



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, marzo 31 de 2025

Señor

John Jairo Castro Maldonado

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7439693**

Coordinador Académico Dependencia

Formación

Medellín

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7439693** del año 2025

JUAN CAMILO ZAPATA DELGADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.032.993 de Envigado-Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS M.L (\$47.988.231). 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: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

N o	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.	Se planea mensual y semanalmente la formación de acuerdo a los lineamientos y las pautas establecidas en las guías de aprendizaje elaboradas por el equipo ejecutor.	Guía de aprendizaje actualizada en compromISO
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.	Durante el mes no se participa en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación.	No se cuenta con evidencia debido a que no se participa en jornadas de diseño y desarrollo curricular.
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,	Durante el mes se ejecuta la formación de acuerdo a la programación.	Para el mes se genera reporte y registro de inasistencias en la plataforma SARA y SofiaPlus.



	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.		
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.	Durante el mes en mención no se participa en proyectos de investigación.	No se cuenta con evidencia debido a que durante el mes no se participa en proyectos de investigación.
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Se gestiona la formación compartiendo información, retroalimentando y evaluando a través de la plataforma Google Classroom.	Captura de pantalla desde Google Classroom plataforma utilizada para impartir la formación.
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.	Durante el mes en mención no se gestionan soportes del procedimientos de ingreso de aprendices.	Para el mes en mención no se gestionan soportes del procedimientos de ingreso de aprendices.
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	Durante el mes en mención se registra, verifica y hace seguimiento a través de los medios a disposición.	Captura de pantalla de los correos y de la información gestionada con los aprendices de las fichas.



	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.		
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para el mes en mención se realizan las acciones pertinentes para el cumplimiento del reglamento / manual del aprendiz.	Se adjunta evidencia control de asistencia.
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	Para el mes en mención no se solicita apoyo en los procesos de autoevaluación y registro calificado.	Durante el mes en mención no se solicita apoyo en los procesos, por lo tanto no se registra evidencia.
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 el mes en mención no se solicita apoyo para acompañar a los aprendices a actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Durante el mes en mención no se solicita apoyo para acompañar a los aprendices.
11	Asistir a reuniones programadas por el	Para el mes en mención se asiste a la reunión de	Listado de asistencia.



	supervisor relacionadas con el objeto contractual.	equipo ejecutor del día miércoles 11 de marzo.	
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.	Para el mes en mención se atienden las solicitudes y mensajes a través del correo electrónico elotrocorreodelprofejuan@gmail.com	Pantallazos de la bandeja de entrada con los mensajes por responder.
13	Prevía 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 el mes en mención no se concerta reunión con el instructor de seguimiento.	Durante el mes en mención no se concerta reunión con el instructor de seguimiento.
14	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.	Para el mes en mención no se orienta formación como instructor virtual.	Durante el mes en mención no se orienta formación como instructor virtual.
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 el mes en mención no se participa en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	Durante el mes en mención no se cuenta con evidencia debido a que durante el mes no se participa en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.
16	Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y	Para el mes en mención no se participa en actividades relacionadas con la FPI de la entidad.	Durante el mes en mención no se participa en actividades



	técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación.		relacionadas con la FPI de la entidad.
17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para el mes en mención no se aplican estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Durante el mes en mención no se aplican estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **1070835533** de la planilla, operador **PagoSimple** y periodo **febrero**.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

