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_7282329
Coordinadora Académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. CO1_PCCNTR_7282329 del año 2025

MARJORY CASTRO MARTÍNEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43901772 de Bello-Ant., 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 objeto de 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 ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN 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	Durante los días iniciales de marzo se planea y programan con las diferentes IE., según programación asignada, la realización de los comité de inicio. Además	Reunión de equipos ejecutores. Listas de asistencia a reuniones y

	mensual de la ejecución.	de apoyarlas con los docs. de matrícula.	registros fotográficos.
2	Planear las actividades del contrato a ejecutar mensualmente de acuerdo con la programación indicada por el supervisor del contrato y procedimientos vigentes.	Se planean, programan y realizan con las diferentes IE., según programación asignada, la realización de los comité de inicio. Además de apoyarlas con los docs. de matrícula.	Programación de Comités iniciales con las IE.
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 las novedades identificadas	Se descarga de la plataforma Sofiaplus los listados de matriculados en cada ficha de grado 11°, verificando su estado, así mismo se descargan juicios evaluativos de las fichas de grado 11°	Listados de asistencia SofiaPlus. Reportes de juicios evaluativos
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	Se realiza y completa, según directrices, el proceso de reinducción de los aprendices de las fichas de grado 11°, de las diferentes instituciones educativas asignadas (6)	Programación reinducciones a fichas grado 11°. Registro Fotográficos. Listados de asistencia de aprendices a reinducción.
5	Aplicar y acompañar las estrategias para la prevención de la deserción de los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se aplican estrategias como: llamados de listas de asistencia, verificación de estados de los aprendices en Sofia plus, indagación sobre la motivación de aquellos aprendices en los que se detectan ciertos comportamientos vinculados a su	Listados de aprendices descargados de Sofiaplus, registro de asistencia en Excel.

		motivación.	
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 aplican a los aprendices, para el proceso de reinducción, las diferentes evidencias de conocimiento, desempeño y producto, propias del proceso, y contenidas en la guías de aprendizaje desarrollada para tal fin.	Evidencias de conocimiento: cuestionario imágenes Sena, Taller "¿Qué conozco del Sena?"; evidencias de desempeño: exposición tipo feria de las diferentes temáticas contenidas en la reinducción. Evidencias de producto: carteleras por equipo del dibujo del escudo y bandera dl Sena.
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 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.	Se planean, programan y realizan con las diferentes IE., según programación asignada, la realización de los comité de inicio. Además de apoyarlas con los docs. de matrícula.	Programación reinducciones a fichas grado 11°. Registro Fotográficos. Listados de asistencia de aprendices a reinducción. Programación comités de inicio. Listados de asistencia. Registros Fotogr.
8	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	Se realiza, el día 6 de marzo, reunión de equipo ejecutor en la Universidad San	Listas de asistencia, Registro fotográfico.

		Buenaventura, con el objetivo de realizar el empalme de instructores, con respecto a las fichas asignadas en la presente vigencia.	
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	Se apoya a las IE. con la labor de revisión de documentos de matrícula de estudiantes que aún se encuentran pendientes por matrícula; siguiendo las indicaciones requeridas para la documentación dadas por la líder del programa.	Foto de documento pendiente de aprendiz por matricular.
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 da respuesta a los correos de solicitud de información enviados por la coordinación y líder del programa de la media. Se envía información a las docentes pares y coordinadores, con respecto a la programación de reinducción con fichas de grado 11°.	Pantallazos de correos. Información subida en links drive. Mensajes WhatsApp soluciones inquietudes de docentes pares.
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 mantiene al tanto a la líder del programa de articulación de eventualidades en el desarrollo de las actividades planeadas tanto en los documentos pendientes de matrícula, como en la programación planteada para esta vigencia.	Pantallazos de comunicación por medio de whatsspa con la líder del programa, informando el desarrollo de las labores realizadas y notificando novedades o inconvenientes.
12	Realizar y entregar oportunamente, en las fechas establecidas, el comprobante de pago de la seguridad social y el informe	Se entrega el comprobante de pago de la SS, según.	Comprobante de pago SS mes de febrero.

	de ejecución contractual anexando las respectivas evidencias.		

