PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, Marzo de 2025

Señor (a)
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7666243
Coordinadora Académica
Dependencia Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2025

Referencia: No. 7666243 del año 2025

OSMEIR JESUS ANDRADES MENA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11791755 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia del programa de titulada, 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: Se fija como valor total del contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS (32.002.944) MCTE estos serán pagados por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de marzo por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS ($1.955.735) MCTE b) (5) cinco pagos iguales correspondientes a los meses de abril a agosto valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($5.333.824) MCTE. c) un último pago correspondiente al mes de septiembre por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($3.200.294) MCTE
Plazo: Será hasta el 15 del mes de septiembre de 2025.

OBJETO:
Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal de ochenta y cuatro (84) instructores, para orientar, acompañar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular titulada y complementaria del Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2025 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyo en la inducción de aprendices: Participar activamente en el proceso de inducción de Aprendices matriculados, generando sentido de pertenencia e identificación con el SENA, según las temáticas sugeridas.	No se participó en la inducción de aprendices en el presente mes.	No aplica.
	Portafolio del Instructor: Elaborar, actualizar y presentar el Portafolio del Instructor,	Se inició el proceso de elaborar el portafolio del instructor.	Registro fotográfico.

2	garantizando el registro de los siguientes elementos en la plataforma asignada: • Plan de trabajo concertado con el aprendiz para la ruta de aprendizaje. • Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. • Actas y planes de mejoramiento académico para aprendices que lo requieran. • Planeación pedagógica. • Registro de inasistencias en SOFIA Plus y consolidado mensual firmado. • Uso adecuado de la plataforma ZAJUNA (LMS) para la formación profesional. • Evaluación y registro oportuno de resultados de aprendizaje en el sistema académico.	Se están elaborando las guías de aprendizaje, planteando en ella las actividades a desarrollar por parte de los aprendices. Se llevó a cabo el proceso de reconocimiento de la plataforma SOFIA.	
3	Asistencia a reuniones y capacitaciones: Participar en capacitaciones y reuniones convocadas por el coordinador académico, subdirector o supervisor.	Participé en todas las reuniones mensuales convocadas por la coordinadora académica, donde se discutieron estrategias para mejorar la calidad educativa. Participé en un taller enfocado en la evaluación del aprendizaje, que incluyó actividades prácticas y dinámicas grupales.	Listado de asistencia Registro fotográficos.
4	Planilla de cobro: Diligenciar y presentar la planilla de cobro de honorarios a través del sistema establecido (http://contratistas.sena.edu.co).	Se relacionó la planilla de cobro de honorarios correspondiente al periodo del mes de marzo de 2025	Se anexa en el informe GF de marzo.
5	Confidencialidad: No divulgar información confidencial del SENA ni utilizarla en beneficio propio o de terceros.	No se realiza ningún tipo de divulgaciones confidenciales a terceros.	No divulgación.
6	Custodia de bienes: Proteger y garantizar el buen uso de los bienes entregados para el desarrollo del contrato, gestionando mantenimientos y asegurando su devolución al finalizar el contrato.	Para este periodo no se me entrego bienes, pero se salvaguardo eficazmente los que están en la institución.	No aplica.
7	Legalización de comisiones: Presentar la legalización de comisiones de servicios dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización.	No se requirió la legalización de comisiones dentro de este mes.	No aplica.
8	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Participe en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Registro fotográfico.
9	Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Integridad del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del	Desarrollé un plan de clases detallado para cada sesión de formación, asegurando que estuvieran alineadas con los	Listados de asistencia a las sesiones de formación, documentando

	Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida.	objetivos de calidad establecidos. Apliqué el Código de Integridad en todas las interacciones con los aprendices, promoviendo un ambiente de respeto y ética en el aula.	la participación activa de los aprendices. Registro fotográfico.
10	Impartir formación, según le sea requerido, en la etapa lectiva o en seguimiento a etapa productiva, haciendo uso del LMS dispuesto por la Entidad y las herramientas de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje que garanticen la formación profesional integral de los aprendices asignados.	En este periodo no se realizó.	No aplica.
11	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFÍA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el Sistema de Gestión Académica (SOFÍA Plus), con el fin de garantizar que los registros corresponden a la ejecución de la formación.	En este periodo no se realizó.	En este periodo no se realizó.
12	Brindar asesoramiento personalizado a los aprendices, retroalimentación y evaluación de sus actividades, haciendo uso de la metodología y recursos tecnológicos en el marco de la función orientadora de la formación virtual SENA.	Se brindó asesoramiento personalizado a los aprendices, retroalimentación y evaluación de sus actividades.	Registro fotográfico.
13	Hacer uso del LMS establecido por la Entidad, así como de las herramientas tecnológicas que sean necesarias para orientar de manera adecuada el programa de formación programado.	Se hizo uso del LMS establecido por la Entidad, así como de las herramientas tecnológicas que necesarias para orientar de manera adecuada el programa de formación programado.	Registro fotográfico.
14	Orientar la formación con calidad y eficiencia, haciendo uso de todas las herramientas disponibles, brindando las guías de aprendizaje diseñadas, evaluando de manera apropiada, de acuerdo con la metodología de la formación profesional integral SENA.	Elaboré guías de aprendizaje comprensivas que abordan los contenidos de forma estructurada y clara, facilitando la comprensión de los aprendizajes esperados. Implementé diversas herramientas tecnológicas, como la plataforma kahoot y recursos multimedia, como videos, tv, video beam y parlante para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje. Realicé evaluaciones formativas continuas, utilizando distintos instrumentos como quizzes, proyectos y autoevaluaciones, lo que permitió un seguimiento	Copias de las guías de aprendizaje. Reportes detallados de los resultados de las evaluaciones. Listados de asistencias. Registro fotografico.

		constante del progreso de los aprendices. Proporcioné retroalimentación oportuna y constructiva a los aprendices, animándolos a reflexionar sobre sus desempeños y mejorar continuamente.	
15	Participar activamente en las jornadas de trabajo y transferencias en relación con la actividad contractual.	Se participó activamente en las jornadas de trabajo y transferencias en relación con la actividad contractual.	Registro fotográfico
16	Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas.	Se presentó la cuenta de cobro mensualmente en el aplicativo SECOP II.	Planilla del sicontratista, informe mensual.
17	Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se me requirió participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación integral.	N/A
18	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el presente mes no se evaluó las fichas asignadas.	N/A
19	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	Se está realizando la planeación pedagógica para dar cumplimiento al proceso de formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Para este periodo no se reporta evidencia.
20	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.	No se me pidió participar en proyectos, investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.	N/A
21	Entregar 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.	En este periodo no se realizó.	En este periodo no se realizó.
	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las	En este periodo no se realizó.	En este periodo no se realizó.

22	rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.		
23	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.	En este periodo no se realizó.	En este periodo no se realizó.
24	Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En el presente mes no se me pidió asistir capacitaciones o charlas informativas sobre seguridad y salud en el trabajo.	N/A
25	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	No se me requirió participar en el seguimiento en la etapa productiva de los aprendices.	N/A
26	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento de objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se responde por los bienes y elementos puestos a mi disposición para el cumplimiento de objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para este periodo no se reporta evidencia
27	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	Se gestionó y entrego a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	Informe
28	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumple con las actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Informe
29	Otras obligaciones: Cumplir con cualquier otra asignación necesaria para el adecuado	Se cumple con las otras obligaciones: necesarias para el	Informe

		adecuado cumplimiento del objeto contractual.	

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.				
2.				

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. 4595826962 de la planilla expedida por el soi, correspondiente al mes de febrero del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma
OSMEIR JESUS ANDRADES MENA
Contratista
C.C. No. 11791755

Recibí a satisfacción:

Firma
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
Supervisor(a) Contrato 5889193 de 2024
Cargo

Reunión mensual convocada por la coordinadora académica, donde se discutieron estrategias para mejorar la calidad educativa.







Taller enfocado en la evaluación del aprendizaje, que incluyó actividades prácticas y dinámicas grupales.





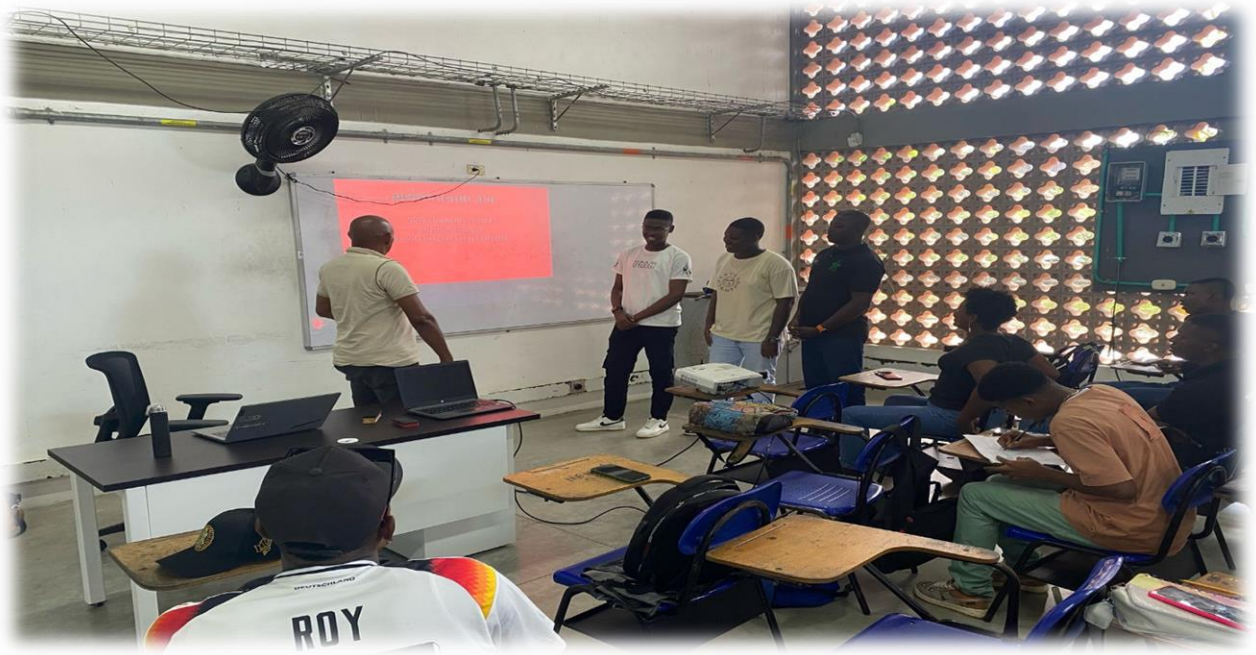


Ejecución de la formación transversal de emprendimiento, en curso Técnico de Supervisión de Ventas.





Ejecución de la formación transversal de emprendimiento en curso Técnico de Electricidad.



