PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Mayo de 2025

Señor(a)
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7636916**
Coordinador Académico Construcción
VIRTUALES
Barranquilla

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

Referencia: No 7636916 del año 2025

CARLOS ARTURO CESPEDES MEISEL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1140835671 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en VIRTUALES, 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: c). un pago correspondiente al mes de mayo de 2025 por valor de (3449634). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 48320003850 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2025.

OBJETO: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTIÓN, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la

información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.	acatada	Informe mensual
2	2. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.	acatada	Informe mensual

3	3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) y plataformas digitales acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.	acatada	Informe mensual
4	4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofía plus dispuesto por la entidad	acatada	Informe mensual
5	5.Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral	acatada	Informe mensual

6	6. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.	acatada	Informe mensual
7	7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.	acatada	Informe mensual
8	8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.	acatada	Informe mensual
9	9. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del	acatada	Informe mensual

	Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta.		
10	10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	acatada	Informe mensual
11	11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar	acatada	Informe mensual
12	12. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo,	acatada	Informe mensual

	tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas.		
13	13. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado.	acatada	Informe mensual
14	. 14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.	acatada	Informe mensual
15	15. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.	acatada	Informe mensual
16	16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez	acatada	Informe mensual

	finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.		
17	17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.	acatada	Informe mensual
18	18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje.	acatada	Informe mensual
19	19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.	acatada	Informe mensual
20	20. Contar con certificación vigente de norma de competencia orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la	acatada	Informe mensual

	actualización orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.		
21	21. Verificar y registrar asistencia a los aprendices en la herramienta tecnológica de aprendizaje e informar las inconsistencias a la coordinación académica de su correspondencia, con el fin de mantener actualizada la información acorde a las políticas de calidad de la entidad.	acatada	Informe mensual
22	22. Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	acatada	Informe mensual
23	23. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y	acatada	Informe mensual

	a los lineamientos institucionales requeridos.		
24	24. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	acatada	Informe mensual
25	25. Apoyar procesos de registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	acatada	Informe mensual
26	26. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.	acatada	Informe mensual
27	26. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.	acatada	Informe mensual

28	28. Entregar al equipo de Sofía, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	acatada	Informe mensual
29	29. Hacer evaluación correspondiente a los recursos asignados.	acatada	Informe mensual
30	30. Participar en los comités ordinarios y extraordinarios citados de manera formal por la coordinación académica del programa asignado.	acatada	Informe mensual
31	31. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Obligaciones generales que deben cumplir los contratistas. a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.? c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.? d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por	acatada	Informe mensual

	los?contratantes, los Comités Paritarios en Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.? f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.? g. Exámenes médicos ocupacionales. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista. h. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de		

	particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. .		

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

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. 9485351804 de la planilla, operador aportes en línea y periodo abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

CARLOS ARTURO CESPEDES MEISEL
Contratista
C.C. No. 1140835671

Recibí a satisfacción:

MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
Supervisor(a) Contrato 7636916 de 2025
Coordinador Académico Construcción

Aumentar Letra
Disminuir Letra
Contraste
Dislexia
Lector
Daltonismo

Mis Cursos

Mis cursos / Secciones / Mis cursos

¡Hola, CARLOS ARTURO!

Ordenar por nombre del curso
Lista

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3213111)
Formación Complementaria

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (3215638)
Formación Complementaria

DIGITACION DE TEXTOS (3215650)
Formación Complementaria

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3012457)
Formación Complementaria
Ocultado a los aprendices

CURSOS HUMANOS (3012458)

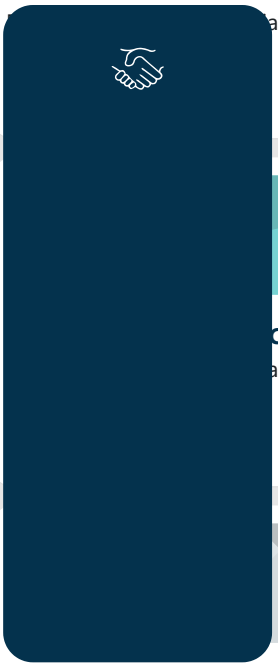
CURSOS HUMANOS (3012459)

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3034469)
Formación Complementaria
Ocultado a los aprendices

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3034470)
Formación Complementaria
Ocultado a los aprendices

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3034472)
Formación Complementaria
Ocultado a los aprendices

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3086736)



CURSOS HUMANOS (3086737)

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3086738)
Formación Complementaria
Ocultado a los aprendices

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3134914)
Formación Complementaria
Ocultado a los aprendices

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3134915)
Formación Complementaria
Ocultado a los aprendices

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3134917)
Formación Complementaria
Ocultado a los aprendices

CURSOS HUMANOS (3134918)

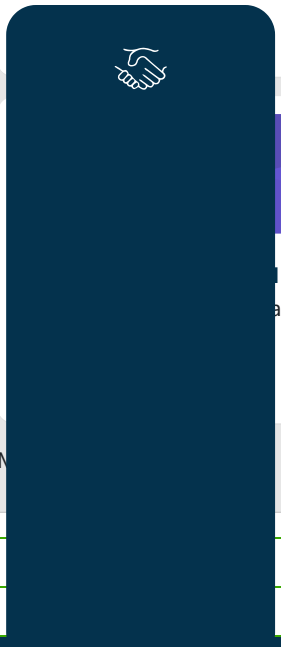
CURSOS HUMANOS (3196023)

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3196024)
Formación Complementaria
Ocultado a los aprendices

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3196025)
Formación Complementaria
Ocultado a los aprendices

SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL, (2987113)
Formación Complementaria
Ocultado a los aprendices

SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL, (2987114)
Formación Complementaria
Ocultado a los aprendices





RETO PERSONAL, (2987125)

Usted se ha identificado como CARLOS ARTURO CESPEDES MEISEL (Cerrar sesión)

Accede a SOFIA
Área Personal

Resumen de retención de datos

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ARTURO CESPEDES MEISEL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

FECHA INICIAL: 01/05/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3215638 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3215650 - DIGITACION DE TEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR COMBINACIÓN DE TECLAS PARA UN TRABAJO EFICIENTE EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

APROPIAR LAS POSTURAS RECOMENDADAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE REALIZANDO PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA, LAS TECLAS, SUS FUNCIONES Y POSICIÓN DE LAS MANOS, PARA SU USO ADECUADO EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3213111 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CARLOS ARTURO CESPEDES MEISEL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION