



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.7375927
Coordinadora Académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7375927 del año 2025

Jeffer David Méndez López, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067899668 de Montería - Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial 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: 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 Específicas:



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.	- Actualmente me encuentro en la planeación y/o desarrollo curricular del curso AVA	Enlace del desarrollo del curso
2	Brindar acompañamiento pedagógico a los instructores del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.	- Acompañamiento pedagógico a los instructores del área de Cocina y de programas especiales	- Listas de asistencias - Capturas de reuniones virtuales
3	Validar los contenidos del portafolio de los instructores del Centro de Servicios y Gestión Empresarial	- Actualmente me encuentro en el diseño de la estructura del portafolio para todos los instructores de las coordinaciones - Se desarrollo instrumento para el acompañamiento - Se esta organizando espacio para el cargue de documento de los instructores	- Captura del instrumento - Captura y enlace de los espacios donde se cargara el portafolio
4	Velar por el cumplimiento de los procedimientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral de acuerdo con los documentos del proceso y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.	- Diseño de guías basadas en los procedimientos de la FPI	- Enlaces y capturas de las guías
5	Planear las actividades a ejecutar de acuerdo con la programación y procedimientos vigentes.	- Planeador de ejecución de las actividades del mes	- Captura del planeador
6	Acompañar la implementación de las estrategias pedagógicas en la formación en sus diferentes niveles y modalidades	- Actualmente me encuentro en la planeación y/o desarrollo curricular del curso AVA	- Enlace del desarrollo del curso



7	Planear la inducción de instructores y aprendices garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento a los instructores nuevos - Programación del proceso de inmersión 	<ul style="list-style-type: none"> - Captura de las sesiones con los instructores nuevos
8	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	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento pedagógico al desarrollo curricular para los instructores del área de Cocina 	<ul style="list-style-type: none"> - Listas de asistencias - Capturas de reuniones virtuales
9	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.	<ul style="list-style-type: none"> - No se ha solicitado la participación a proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica para este mes
10	Participar en las actividades convocadas por la Escuela Nacional de Instructores.	<ul style="list-style-type: none"> - No se han convocado la participación a actividades por parte de la Escuela Nacional de Instructores. 	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica para este mes
11	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	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento a través de la herramienta digital a los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> - Captura del OneDrive
12	Aplicar y acompañar las estrategias definidas por la Entidad dentro de la ruta de retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales y el formato GFPI-F-176.	<ul style="list-style-type: none"> - Socialización de retención a los compañeros instructores 	<ul style="list-style-type: none"> - Captura de la socialización
13	Acompañar la aplicación de instrumentos de identificación de estilos de aprendizaje y reconocimiento de aprendizajes previos.	<ul style="list-style-type: none"> - No se ha iniciado proceso formativo de los cursos, por lo cual no se evidencia esta obligación 	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica para este mes



14	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	- Se apoyo en el proceso de completitud para el registro calificado de producción de eventos masivos	- Captura de correos
15	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	- Se asistió a las reuniones de EEF programadas por el supervisor	- Captura de las reuniones
16	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 correos en los 5 días siguientes	- Captura de los correos
17	Asesorar los proyectos productivos de los aprendices registrados en la alternativa de la etapa práctica de acuerdo con la guía de desarrollo de etapa productiva en el proceso formativo, en caso de ser requerido por el supervisor.	- No se realizaron apoyo para proyectos productivos en este mes	- No aplica para 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.	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 **4000873527**, expedida por el operador SOI correspondiente al mes de febrero del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Jeffer David Méndez López

Contratista

C.C. No. 1067899668

Recibí a satisfacción

LUZ MERY RUIZ MEJÍA

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7375927 de 2025

Coordinadora Académica



PRIMERAS EVIDENCIAS

PRIMERAS evidencias de las actividades realizadas desde 01 de marzo hasta el 13 de marzo del año 2025.