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 1070826221, expedida por Pago simple correspondiente al mes de febrero del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites"

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Marjory Castro M.

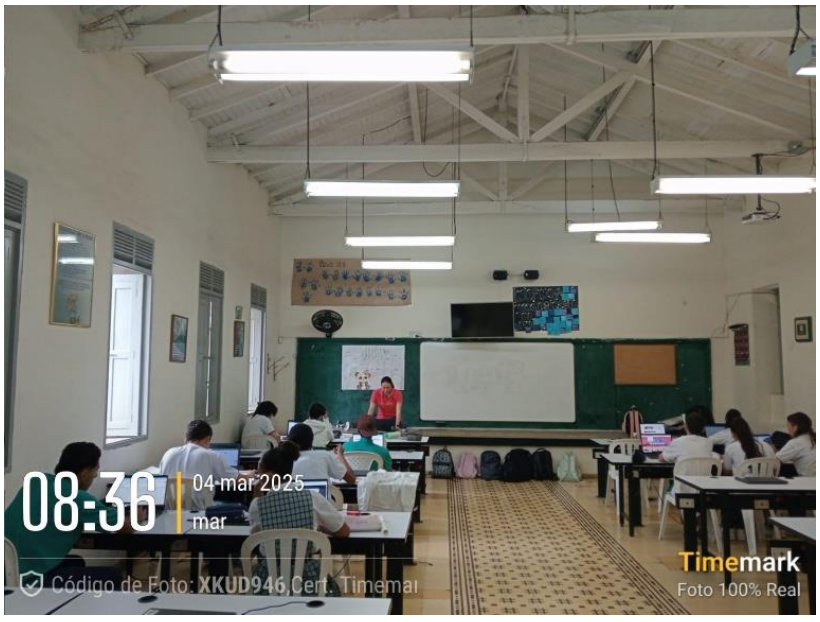
Marjory Castro Martínez
Contratista
C.C. No. 43901772

Recibí a satisfacción

LUZ MERY RUIZ MEJIA
Supervisor(a) Contrato CO1_PCCNTR_7282329 de 2025
Coordinador académico

PROGRAMACIÓN SEMANA DEL 3 AL 7 DE MARZO DE 2025 FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE RE-INDUCCIÓN GRADOS 11°				
LUNES 3	**MARTES 4**	**MIERCOLES 5**	**JUEVES 6**	**VIERNES 7**
	I.E ASAMBLEA DEPARTAMENTAL 8-11:30 ASIS. ADTVA.	**I.E MONTECARLO GUILLERMO GAVIRIA CORREA** 6:40-11:30 RRHH		
	I.E CASD JOSE MARIA ESPINOSA PRIETO 1-6 RRHH	**I.E SAN LUIS GONZAGA** 1-6 RRHH	**I.E SAN LUIS GONZAGA** 1-6 ASIS. ADTVA.	**I.E LA MILAGROSA - BELLO** 1 - 6 RRHH

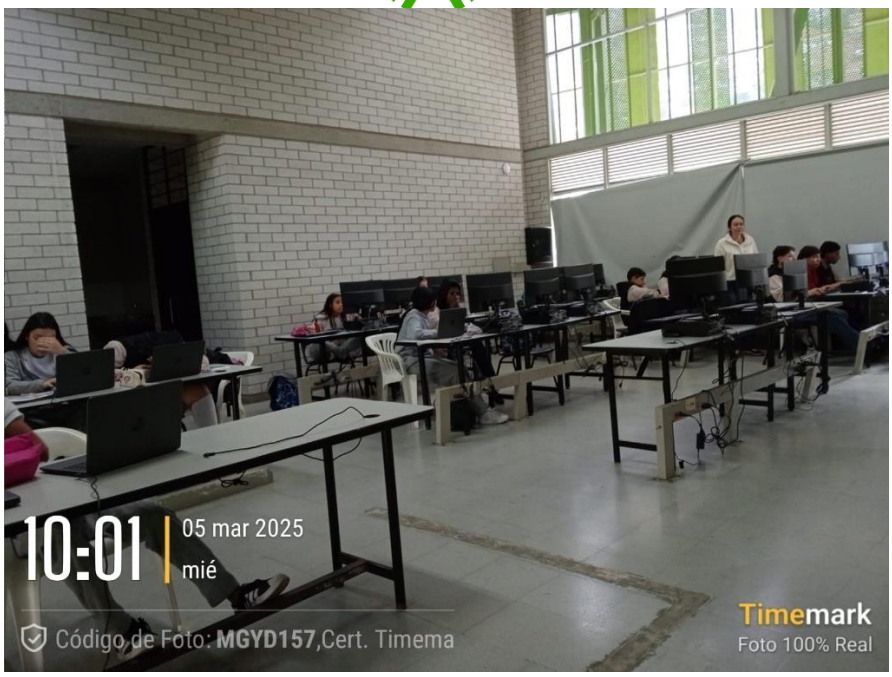
IE. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL - MEDELLÍN
Marzo 4 de 2025, 7am.
FICHAS: 2933957 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA





