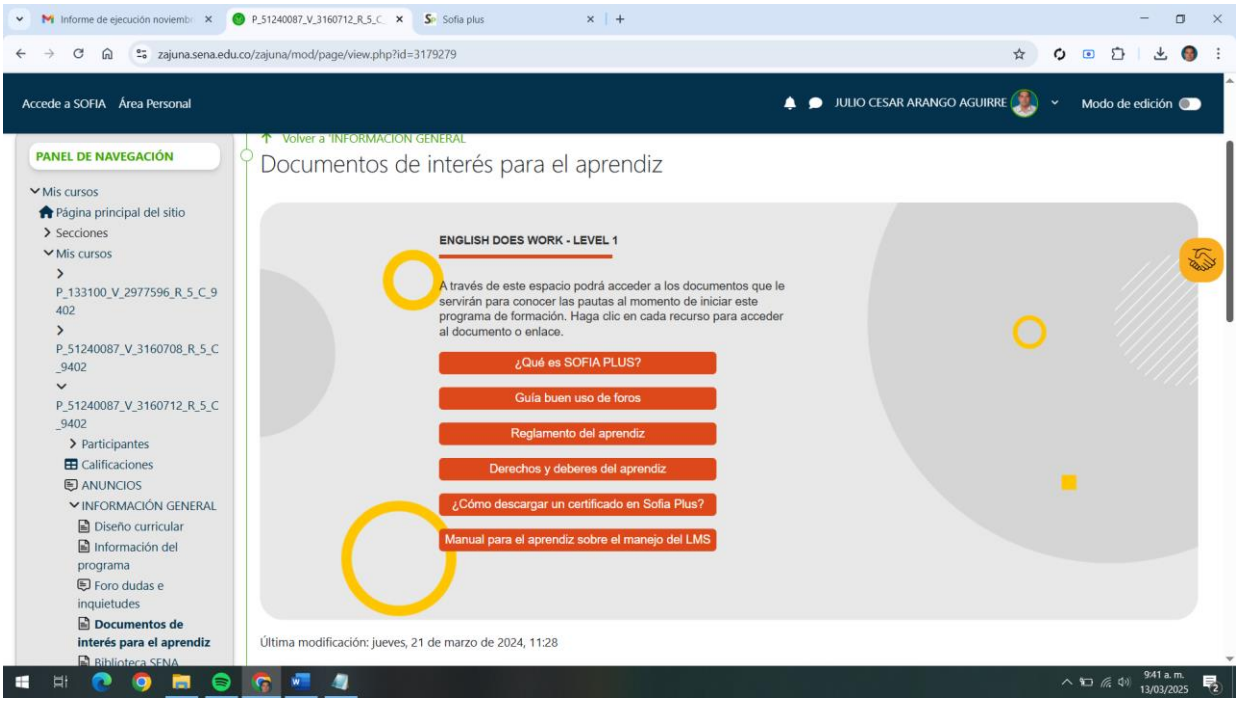


Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