OBLIGACIONES:

1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma Compromiso.
---	---

Evidencia:

Nombre	Modificado	Modificado por
Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje	Hace unos segu...	Jeffery David Mendez Lopez
HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA	5 de marzo	Claudia Patricia Ocaña Montoya
PLANEACIÓN DE ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS Y TÉCNICAS DIDÁCTICAS ACTIV...	5 de marzo	Claudia Patricia Ocaña Montoya
LISTA DE CHEQUEO PARA EJECUCIÓN DE LOS CURSOS DEL PIC 2024.xlsx	4 de marzo	Claudia Patricia Ocaña Montoya

Captura en el OneDrive del curso AVA

2	Brindar acompañamiento pedagógico a los instructores del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
---	---

Evidencia:

Fecha	Evento
10 de marzo	Orientaciones sobre la ejecución contractual - etapa productiva. Reunión de Microsoft Teams. Luz Mary Ruiz Mejía
11 de marzo	Reunión semanal instructores de pedagogía. Reunión de Microsoft Teams. Claudia Patricia Ocaña Montoya
11 de marzo	Supervisión de contratos y portafolio del instructor Ambiente 402 Torre Norte. Luz Mary Ruiz Mejía
12 de marzo	Reunión de los procesos. Reunión de Microsoft Teams
12 de marzo	Acompañamiento Pedagógico - Jose Carlo. Reunión de Microsoft Teams
13 de marzo	Reunión, Socialización Institucional Instructor NUEVO. Reunión de Microsoft Teams. Jeffery David Mendez Lopez
13 de marzo	Reunión, Planeación de los procesos Formativos y Pedagógicos. Reunión de Microsoft Teams. Jeffery David Mendez Lopez

Reuniones de los acompañamientos pedagógicos realizados



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Socialización de Procesos Pedagógicos -Admin del EEF del Área teleinformática-ADSP										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ECUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Hernán R. Gil Arenas	98570458		X		CESGE	elcomandante@gmail.com	301078936		Hernán R. Gil Arenas
	Hernán Dora Sosa	71.685.923		X		CESGE	hdsosad@sumabio	312212959		Hernán D. Sosa
	Hernán Velez H.	8115485		X		CESGE	hvelez@gmail.com	321871324		Hernán Velez H.
	Jose E. Padilla R	800035139	-	X	Insucre	CESGE	jpada@insucre	310002010	-	Jose E. Padilla R
	Deimar Placencia	11806701		X		CESGE	deimarplacencia@gmail.com	3215118458		Deimar Placencia
	Deimar Góngora	1040499599		X		CESGE	deimar.gongora25@gmail.com	3012912356		Deimar G.
	Ronald E. Gaitán	80099089		X		CESGE	ronceougina@gmail.com	322909621		Ronald Gaitán
	MAURICIO BURBANO	16.891.793		X		CESGE	mburbano@sena	320855200	S	Mauricio Burbano
	Jeffrey Méndez	106289968		X		CESGE	jamez@sena	323313113	S	Jeffrey Méndez

Lista de asistencia de reunión de acompañamientos

3	Validar los contenidos del portafolio de los instructores del Centro de Servicios y Gestión Empresarial
---	---

Evidencia:

SENA OneDrive

Buscar

+ Agregar nuevo

Compartir Sincronizar Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos Descargar

Ordenar Detalles

coorespeciales

coorespeciales > 2025 > PORTAFOLIOS

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
ETAPA PRODUCTIVA	4 de marzo	coorespeciales	8 elementos	Compartida	coorespeciales compartido con Myller Lay
INSTRUCTORES	4 de marzo	coorespeciales	0 elementos	Compartida	