IE. MONTECARLO GUILLERMO GAVIRIA C. - MEDELLÍN
Marzo 5 de 2025, 6:40am.
FICHAS: 2931054 RECURSOS HUMANOS





REUNIÓN DE EMPALMES
EQUIPO INSTRUCTORES
ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Marzo 6 de 2025, 10am.
UNIVERSIDAD SAN BUENAVENTURA-SAN BENITO



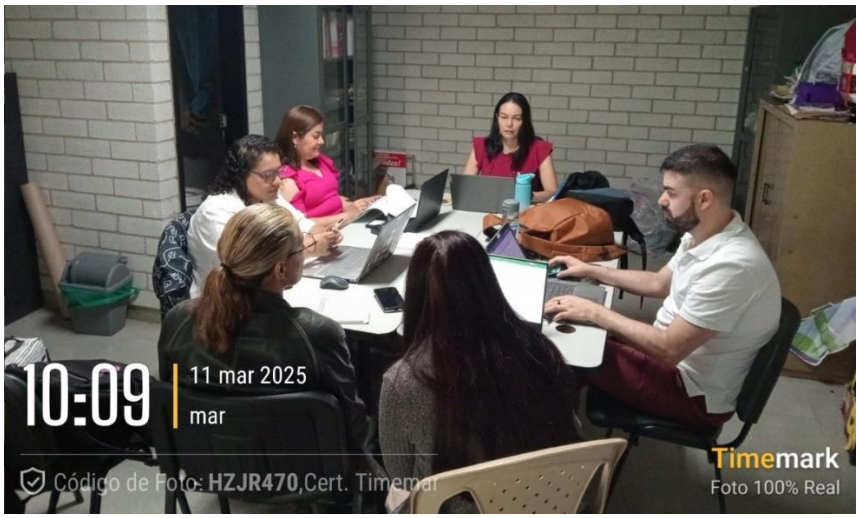
COMITÉ DE INICIO IE. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL - MEDELLÍN
Marzo 10 de 2025, 11:30am.