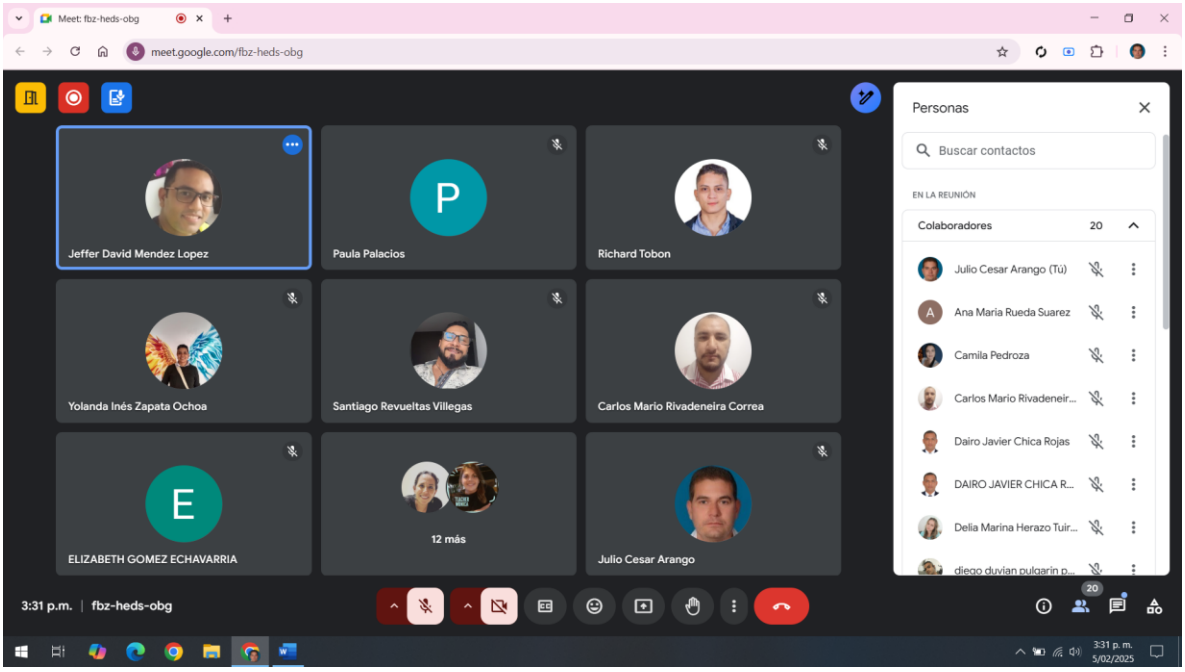


Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación

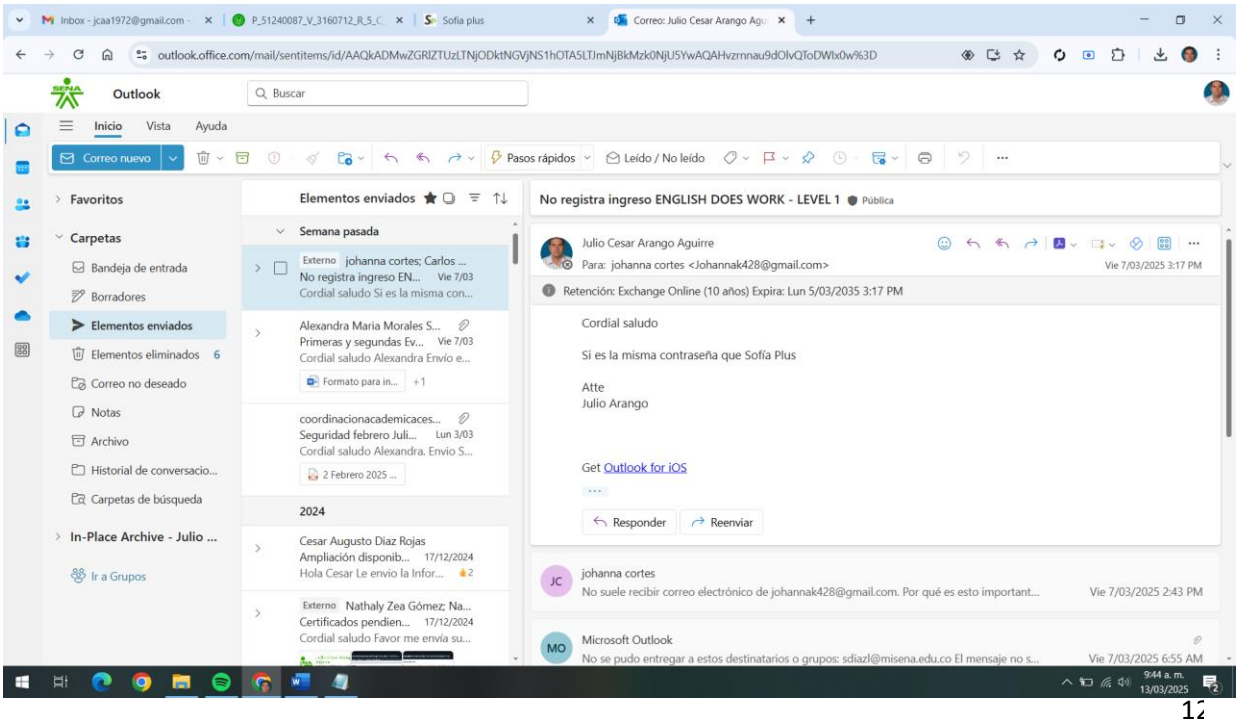




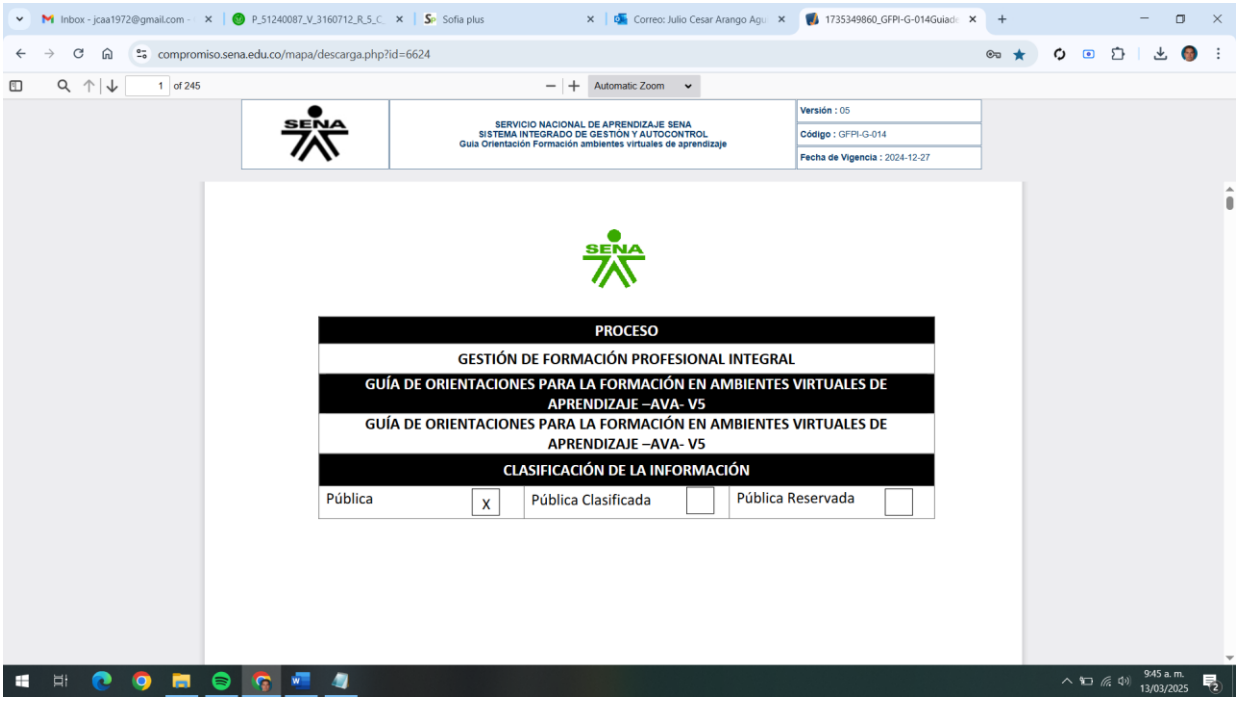
Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.



