**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 30 de mayo de 2025

Señor

**John Jairo Castro Maldonado**

SUPERVISOR CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.7441688**

Coordinador académico

Centro de Servicios y Gestión Empresarial – coordinación académica

Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes Mayo del año 2025

**Referencia:** No.CO1.PCCNTR.7441688 del año 2025

**JORGE YIMY BOLAÑOS GONZALEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72164827 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Servicios y Gestión Empresarial – 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**: valor total de la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS ($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 MIL PESOS ($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 Especificas:**

| 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. | Por medio de las sesiones de formación se dio el desarrollo de la guía en las fichas asignadas en la programación.; 3062785, 3065921, 3065909 Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas en la programación.; | https://sena4-my.sharepoint.com/my?csf=1&web=1&e=fz4pvo&CID=59aaaf22%2D8359%2D4c33%2D953c%2Ddfab9defce40&id=%2Fpersonal%2Fjcastrom%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202025%2FETAPA%20LECTIVA%202025%2FJORGE%20YIMY%20BOLA%C3%91OS%20GONZALEZ&FolderCTID=0x0120005C2CE47AC657CB4E939006A8F2757A23 |
| 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. | Para este mes NO se ejecutaron acciones porque el contratista no fue convocado a participar de Jornadas de Diseño y/o desarrollo curricular. | No aplica |
| 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, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices | Durante el periodo no se registraron juicios evaluativos porque aún no se han cumplido las fechas del plan de trabajo concertado con los aprendices de las fichas programadas. En el portafolio del instructor, carpetas obligatorias de acuerdo con la Guía GFPI-G-013 y en la carpeta de Anexos.; Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA | No aplica |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | FORMACIÓN" y planeador de asignación de programación; Para este mes no se presentaron novedades, por ende no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices. | |
| 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. | Para este mes no se requiere que participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica | No aplica |
| 5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus. | Estoy usando Moodle en un servidor remoto 3062785, 3065921, 3065909 | https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jcastrom_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Vigencia%202025-%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20C%201/Por%20favor%20anexar%20las%20evidencias%20del%20trabajo%20realiz/moodle_Jorge%20Yimmy%20Bola%C3%B1os.png |
| 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. | Para este mes en la programación no se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación. | No Aplica |
| 7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de | Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos. | No Aplica<br><br>No aplica |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | Durante este mes NO se presentaron novedades académicas en las fichas orientadas que requieran ser reportadas a coordinación académica. | |
| 8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Las acciones ejecutadas en el marco del procedimiento de ejecución de la formación profesional integral se realizaron en observancia del reglamento del aprendiz.;Portafolio del instructor y carpeta de anexos.; | https://sena4-my.sharepoint.com/my?csf=1&web=1&e=fz4pvo&CID=59aaaf22%2D8359%2D4c33%2D953c%2Ddfab9defce40&id=%2Fpersonal%2Fjcastrom%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202025%2FETAPA%20LECTIVA%202025%2FJORGE%20YIMY%20BOLA%C3%91OS%20GONZALEZ&FolderCTID=0x0120005C2CE47AC657CB4E939006A8F2757A23 |
| 9. Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera. | Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado. | No Aplica |

| | | |
|---|---|---|
| 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 este mes no se ha requerido apoyar actividades desde bienestar al aprendiz | No Aplica |
| 11. asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual. | Para este mes se participó de las reuniones convocadas Reunión equipo ejecutor 09-05-2025 | https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jcastrom_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BFFB32FFA-ABCE-43E7-BF8B-8F22E3270DFF%7D&file=Acta_SOFTWARE_9-05-2025%20(Borrador)_Jorge%20Yimmy%20Bola%C3%B1os.docx&action=default&mobileredirect=true |
| 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. | Respuesta de requerimientos realizados por la coordinación académica;<br>Se esta consolidando lista de aprendices para ficha cerrada | https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jcastrom_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Vigencia%202025-%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20C%201/Anexar%20la%20evidencia%20de%20la%20atenci%C3%B3n%20que%20brindo%20a%20%20l/cerrada_Jorge%20Yimmy%20Bola%C3%B1os.png |
| 13. Previa 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 este mes no se realizan acciones a razón que las fichas aun no inician etapa productiva | No aplica |
| 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 | Para este mes no se realizan acciones, debido que no impato formación virtual | No aplica |

| | | |
|---|---|---|
| Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014. | | |
| 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 este mes NO se participó en proyectos de investigación | No Aplica |
| 16.Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación. | Durante este mes NO se participó en actividades de desarrollo curricular, diseño curricular, registro calificado y otras actividades | No Aplica |
| 17. Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales | Para este mes NO se realizó estrategias para la retención de aprendices | No Aplica |

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. | No aplica | | | |
| 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. **1071499087**, **simple** y período de **abril** de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (enlaces adjuntos)

Cordialmente,




**JORGE YIMY BOLAÑOS GONZALEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 72164827**

Recibí a satisfacción:

**John Jairo Castro Maldonado**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7441688 de 2025**
**Coordinador académico**