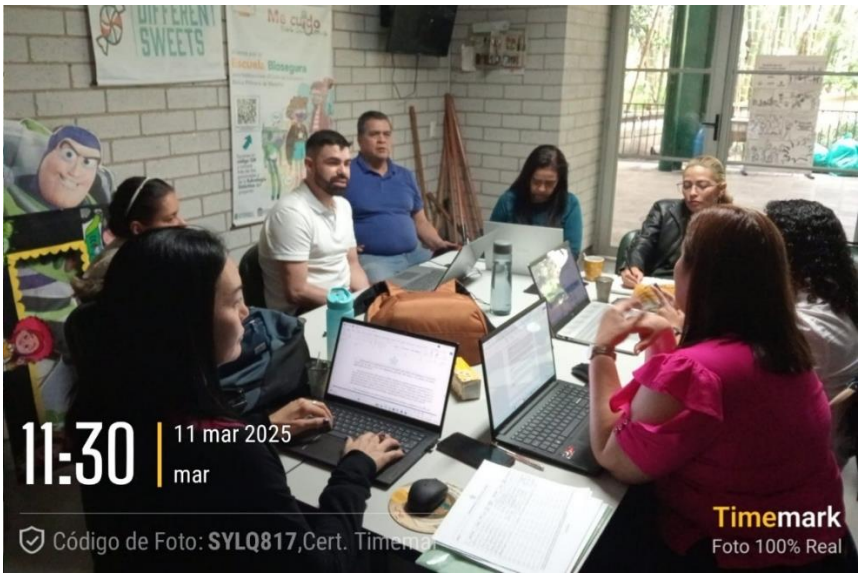


REUNIÓN CONCERTACIÓN CON DOCENTE PAR
IE. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL - MEDELLÍN
Marzo 10 de 2025, 12:30am.



COMITÉ DE INICIO Y REUNIÓN CONCERTACIÓN CON DOCENTES PARES
IE. MONTECARLO GUILLERMO GAVIRIA CORREA - MEDELLÍN
Marzo 11 de 2025, 8:00am.


10:09
11 mar 2025
mar
Código de Foto: HZJR470,Cert. Timemar
Timemark
Foto 100% Real


DIFFERENT SWEETS
11:30
11 mar 2025
mar
Código de Foto: SYLQ817,Cert. Timemar
Timemark
Foto 100% Real

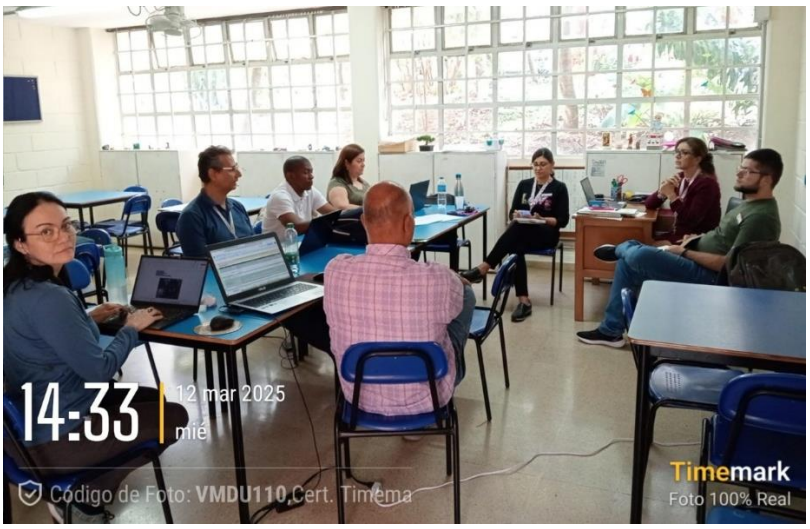
COMITÉ DE INICIO IE. CASD JOSE MARIA ESPINOSA PRIETO- MEDELLÍN
Marzo 12 de 2025, 8:00am.



REUNIÓN CONCERTACIÓN CON DOCENTE PAR
IE. CASD JOSE MARIA ESPINOSA PRIETO- MEDELLÍN
Marzo 12 de 2025, 10:00am.



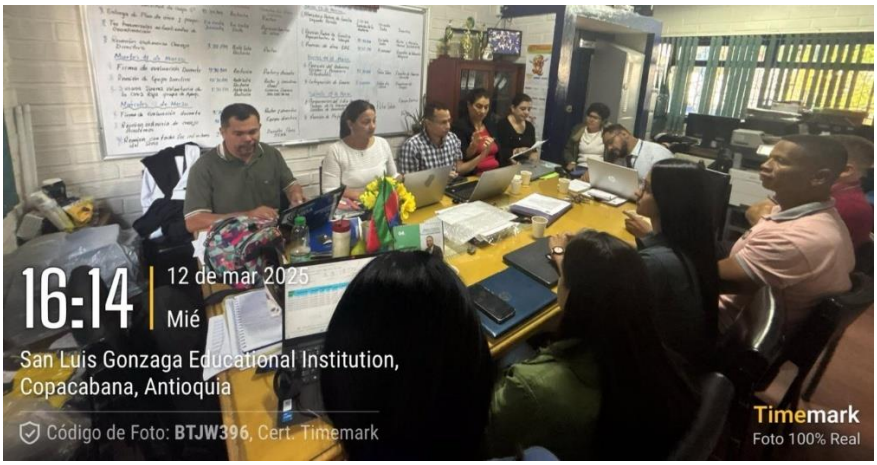
COMITÉ DE INICIO IE. HERNÁN VILLA BAENA- BELLO
Marzo 12 de 2025, 1:00pm.