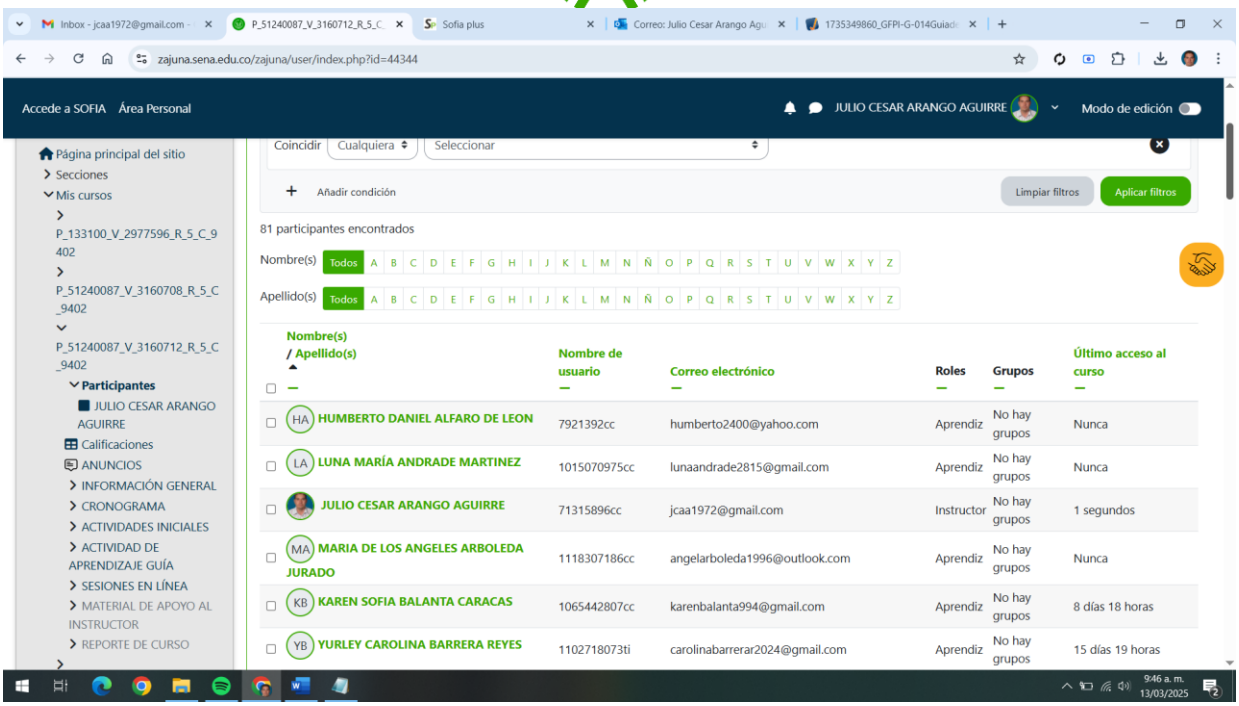
Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.



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.



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


zajuna.sena.edu.co/zajuna/user/index.php?id=44344
Accede a SOFIA
Área Personal
JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE
Modo de edición
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_133100_V_2977596_R_5_C_9402
P_51240087_V_3160708_R_5_C_9402
P_51240087_V_3160712_R_5_C_9402
Participantes
JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE
Calificaciones
ANUNCIOS
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
SESIONES EN LÍNEA
MATERIAL DE APOYO AL INSTRUCTOR
REPORTE DE CURSO
Coincidir
Cualquiera
Seleccionar
Añadir condición
Limpiar filtros
Aplicar filtros
81 participantes encontrados
Nombre(s)
Apellido(s)
Todos
Nombre(s) / Apellido(s)
Nombre de usuario
Correo electrónico
Roles
Grupos
Último acceso al curso
HUMBERTO DANIEL ALFARO DE LEON
7921392cc
humberto2400@yahoo.com
Aprendiz
No hay grupos
Nunca
LUNA MARÍA ANDRADE MARTINEZ
1015070975cc
lunaandrade2815@gmail.com
Aprendiz
No hay grupos
Nunca
JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE
71315896cc
jcaa1972@gmail.com
Instructor
No hay grupos
1 segundos
MARIA DE LOS ANGELES ARBOLEDA JURADO
1118307186cc
angelarboleda1996@outlook.com
Aprendiz
No hay grupos
Nunca
KAREN SOFIA BALANTA CARACAS
1065442807cc
karenbalanta994@gmail.com
Aprendiz
No hay grupos
8 días 18 horas
YURLEY CAROLINA BARRERA REYES
1102718073ti
carolinabarrerar2024@gmail.com
Aprendiz
No hay grupos
15 días 19 horas
9:46 a. m.
13/03/2025