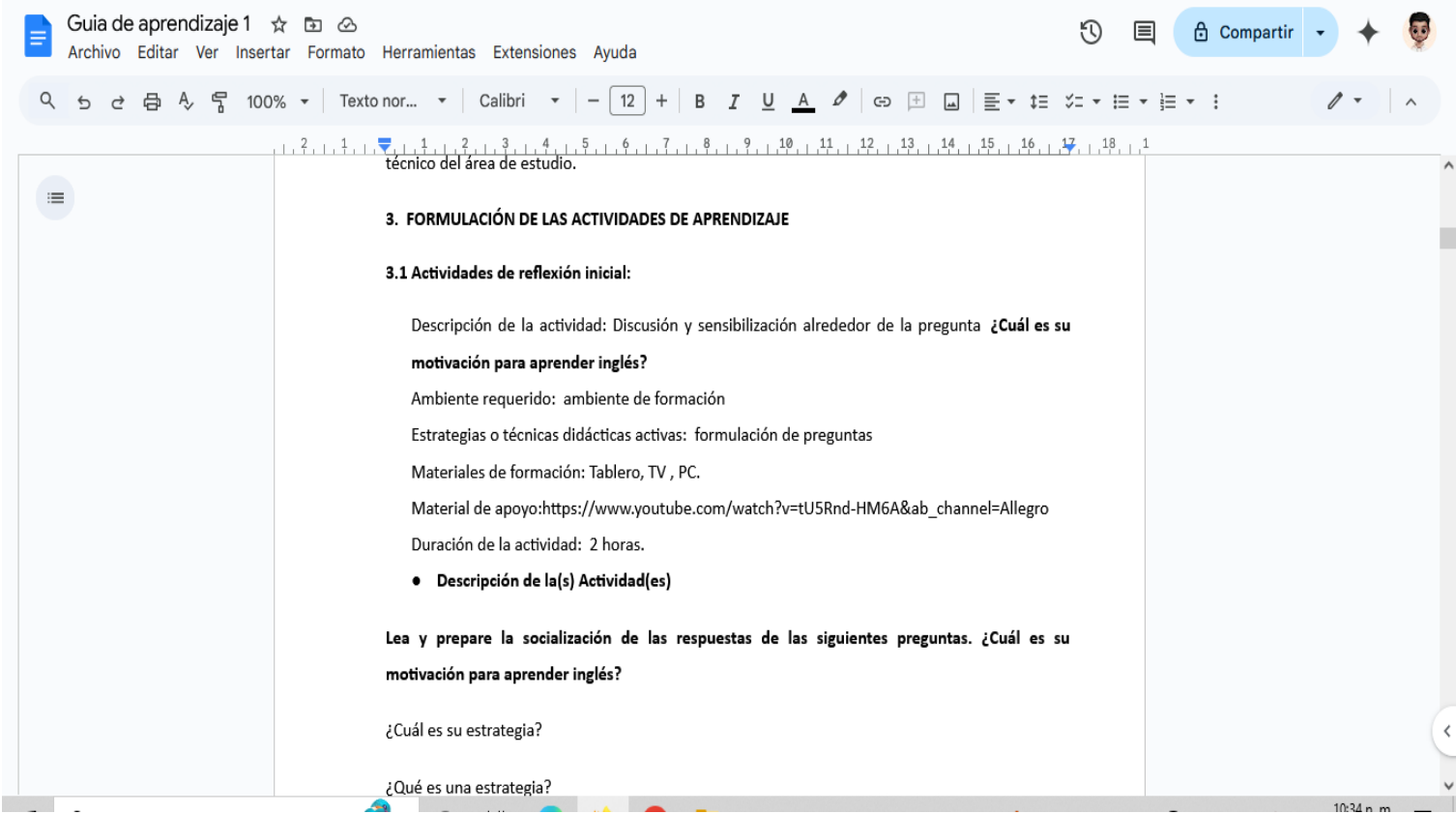
Juan Camilo Zapata Delgado
Contratista
C.C. No. 8.032.993

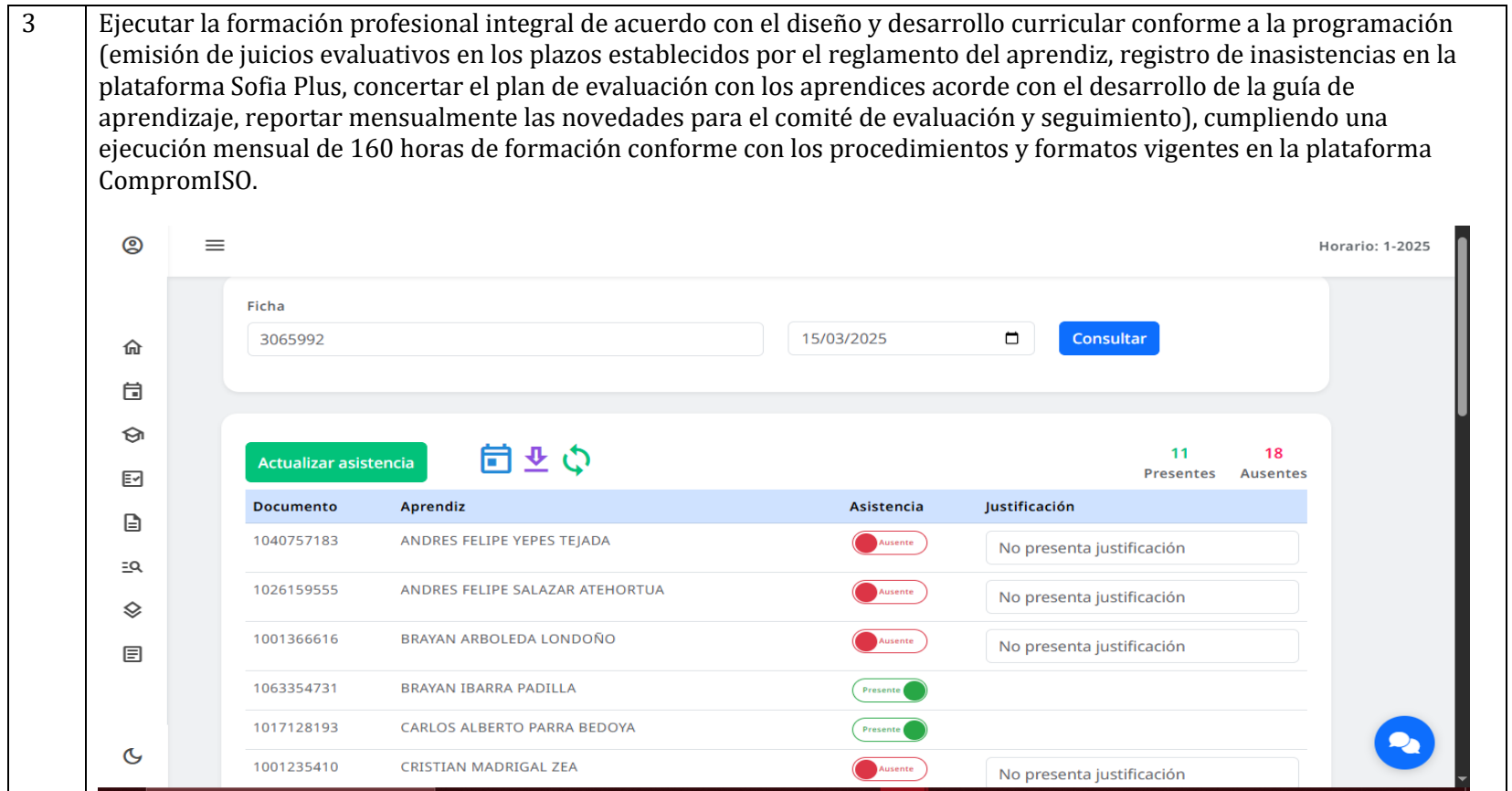
Recibí a satisfacción:

JOHN JAIRO CASTRO MALDONA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7439693
Coordinador Académico



Evidencias

1	<p>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.</p> 
---	--





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

A screenshot of the Classroom LMS interface. The header shows a hamburger menu, a user icon, and the word "Classroom". On the right are a plus sign, a grid icon, and a user profile. The main area contains six course cards arranged in a 2x3 grid. Each card has a title, a level, and a background image. The first row includes "L 16-18 Ficha 3171010 Level 1", "L 20-22 Ficha 3147958 Level 1", and "M 14-16 Ficha 2901665 Level 5". The second row includes "M 16-18 Ficha 3146153 Level 1" (which also shows a delivery date and time), "W 12-14 Ficha 3148235 Level 1", and "W 14-16 Ficha 3147912 Level 1". A sidebar on the left contains icons for home, calendar, people, and settings. A help icon is in the bottom right corner.