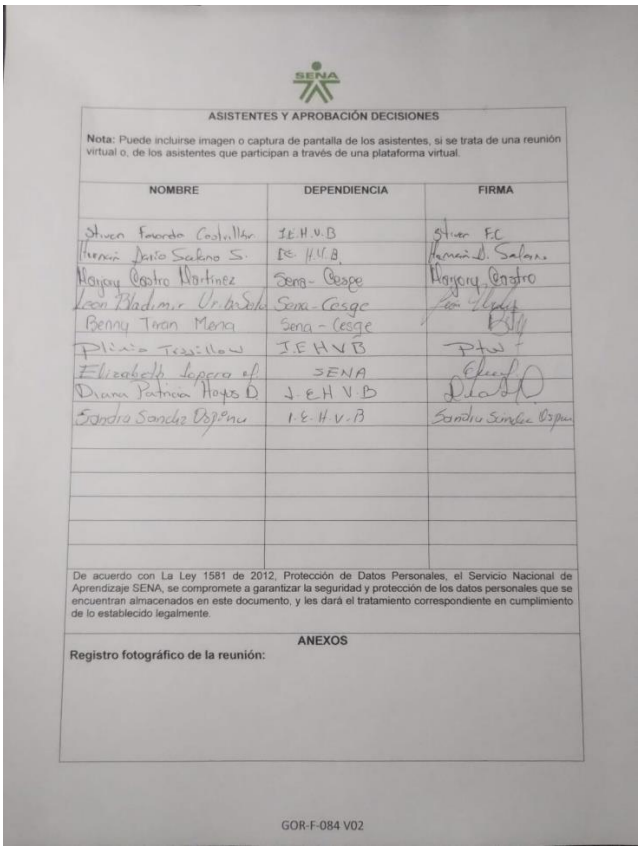




COMITÉ DE INICIO IE. SAN LUIS GONZAGA-COPAC.
Marzo 12 de 2025, 4:00pm.







ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

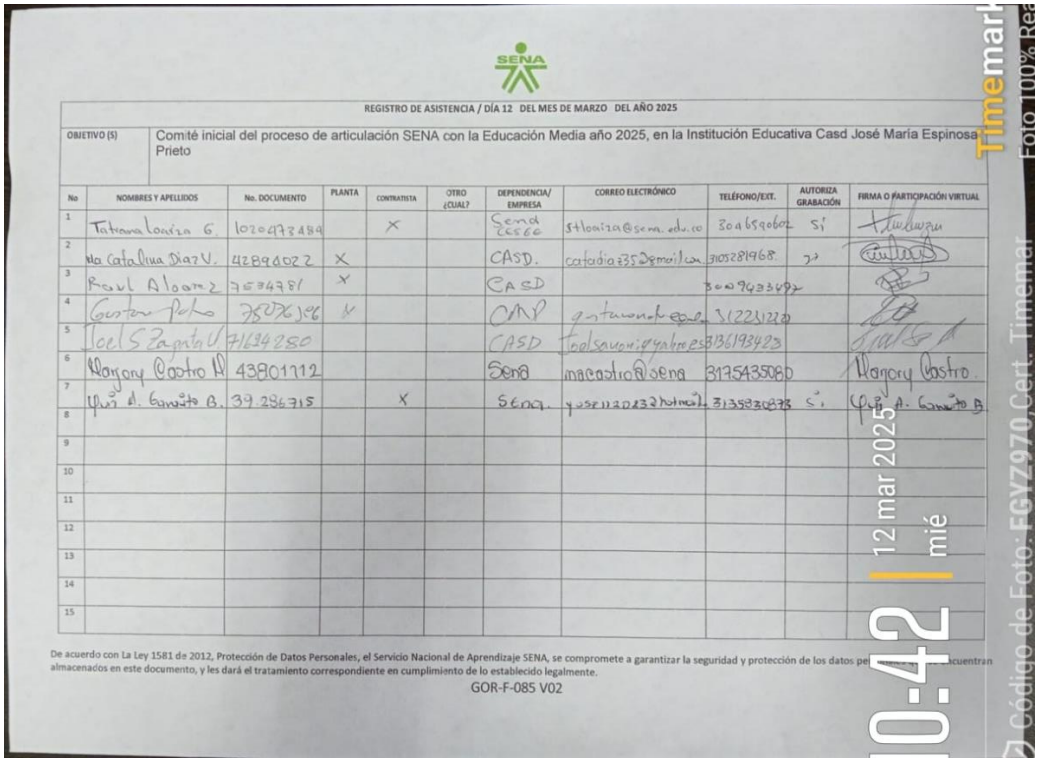
NOMBRE	DEPENDIENCIA	FIRMA
Stiven Favorda Castrillón	I.E.H.V.B	Stiven F.C
Hernán Darío Salazar S.	I.E. H.V.B	Hernán D. Salazar.
Margory Castro Martínez	Sena - Cesge	Margory Castro
Leon Vladimir Urbano Solis	Sena - Cesge	
Benny Tiran Mena	Sena - Cesge	
Plinio Trujillo	I.E.H.V.B	Ptw
Elizabeth Lopera of	SENA	
Diana Patricia Hoyos D	I.E.H.V.B	
Sandra Sanchez Espinosa	I.E.H.V.B	Sandra Sanchez Espinosa

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Registro fotográfico de la reunión:

GOR-F-084 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2025

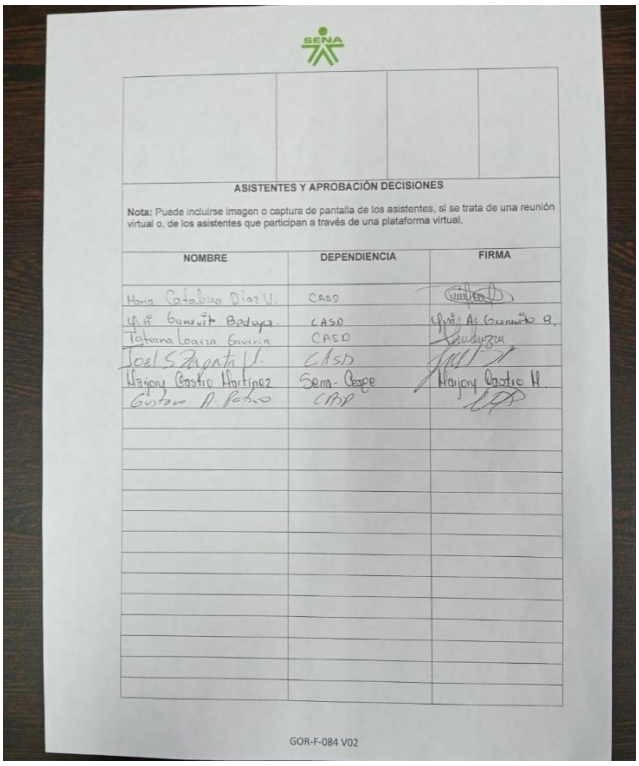
OBJETIVO (S): Comité inicial del proceso de articulación SENA con la Educación Media año 2025, en la Institución Educativa Casd José María Espinosa Prieto

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Tatiana Loaiza G.	1020478484		X		Sena Cesge	stloaiza@sena.edu.co	3046590602	Si	
2	Ma Catalina Diaz V.	42896022	X			CASD.	catadia735@gmail.com	3105281968	Si	
3	Raul Alvarez	7534781	X			CASD		3009433492		
4	Gustavo Peña	75076196	X			CASD	gustavoadolfo@...	3122512220		
5	Joel S Zapata V	71634850				CASD	joelsaulozapata@...	3136193423		
6	Margory Castro M	43801112				Sena	macastro@sena	3175435080		Margory Castro.
7	Yuri A. Garrido B.	39.256715		X		Sena.	yuri1202132@hotmail.com	3133830878	Si.	Yuri A. Garrido B.
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos pe... encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Timemark
Foto 100% Rea
Código de Foto: FGYZ970 Cert. Timemar
12 mar 2025
mié
10:42

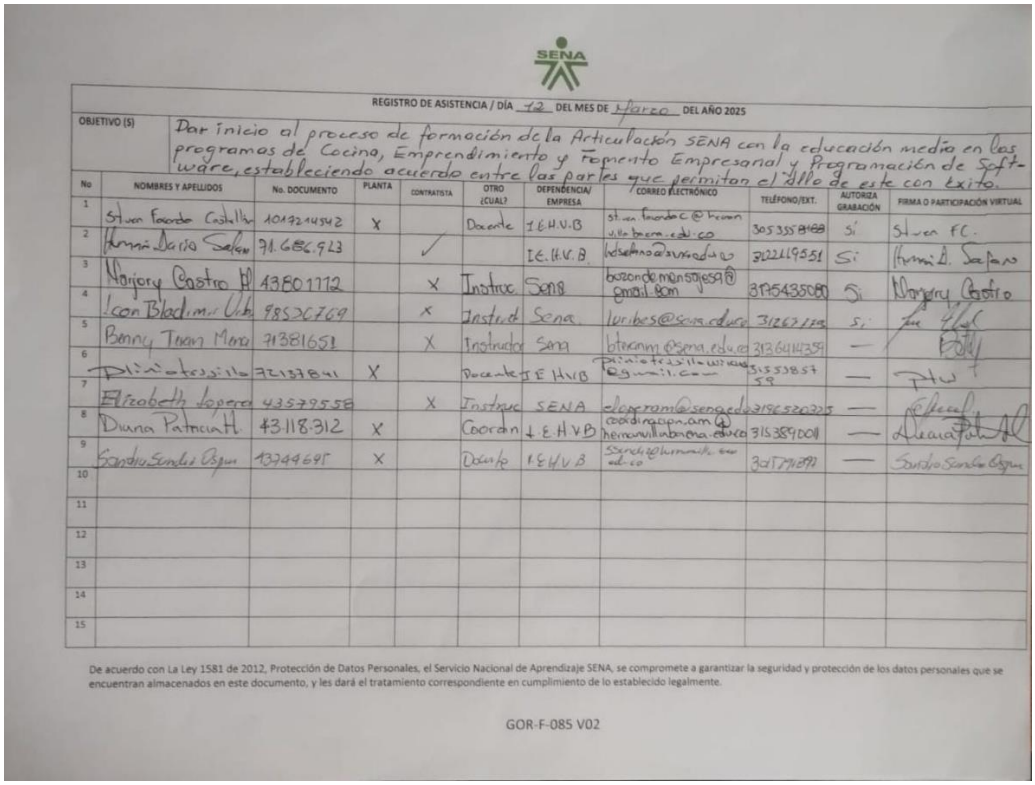


ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

NOMBRE	DEPENDIENCIA	FIRMA
Maria Catalina Diaz V.	CASD	
Yuli Ganuza Badaya.	CASD	
Tatiana Loaiza Gaviria	CASD	
Joel S Zapata V.	CASD	
Marjory Castro Martinez	Sena - Cesde	Marjory Castro M.
Gustavo A. Pabon	CASD	