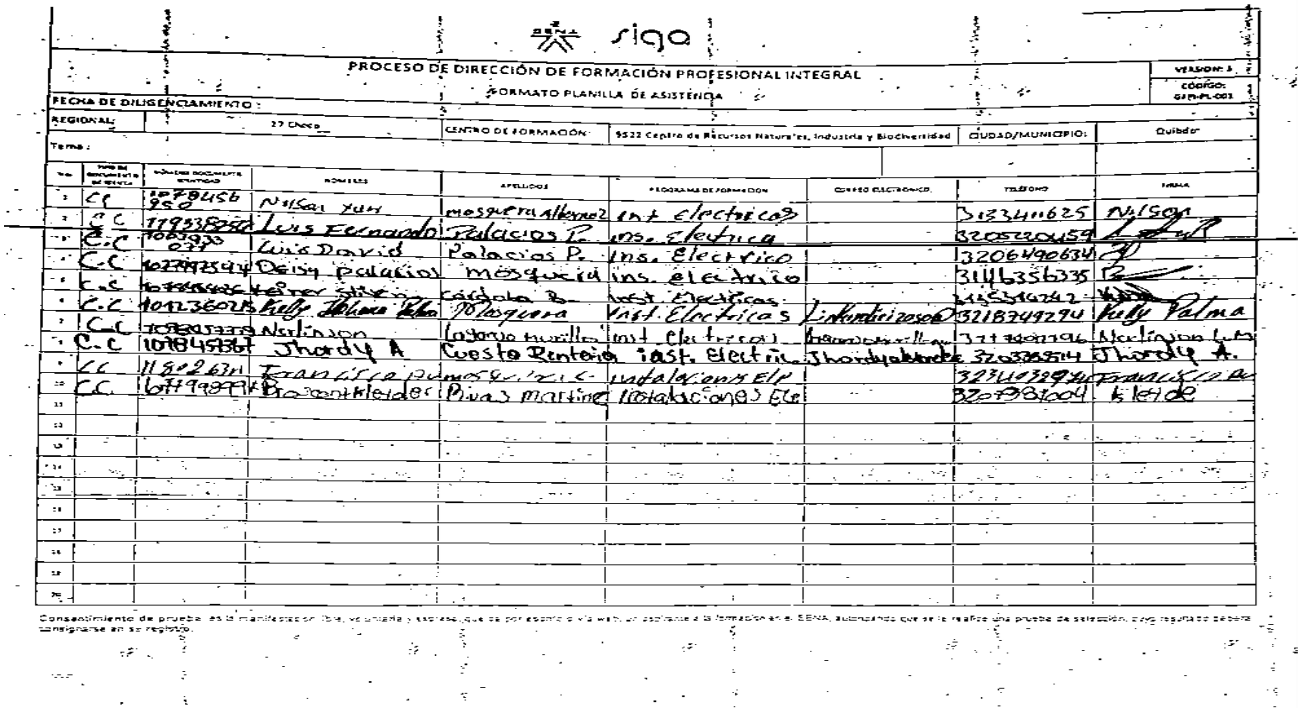


Ejecución de la formación transversal de emprendimiento en el Tecnólogo de Gestión Empresarial.





Listado de asistencia del curso Técnico de Electricidad.



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO :

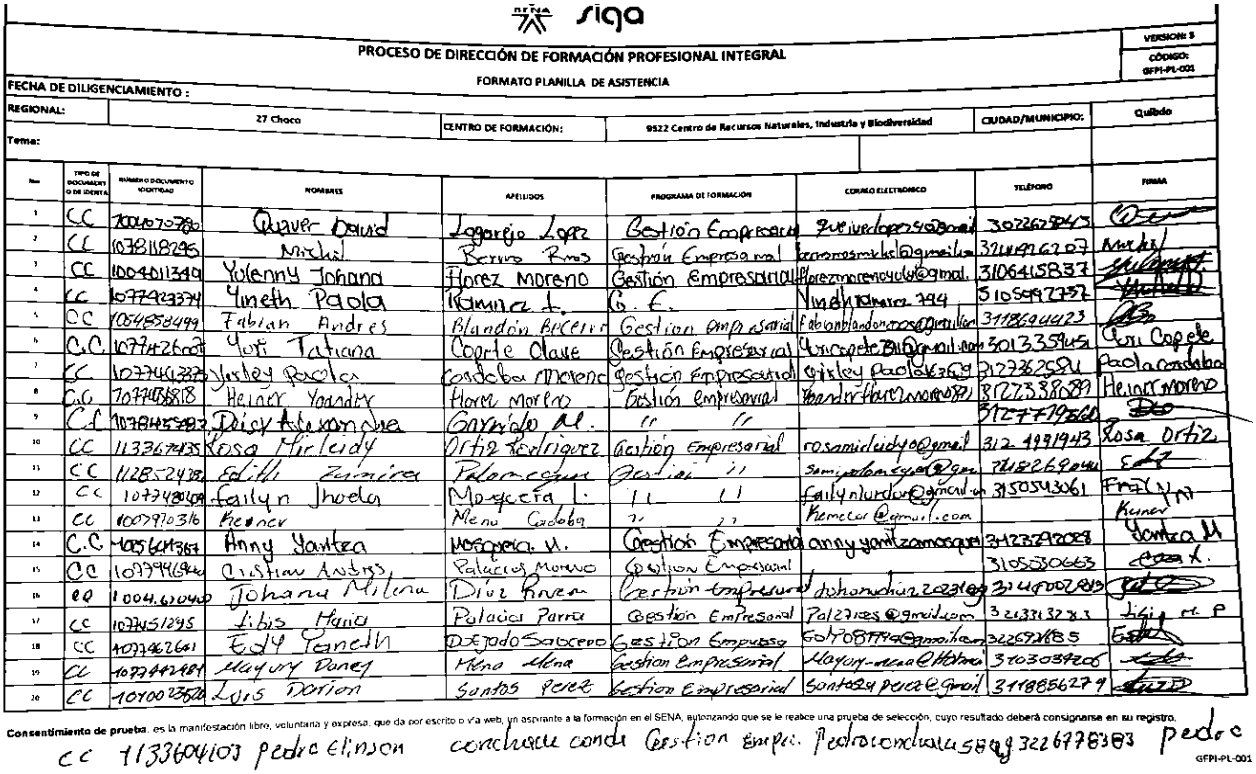
REGIONAL: 27 Choco | CENTRO DE FORMACIÓN: 9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad | CIUDAD/MUNICIPIO: Quibdó

Tema :