Estructura de los portafolios

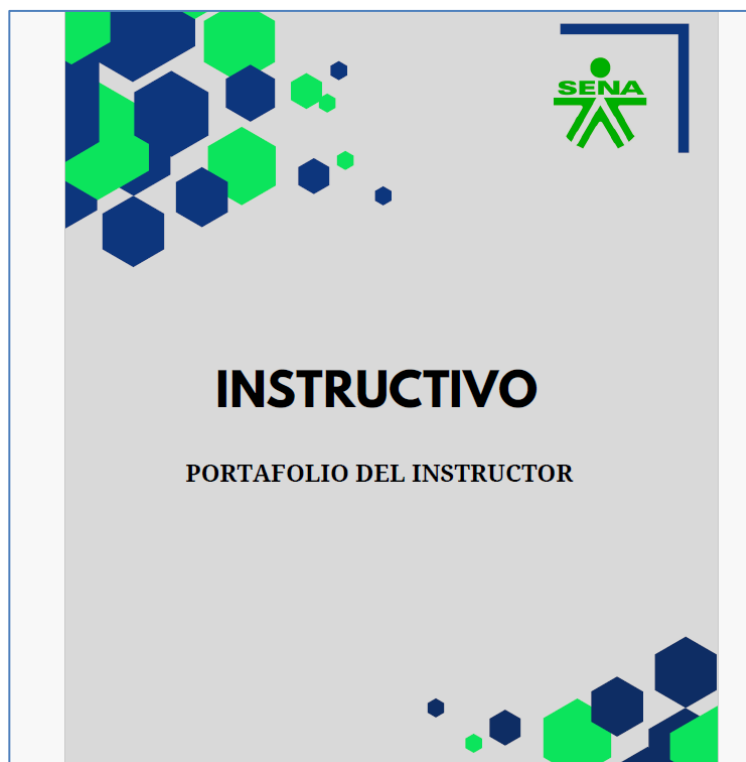


	A	B	C	D
	PORTAFOLIOS DE LOS INSTRUCTORES	FORMACIÓN TITULADA PRESENCIAL Y VIRTUAL	FORMACIÓN TRANSVERSAL	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1	CARPETA CON DOCUMENTOS DEL INSTRUCTOR (carpeta externa)			
2	Hoja de vida	Necesario	Necesario	Necesario
3	Certificados en formación pedagógica	Necesario	Necesario	Necesario
4	CARPETA 1: DESARROLLO CURRICULAR			
5	Proyecto formativo	Necesario	Necesario	No aplica
6	Planeación pedagógica	Necesario	Necesario	Necesario
7	Actas de equipos ejecutores	Necesario	Necesario	No aplica
8	CARPETA 2: PLAN DE TRABAJO CONCERTADO			
9	Plan de trabajo concertado	Necesario	Necesario	Necesario
10	Acta de concertación	Necesario	Necesario	Necesario
11	CARPETA 3: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN			
12	Guía de aprendizaje	Necesario	Necesario	Necesario
13	Reporte de horas de Sofía Plus	Necesario	Necesario	Necesario
14	Instrumentos de evaluación	Necesario	Necesario	Necesario
15	Material de apoyo	Necesario	Necesario	Necesario
16	CARPETA 4: SEGUIMIENTO A APRENDICES			
17	Lista de asistencia e inasistencia. (No aplica para formación virtual)	Según Requerimiento	Según Requerimiento	Según Requerimiento
18	Evidencia de inasistencia	Necesario	Necesario	Necesario
19	Juicios evaluativos	Necesario	Necesario	Necesario
20	Actas de planes de actividades pedagógicas complementarias.	Según Requerimiento	Según Requerimiento	No aplica
21	Actas de reconocimiento de aprendizajes previos	Según Requerimiento	Según Requerimiento	No aplica
22	CARPETA 5: INVESTIGACIÓN FORMATIVA (sólo para tecnologías)			
23	Informes de proyectos investigativos	Según Requerimiento	No aplica	No aplica
24	Registro CVLAC actualizado	Según Requerimiento	No aplica	No aplica
25				
26				

Instrumento para el acompañamiento al portafolio

4	Velar por el cumplimiento de los procedimientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral de acuerdo con los documentos del proceso y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.
---	--

Evidencia:



Instructivo de acuerdo a la guía de procedimientos de la FPI



5	Planear las actividades a ejecutar de acuerdo con la programación y procedimientos vigentes.
---	--

Evidencia:

