PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de **JULIO** del 2025

Señor (a)
NICOLAS ESPINOSA SANTANA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7377064**
Coordinador Académico
Centro de Servicios y Gestión
EmpresarialMedellín

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7377064** del año 2025

HUMBERTO DE JESUS RONDON ARANGO, identificado con la cédula de ciudadanía No.98.676.921 de Nariño Ant., en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Serviciosy Gestión Empresarial en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objetode cobro.

Valor y forma de Pago:
El Valor total del contrato equivale a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M.L ($**38.047.830**). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M.L ($**3.555.872**) 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:

No	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.	1.1 Guía de aprendizaje: Por medio de las sesiones de formación se dio el desarrollo de la guía en las fichas asignadas en la programación - Aplicar tratamiento capilar - Cortar Pelo facial - Orientar un Usuario **1.2** Proyecto formativo: Se trabajo por medio de las actividades que se indican en la guía de aprendizaje para las respectivas fichas asignadas en la programación 1.3 Planeación pedagógica: Se ejecuta por medio del desarrollo de las guías de aprendizaje y el desarrollo de las actividades propuestas 1.4 Instrumentos evaluación: Lista chequeo	1.1 Se evidencia en el portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas en la programación 1.2 – Se realiza la sección de formación de acuerdo a la guía de aprendizaje y fase para las fichas signadas Código:**2713632** **Nombre del proyecto formativo**: Personalización de protocolos a partir de las necesidades de las peluquerías de área metropolitana del valle de Aburra 1.3 Se evidencia en la formación asignada a cada ficha en el mes de **julio** con las fichas - **3141212 – 3137971 – 3064665 - 3064671**

			1.4 Portafolio del instructor para ficha asignada en la programación
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.	En el mes de **JULIO**, no participé en jornadas de diseño curricular de programas de formación profesional Integral	N.A
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 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	3.1 En el mes de **JULIO** se registró juicios evaluativos en las fichas, • **3141212** • **3137971** • **3064665** • **3064671** 3.2 Se registro inasistencias en senasofiaplus para las fichas relacionadas • **3141212** • **3137971** • **3064665** • **3064671** 3.3 En el mes de **JULIO** se continua con el plan de evaluación (plan de trabajo) y se trabajó en él. 3.4 Fichas programadas para orientar formación:	3.1. Se evidencia en el reporte de Juicios evaluativos. 3.2 Se lleva reporte de inasistencia de las fichas - **3141212** - **3137971** - **3064665** - **3064671** 3.3 Portafolio del instructor-carpeta de plan de trabajo para las fichas asignadas cada una con el acta. 3.4 Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado

	procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.	• **3141212:** Cortar Cabello • **3137971:** Cortar Cabello • **3064665:** Orientar un Usuario • **3064671:** Orientar un Usuario 3.5. Para este mes no se presentan novedades, por ende, no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices	"TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN" y planeador de asignación de programación 3.5 No hay novedades de las fichas para reportar
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 el mes de **JULIO** no se requiere que participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	Para este mes no se ha requerido participar en Semilleros de investigación
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	5. Acciones realizadas en la plataforma LMS-Territorium: Ninguna - SAJUNA no deja ingresar	5.N.A.
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	6.Acciones realizadas en Formación Complementaria: Para este mes en la programación no se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación	Para este mes no se asigna orientar formación complementaria en la programación enviada por la coordinación

	ejecute formación complementaria		
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático 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. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias,	7.1. Verificación del estado de aprendices matriculados en SenaSofiaPlus: Se lleva control de asistencia en las sesiones de formación. 7.2 Para este mes no se requiere generar rutas 7.3. Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos 7.4. Para este mes no se presentan novedades, por ende, no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices.	7.1 Control de asistencia de las sesiones de formación que se encuentra en el portafolio del instructor. 7.2 No Aplica 7.3 Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos, por ende, no se realizan acciones 7.4 No hay novedades de las fichas para reportar.

	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.	8. Acciones realizadas para dar cumplimiento a el reglamento del aprendiz: En la sesión de formación se da cumplimiento a los deberes y derechos del aprendiz para las respectivas fichas con el trato adecuado, el cumplimiento de las actividades, el porte del uniforme	Portafolio del instructor que contiene el control de asistencia de las sesiones de formación para las respectivas fichas asignadas.
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	9. Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado: Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado	Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado
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 **JULIO** no se requerido apoyar actividades desde el bienestar al aprendiz	No aplica
11	Asistir a reuniones programadas por el	• 4,11,25 **JULIO** – Producción de centros	Para el mes de **JULIO** se participó de las reuniones convocadas.

	supervisor relacionadas con el objeto contractual	**Tema**: Producción de Centros – Servicios Personales • 14 al 18 JULIO- Semana Coofraternidad. **Tema**: Reunión equipo ejecutor - integración Área Alimentos de • 21 al 24 JULIO- Semana Alistamiento. **Tema**: reunión equipo ejecutor	Evidencia registro fotográfico y listados de asistencias.
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.	Correo Gmail (personal). Correo Institucional SENA
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	13.1 Para este de JUNIO, hago entrega al instructor de etapa productiva de la ficha que termino la cual soy titular • **Ficha 3026715 en mayo** 13.2 En el mes de **JULIO**, no hago entrega al instructor de etapa productiva de la ficha **3141212** ya que termina su etapa lectiva en el mes de OCTUBRE	13.1 Acta de entrega y reporte de Juicios Evaluativos ficha **3026715 (Victoria Marín)** **13.2 N.A**

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	Soy instructor de presencialidad.	No aplica
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 el mes de **JULIO** no se requiere que participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	Para este mes no se ha requerido participar en Semilleros de investigación
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.	En este mes de **JULIO**, no se participó en ninguna actividad con la FPI, ya que los cursos que están haciendo ya los tengo.	N:A
17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los	En el mes de **JULIO** se compartió con las fichas de peluquería sobre Apoyo de sostenimiento y de trasporte enviado por Bienestar al aprendiz.	Enviado por el grupo de Voceros de peluquería y el link del Blog del centro

	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.	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. **1073035373** de la planilla, operador **PAGO SIMPLE** y periodo correspondiente al mes de **JUNIO** del año **2025.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (Pantallazos y fotos de los realizado en el mes) folios

Cordialmente,

Firma



HUMBERTO DE JESUS RONDON ARANGO
Contratista
C.C. No. 98676921

Recibí a satisfacción:

Firma

NICOLAS ESPINOSA SANTANA
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.7377064 de 2025**
Coordinador Académico

EVIDENCIAS OBLIGACIONES DEL INSTRUCTOR – JULIO

https://drive.google.com/drive/folders/1mGmxum_GenuE-4ziQYUhhODZqz4qsts2?usp=sharing