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1077[illegible]456	Nilsan Yuri	Mosquera Allerno	Inst Electricas		3133411625	Nilson
2	CC	1077[illegible]	Luis Eduardo	Palacios P.	Inst. Electrico		3205720459	
3	C.C	1077[illegible]	Luis David	Palacios P.	Inst. Electrico		3206490634	
4	C.C	1077[illegible]	Deisy Palacios	Mosquera	Inst. Electrico		3116356335	
5	C.C	1077[illegible]	[illegible]	Cordoba B.	Inst. Electricas		3136710742	
6	C.C	1077[illegible]	Kelly [illegible]	Polageora	Inst. Electricas	jinhanticiroso6@	3218349294	Kelly Palma
7	C.C	1077[illegible]	Nelinson	Lozano murillo	Inst. Electricas		3117[illegible]	Nelinson L.M
8	C.C	10784[illegible]	Jhordy A.	Cuesta Renteria	Inst. Electric	Jhordyalexander	3203[illegible]	Jhordy A.
9	CC	118[illegible]	Francisco Palmos	[illegible]	instalaciones EIP		3234[illegible]	
10	CC	1077[illegible]	Brandon Valencia	Rivas Martinez	Instalaciones Elc		3207[illegible]	

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Listado de asistencia del Tecnólogo Gestión Empresarial.



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO :

REGIONAL: 27 Choco | CENTRO DE FORMACIÓN: 9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad | CIUDAD/MUNICIPIO: Quibdó

Tema:

No.	TIPO DE DOCUMENTO O DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1004070786	Quaver David	Lozargijo Lopez	Gestión Empresarial	Zuevierdopez98@gmail.com	3022628453	
2	CC	1078118295	Michel	Berrio Rivas	Gestión Empresarial	berriosmichel@gmail.com	3214916207	Michel
3	CC	1004011349	Yolenny Johana	Florez Moreno	Gestión Empresarial	florezmoreno40@gmail.com	3106415837	
4	CC	1077423374	Yineth Paola	Ramirez t.	G. E.	Yinethramirez394	3105897357	
5	CC	1054858499	Fabian Andres	Blandón Becerra	Gestion empresarial	Fabianblandonmosquera@gmail.com	3118644423	
6	C.C	1077426[illegible]	Yuri Tatiana	Cogrte Clave	Gestión Empresarial	Yuricopete@gmail.com	3013359455	Yuri Copete
7	CC	1077461[illegible]	Yisley Paola	Cordoba Moreno	Gestión Empresarial	yisley paola[illegible]	3127362594	Paola cordoba
8	C.C	1077[illegible]	Heiner Yoandry	Flores Moreno	Gestión empresarial	Yoandryflores[illegible]	3127338889	Heiner Moreno
9	C.C	1078[illegible]	Daisy Alexandra	Garviado Al.	" "		3127719660	
10	CC	1133[illegible]	Rosa Mirledy	Ortiz Rodriguez	Gestión Empresarial	rosamirledy@gmail	312 4991943	Rosa Ortiz
11	CC	1128[illegible]	Edilli Zamira	Palomeque	Gestion "	Zamirapalomeque@gm	3148268044	
12	CC	1077[illegible]	Failyn Jhoela	Mosquera L.	" "	Failynlurdes@gmail.com	3150543061	Fraily M
13	CC	1007[illegible]	Reiner	Mena Cordoba	" "	Reinercr@gmail.com		Kuner
14	C.C	1056[illegible]	Anny Yantza	Mosquera M.	Gestión Empresarial	anny yantzamosquera	3142329208	Yantza M
15	CC	1077[illegible]	Cristian Andres	Palacios Moreno	Gestion Empresarial		3105330663	
16	CC	1004.6[illegible]	Johana Milena	Diaz Rivera	Gestion empresarial	Johanadiaz2023@g	3214900289	
17	CC	1077451295	Libis Maria	Palacios Parra	Gestion Empresarial	Palz2ries@gmail.com	3163313283	Ligia M P
18	CC	1077462661	Eddy Janeth	Dejado Salcedo	Gestion Empresa	Gaty08ffff@gmail.com	3126928185	
19	CC	1077447481	Mayury Duney	Mena Mena	Gestion empresarial	Mayury-mena@hotmail	3103039260	
20	CC	1074002360	Luis Dorian	Santos Perez	Gestion Empresarial	Santos24 perez@gmail	3118856279	

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

cc 1133604103 pedro elinson conclusa conda Gestion Empre. Pedroconclusa584@g 3226778383 pedro

GFPI-PL-001