2025 MARZO						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
24	25	26	27	28	01	02
03	04	05	06	07	08	09
Reunión AVA E-Pedagogo Responsable: Laura Ivonne Rusínque Gamboa 8:00 a.m. Planeación Pedagógica apoyo equipo panificación 3:00 p.m.	Equipo Pedagógico 8:00 a.m. a 1:00 p.m. Compromisos E.P.C. Planeación Pedagógica Inmersión	Acompañamiento Pedagógico Equipo Cocina Área - Planeación Pedagógica	Reunión Planeación 2025 7:30 am a 1:00 p.m. Mercy Corps 2:00 a 4:00 P.M.	Reunion Equipo Ejecutor Programacion de Software - Sistemas Teleinformaticos 9:00 a.m. (Instructores Nuevos) Reunión Equipo cocina 11:00 a.m. Reunión Planeación y Ajustes 3:00 p.m. Reunión Apoyo Panificación 4:30 p.m.		
10	11	12	13	14	15	16
Solicitud Materiales Reunión 9:00 a.m. Solicitud Cursos Pedagogía EDT Habilidades Blandas 10:00 a.m. Etapa Productiva	9:00 a.m. Planeación EDT HAB BLANDAS 10:00 a.m. Presentación Jose Carlo 10:30 a.m. Bases de Datos Instructores 11:00 a.m. Revisión Compromisos Equipo Pedagógico y Logística Ambiente 402 Jueves	Fichas que cierran Etapa Lectiva en marzo 8:00 a.m.	8:00 A.M. Reunión Equipo Pedagógico Atn. Cursos Ruta Pedagógica Gestión de Cursos	Virtual Transversales 10:00 a.m. Equipo ejecutor PLANEACIÓN SEG COMPROMISOS EDT HAB BLANDAS		
PLANEACIÓN Pendientes y AUDITORÍA Generación presentación Guía 014	2:00 p.m. Planeación Procesos Administrativos	Jeffer Planeación Pedagógica Curso AVA Mauricio Presentación 014 y Listas de Chequeo - Transversal Acompañamiento Pedagógico / Área				
17	18	19	20	21	22	23
Acompañamiento Portafolios	Acompañamiento Portafolios	Acompañamiento Portafolios	JORNADA PRESENCIAL Equipos Ejecutores 7:30 am a 4:30 pm GFPI-G-013 Inmersión - Cursos Ruta Pedagógica	JORNADA PRESENCIAL Socialización GFPI-G-014 Verificación Ajustes Portafolios		
24	25	26	27	28	29	30
FESTIVO	Equipo Pedagógico Compromisos E.P.C. Encuentro 1 Mercy Corps	Planeación (Comunicar) VISITAS Media Técnica Acompañamiento Pedagógico / Área	Inmersión - Cursos Ruta Pedagógica	EJECUCIÓN AUDITORÍA Encuentro 2 Mercy Corps Equipo ejecutor		
MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEPT OCT NOV DIC +						

Cronograma de actividades para el mes

6	Acompañar la implementación de las estrategias pedagógicas en la formación en sus diferentes niveles y modalidades
---	--

Evidencia:

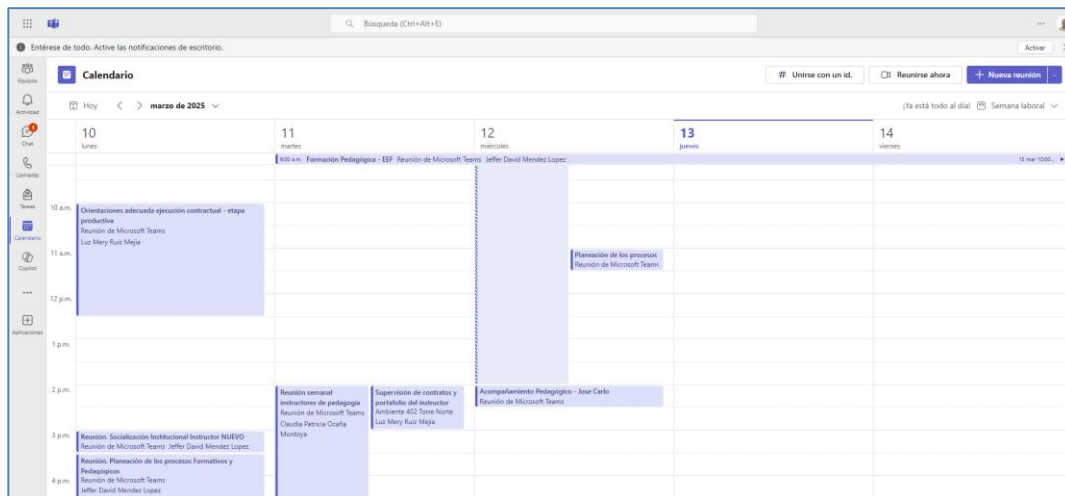
Compartido	Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje	Hace unos segu...	Jeffer David Mendez Lopez
Favoritos	HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA	5 de marzo	Claudia Patricia Ocaña Montoya
Papelera de reciclaje	PLANEACIÓN DE ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS Y TÉCNICAS DIDÁCTICAS ACTIV...	5 de marzo	Claudia Patricia Ocaña Montoya
Examinar archivos por	LISTA DE CHEQUEO PARA EJECUCIÓN DE LOS CURSOS DEL PIC 2024.xlsx	4 de marzo	Claudia Patricia Ocaña Montoya
Contactos			
Reuniones			

Captura en el OneDrive del curso AVA



7	Planear la inducción de instructores y aprendices garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
---	---

Evidencia:



