PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, Mayo del 2025

Señora
CÁNDIDA ASPRILLA JARAMILLO
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.7805864
Coordinadora Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo del año 2025

Referencia:CO1.PCCNTR. 7805864

Sol Maria Arias Mosquera, identificado con la cédula de ciudadanía No. **35.545.605** de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica, 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 para cada contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SETANTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($42.670.592,00), Esta suma será
pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (1) primer pago correspondiente a veinticuatro (24) días del mes de
mayo de 2025, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTI DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.622.647), b) Siete (6) pagos iguales correspondientes a los meses de, junio, julio, agosto, septiembre, octubre Y noviembre por valor CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL
OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($5.333.824) MCTE cada uno. c) Y un último pago correspondiente a tres días del mes de diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS (3.555.883)M/CTE.

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre del 2025.

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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyo en la inducción de aprendices: Participar activamente en el proceso de inducción aprendices matriculados, generando sentido de pertenencia e identificación con el SENA, según las temáticas sugeridas.	Se apoyó la inducción de aprendices: Participar activamente en el proceso de inducción aprendices matriculados, generando sentido de pertenencia e identificación con el SENA, según las temáticas sugeridas.	Fotos Anexo 1
2	Portafolio del Instructor: Elaborar, actualizar y presentar el Portafolio del Instructor, 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 continua con el proceso de elaborar el portafolio del instructor. 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.	Fotos Anexo 2
3	Asistencia a reuniones y capacitaciones: Participar en capacitaciones y reuniones convocadas por el coordinador académico, subdirector o supervisor.	Se asiste a reuniones y capacitaciones: se participa en capacitaciones y reuniones convocadas por el coordinador académico, subdirector o supervisor.	Para este periodo no se reporta evidencia
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 **Mayo** de 2025	Se anexa en el informe GF de **Mayo**
5	Confidencialidad: No divulgar información confidencial del SENA ni utilizarla en beneficio propio o de terceros.	No se divulga la información confidencial del SENA ni se utiliza en beneficio propio o de terceros.	Para este periodo no se reporta evidencia
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	Revisar aulas.
7	Legalización de comisiones: Presentar la legalización de comisiones de servicios dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización.	Para el periodo comprendido no se asignó comisión de servicio.	Ver aplicativo
8	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Presentación de informe del mes de **Mayo** de 2025.	Informe **Mayo.**

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 Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida.	Se está desarrollando de forma personal y 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 Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida.	Fotos Anexo 4
10	Impartir formación, según le sea requerido, en la etapa lectiva o en seguimiento 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.	En este periodo no se realizó.

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.	Se está en proceso de reportar de forma oportuna 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 mi responsabilidad	Para este periodo no se reporta evidencia
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	Fotos Anexo 5
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.	Para este periodo no se reporta evidencia
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.	Se está orientando 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.	Fotos Anexo 1, 2 y 4
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.	Fotos Anexo 3
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 oportunamente cuenta de cobro del mes correspondiente en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas	Ver aplicativo SECOP II
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.	En este periodo no se realizó.	En este periodo no se realizó.
18	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se evalúa a los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Fotos Anexo 2

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.	En este periodo no se realizó.	En este periodo no se realizó.
21	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de	Se está organizando la información para entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de	Informe mes de **Mayo**

	identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	
22	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 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.	Se está en proceso de registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral	Para este periodo no se reporta evidencia
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.	Se cumple con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y se asiste a las convocatorias que el centro programa.	Para este periodo no se reporta evidencia
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.	En este periodo no se realizó.	En este periodo no se realizó.
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 mes de **mayo**
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 mes **Mayo**
29	Otras obligaciones: Cumplir con cualquier otra asignación necesaria para el adecuado cumplimiento del objeto contractual	Se cumple con las otras obligaciones: necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual	Informe mes **Mayo**

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.

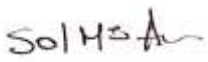
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 de la planilla número planilla 9482613029 correspondiente al mes de marzo de 2025 expedido por Aportes en Línea (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios Cordialmente,

Firma



SOL MARIA ARIAS MOSQUERA
Contratista
C.C. No. 35.545.605 de QuibdoRecibí a

satisfacción:

Firma
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.7805864
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS.

Anexo 1. Proceso de formación aprendices.

complementaria Formulación y Evolución de proyectos





Grupo 1. Complementaria - complementaria Formulación y Evolución de proyectos

Grupo 2. Complementaria -Formulación y Evolución de proyectos





Anexo 2: Guía de aprendizaje

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
- Código del Programa de Formación:

Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)

Fase del Proyecto (si es formación Titulada) ANALISIS

Actividad de Proyecto
competencia : Fomentar la cultura de la formulación y evaluación de proyectos, en cualquier contexto

resultados de aprendizaje alcanzar:
Realizar un curso de formulación y evaluación de proyectos puede ser muy beneficioso. Te permite adquirir las herramientas y conocimientos necesarios para identificar, estructurar y evaluar proyectos de manera efectiva. Esto es útil tanto en el ámbito personal, para desarrollar proyectos de vida, como en el profesional, para mejorar tu capacidad de gestión y liderazgo en organizaciones.
Beneficios de realizar un curso de formulación de proyectos:

- **Mejora la capacidad de gestión:**

  Aprendes a planificar, organizar y controlar los recursos necesarios para llevar a cabo un proyecto, optimizando los resultados.

- **Potencia la innovación y la creatividad:**

Te permite analizar mejor las ideas y desarrollar proyectos innovadores que se adapten a las necesidades de tu entorno.

- **Fortalece el liderazgo:**

A través del curso, aprendes a comunicar eficazmente, a motivar a los equipos de trabajo y a tomar decisiones estratégicas para el éxito de los proyectos.

- **Amplia tus conocimientos y habilidades:**

Te familiarizas con diferentes metodologías y herramientas para la formulación y evaluación de proyectos, como la lógica de marco, el análisis costo-beneficio, entre otras.

- **Aumenta tus oportunidades profesionales:**

Los conocimientos adquiridos en un curso de formulación de proyectos pueden ser muy valiosos en diversas áreas laborales, desde la gestión empresarial hasta el desarrollo social, la consultoría y la innovación

- Duración de la Guía 48

2. PRESENTACIÓN

El programa de Tecnólogo en Formulacion y evaluación de proyectos se creó para brindar los diferentes sectores productivos de la economía colombiana, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo, ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y las comunicaciones, que optimicen su desempeño de tal manera que les permita desarrollar eficientemente

CHIVO HERRAMIENTAS VISTA GUIA DE APRENDIZAJE NORMAS DE LA EMPRESA - Word (Error de activación de productos)

actividades relacionadas con el análisis serio de información para la gestión integral de los recursos de una empresa, la formulación de proyectos o de planes de negocio.

- **Ambiente Requerido**: ambiente tradicional dotado con tv, escritorio y escritorios convencionales, pizarron acrilico, además de el apoyo de la sala de sistemas y equipos de computo.
- **Materiales:** lapiceros, hojas de papel bon

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

QUE ES UN PROYECTO

Un proyecto es un esfuerzo planificado y temporal para crear un producto, servicio o resultado único, que busca resolver un problema o satisfacer una necesidad específica. Es decir, es un plan de trabajo que detalla las actividades, los recursos y el tiempo necesarios para lograr un objetivo concreto.

EVALUACION DE PROYECTOS

La evaluación de proyectos es un proceso sistemático para analizar y valorar la viabilidad, rentabilidad y pertinencia de una iniciativa o propuesta de proyecto. Su objetivo principal es tomar decisiones informadas y mejorar la gestión de proyectos.

FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

La formulación y evaluación de proyectos son dos procesos interrelacionados que se utilizan para planificar, desarrollar y evaluar proyectos. La formulación se enfoca en la definición y planificación del proyecto, mientras que la evaluación se centra en determinar la viabilidad, impacto y eficiencia del proyecto.

Qué es un proyecto?

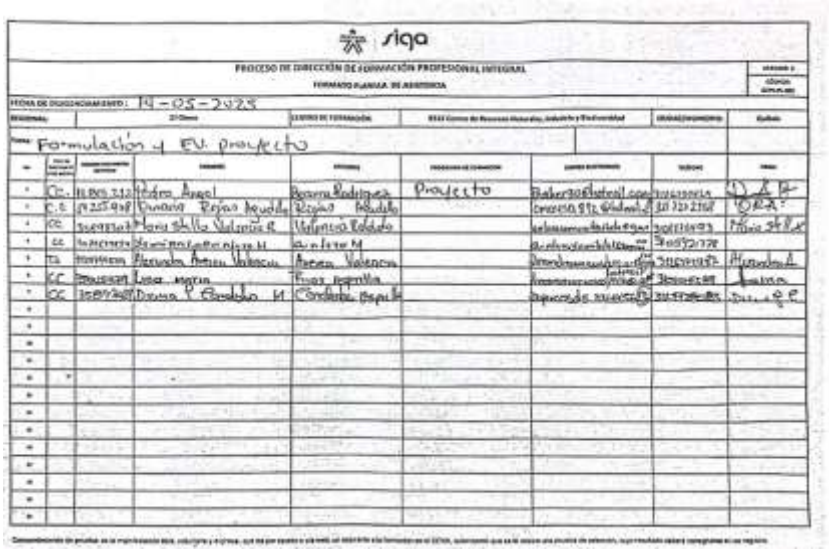
Un proyecto es un conjunto ordenado de actividades con el fin de satisfacer ciertas necesidades o resolver problemas específicos. Un proyecto es un plan de trabajo. Por ejemplo, si pienso en crear un centro de formación para jóvenes, recién tengo una idea que debo trabajar. Una forma sencilla de transformar esa idea en un proyecto es pensar en contestar estas preguntas:

Página 2 de 12

¿Qué es un proyecto?

Un proyecto es un conjunto ordenado de actividades con el fin de satisfacer ciertas necesidades o resolver problemas específicos. Un proyecto es un plan de trabajo. Por ejemplo, si pienso en crear un centro de formación para jóvenes, recién tengo una idea que debo trabajar. Una forma sencilla de transformar esa idea en un proyecto es pensar en contestar estas preguntas:

¿Qué?



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 14-05-2025

Formulación y EV. proyecto

1	CC.	1130623122	Andres Angel	Bonilla Rodriguez	Proyecto	Baker30@hotmail.com	3125500615	
2	C.C	1225498	Orlando Rojas Agudelo	Rojas Agudelo		orojas97@hotmail.com	311 323 2167	
3	CC	1069734	Maria Stella Valencia R	Valencia Rolando			3007116923	
4	CC	1130623122	Yeraldin Lorena Rojas M	Rojas M			3007322378	
5	TI	1130623122	Alexander Andres Valencia	Arenas Valencia			3107911587	
6	CC	1130623122	Laura Lopez Garcia	Lopez Garcia			3004145181	
7	CC	1130623122	Daniela Y Rodriguez M	Cordoba Rodriguez			3114784185	
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 12-05-2025

Formulación y Evaluación de Proyecto

1	TI	1130623122	Daniel Mateo	Bonilla Rodriguez	Ingeniería Ambiental		3138888991	
2	TI	1130623122	Daniel Yonatan	Rodriguez Sanchez	Ingeniería Ambiental		3107911587	
3	TI	1130623122	Yuliana Patricia	Olarte Gonzalez	Ingeniería Ambiental		3107911587	
4	TI	1130623122	Judy Constanza	Pantoja Ruiz	Ingeniería Ambiental		3107911587	
5	TI	1130623122	Vanessa valeth	Castaño Ruiz	Ingeniería Ambiental		3107911587	
6	C.C	1130623122	Emily	Pico Garcia	Ingeniería Ambiental		3107911587	
7	TI	1130623122	Britny Dayana	Rodriguez Ortiz	Ingeniería Ambiental		3107911587	
8	C.C	1130623122	Julian Stephan	Palacios Cortes	Ingeniería Ambiental		3107911587	
9	TI	1130623122	Angel David	Mahecha Martinez	Ingeniería Ambiental		3107911587	
10	TI	1130623122	Eduardo	Vidal Arias	Ingeniería Ambiental		3107911587	
11	C.C	1130623122	Jaime David	Perdomo Mayorga	Ingeniería A.		3107911587	
12	TI	1130623122	Santiago	Pinzon Palacios	Ingeniería Ambiental		3107911587	
13	C.C	1130623122	Juan Jose	Martinez Rodriguez	Ingeniería Ambiental		3107911587	
14	CC	1130623122	Jairo Vargas	Vargas Jaimes	Ingeniería Ambiental		3107911587	
15	TI	1130623122	Luis Andres Salinas R	Salinas Perez	Ingeniería Ambiental		3107911587	
16	TI	1130623122	Sara Sanchez Vargas	Sanchez Diaz	Ingeniería Ambiental		3107911587	
17	TI	1130623122	Juan David Cardoso O	Cardoso Cardoso	Ingeniería Ambiental		3107911587	
18	TI	1130623122	Victor Andres Salamanca	Salamanca Rios	Ingeniería Ambiental		3107911587	
19	CC	1130623122	Laura Andrea	Rios Sanchez	Ingeniería Ambiental		3107911587	
20								

Anexo 3. Asistencia a reuniones y capacitaciones.