Classroom

L 16-18 Ficha 3171010
Level 1

L 20-22 Ficha 3147958
Level 1

M 14-16 Ficha 2901665
Level 5

M 16-18 Ficha 3146153
Level 1

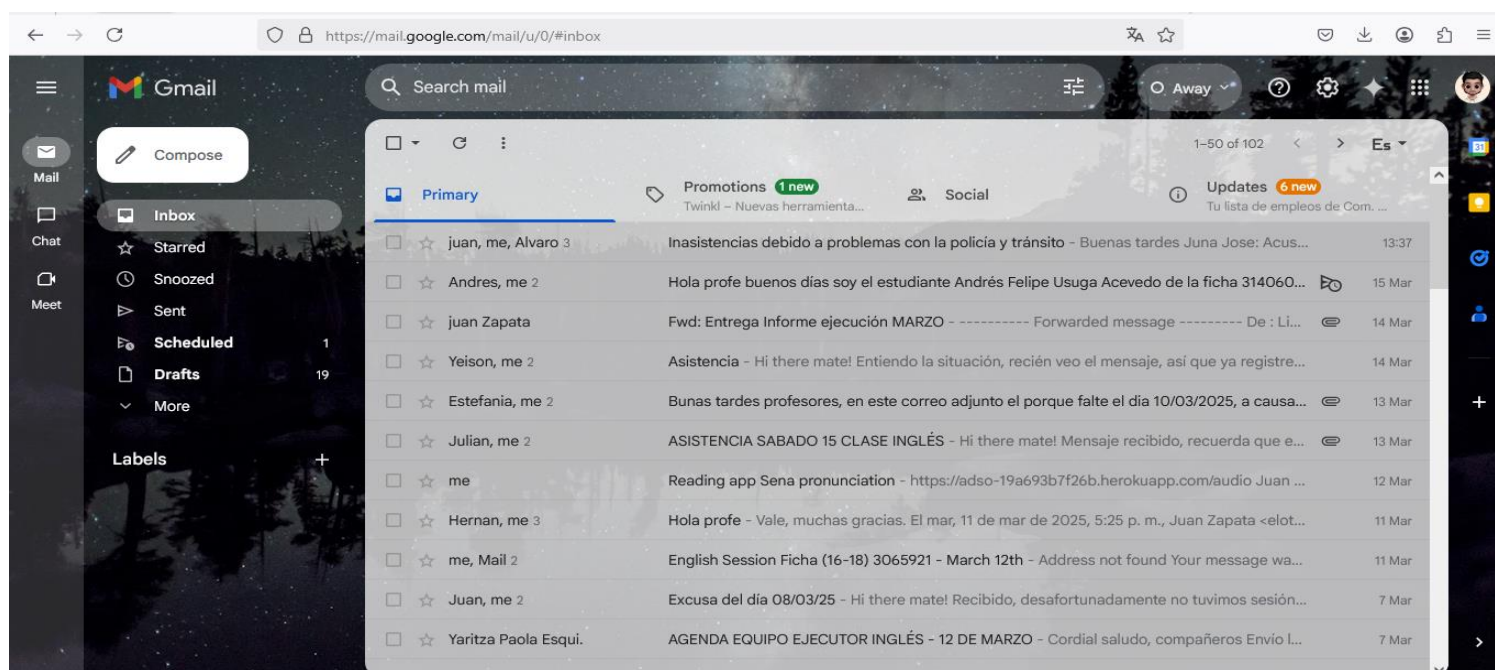
W 12-14 Ficha 3148235
Level 1

W 14-16 Ficha 3147912
Level 1

Fecha de entrega: miércoles
23:59 – Self- Introduction



- 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.





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

Horario: 1-2025

Ficha

Consultar

Documento	Nombre	Asistencia	2025-02-13	2025-03-06
☐ 1025763230	BRANDON ESTIVEN CHAVARRIA GRAJALES	100%	✓	✓
☐ 1018230292	CRISTIAN ANDRES LOPERA RAMIREZ	50%	X	✓
☐ 1127576793	DIEGO ENRIQUE GUERRERO MARTINEZ	100%	✓	✓
☐ 1013341577	ESNEIDER FRANCO ARIAS	50%	✓	X
☐ 1087802610	EYLIN ALEJANDRA MORA ARBOLEDA	50%	X	✓
☐ 1015069409	GERONIMO MARTINEZ HIGUITA	100%	✓	✓
☐ 1066570655	HUMBERTO ALVAREZ DORIA	50%	X	✓
☐ 1025889744	JEREMY LOAIZA LOPEZ	100%	✓	✓
☐ 1033180874	IESUIS DAVID ROIVAR OSORNO	100%	✓	✓



- 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.