Captura de las reuniones con los instructores nuevos

8	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:



Evidencia fotográfica participación a desarrollo curricular



11	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
----	--

Evidencia:

Nombre	Modificado	Modificado por
ACTAS	5/22/2024	Claudia Patricia Ocaña Montoya
Bases de datos instructores por coordinación ruta pedagógica	6/11/2024	Claudia Patricia Ocaña Montoya
ENCUENTRO PEDAGÓGICO CESGE 2024	8/8/2024	Claudia Patricia Ocaña Montoya
Estrategia acompañamiento pedagógico	5/29/2024	Alexandra Beltran Salinas
Formatos institucionales SENA	5/30/2024	Claudia Patricia Ocaña Montoya
Inducción y reintroducción 2024	8/15/2024	Claudia Patricia Ocaña Montoya
INFORMES CURSOS DIRECCIÓN PROFESIONAL DE FORMACIÓN- RUTA PEDAG...	5 de marzo	Claudia Patricia Ocaña Montoya
Investigación Formativa	6/11/2024	Claudia Patricia Ocaña Montoya
Material de apoyo	6/19/2024	Alexandra Beltran Salinas
Modelos Formularios de actividades	10/22/2024	Claudia Patricia Ocaña Montoya

Captura del OneDrive

12	Aplicar y acompañar las estrategias definidas por la Entidad dentro de la ruta de retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales y el formato GFPI-F-176.
----	--

Evidencia:

12 p.m.	
1 p.m.	
2 p.m.	
3 p.m.	Reunión. Socialización Institucional Instructor NUEVO Reunión de Microsoft Teams Jeffer David Mendez Lopez
4 p.m.	Reunión. Planeación de los procesos Formativos y Pedagógicos Reunión de Microsoft Teams Jeffer David Mendez Lopez
5 p.m.	



Retroalimentación retención de aprendices

14	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.
----	---

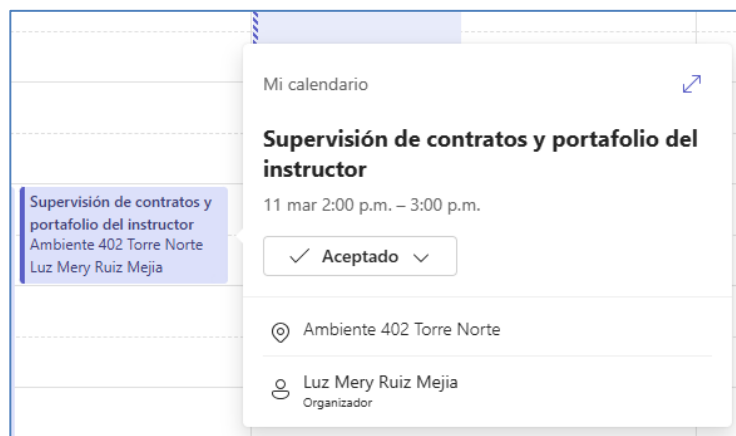
Evidencia:



Correo de completitud de Registro calificado

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

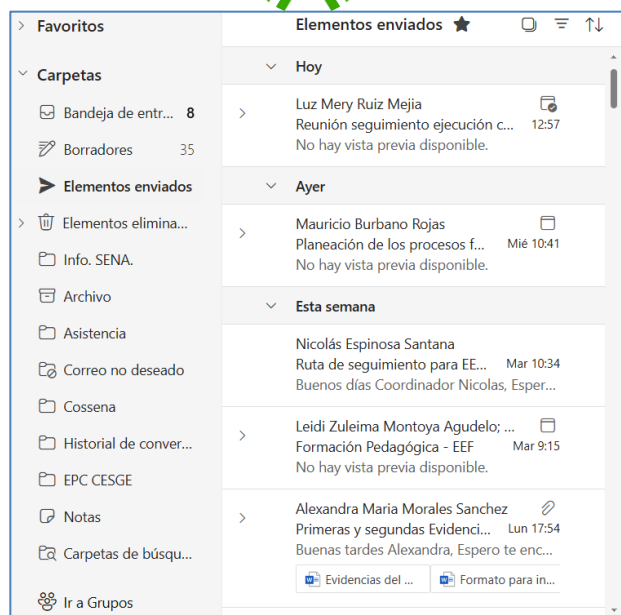
Evidencia:



Reunión programada por supervisor

16	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:



Respuesta a los correos