GOR-F-084 V02



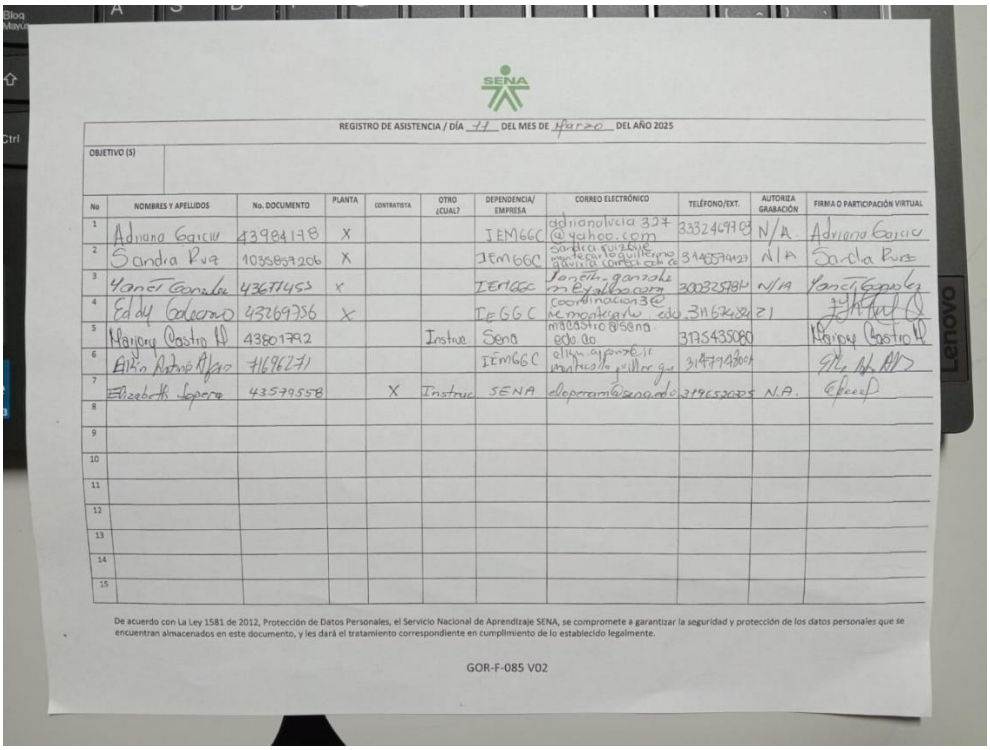
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Dar inicio al proceso de formación de la Articulación SENA con la educación media en los programas de Cocina, Emprendimiento y Fomento Empresarial y Programación de Software, estableciendo acuerdo entre las partes que permitan el fallo de este con éxito.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Steven Fabian Castillo	1014214542	X		Docente	I.E.H.V.B	stevenfabiancastillo@hvillabonia.edu.co	3053558488	Si	Steven FC.
2	Hernán Darío Salazar	71.686.923		✓		I.E.H.V.B	hdsalazar@hvillabonia.edu.co	3122149551	Si	Hernán D. Salazar
3	Marjory Castro M	43801772		X	Instruc	Sena	bozondemensajes@gmail.com	3175435080	Si	Marjory Castro
4	Leon Bladimir Ub	98526769		X	Instruct	Sena	luribes@sena.edu.co	3126211	Si	
5	Benny Tham Mora	71381651		X	Instructor	Sena	bteranm@sena.edu.co	3126411359	—	
6										
7	Plinio Trujillo	72137841	X		Docente	I.E.H.V.B	Pajatrujillo@gmail.com	315 538 57 59	—	
8	Elizabeth Lopera	43579558		X	Instruc	SENA	elopera@sena.edu.co	3156520225	—	
9	Diana Patricia H.	43118312	X		Coordin	I.E.H.V.B	coordinacion.am@hvillabonia.edu.co	3153847001	—	
10	Sandra Sandra Osp	43744695	X		Docente	I.E.H.V.B	Sandra@hvillabonia.edu.co	3017717877	—	
11										
12										
13										
14										
15										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Adriana Garcia	43984178	X			IEM66C	adrianalucia327@yahoo.com	3332469703	N/A	Adriana Garcia
2	Sandra Ruiz	1035859206	X			IEM66C	sandra.ruizcano@gmail.com	3146579423	N/A	Sandra Ruiz
3	Yanet Gonzalez	43671453	X			IEM66C	yanet.gonzalez@elbosque.edu.co	3003257814	N/A	Yanet Gonzalez
4	Eddy Cabrera	43269756	X			IEM66C	ecmontejo@sena.edu.co	3116248281	SI	
5	Marlory Castro M	43801792			Instruc	Sena	mmcastro@sena.edu.co	3175435080		Marlory Castro M
6	Alba Rocio Mejia	41696271				IEM66C	albamejia@elbosque.edu.co	3147793804		
7	Elizabeth Lopera	43579558		X	Instruc	SENA	elopera@sena.edu.co	3146520205	N.A.	
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02