PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, Agosto 31 de 2025

Señor (a)
Luz Estella Chica Arango
Coordinadora Académica
SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR.7598752
Centro de Comercio
Ciudad Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7598752 del año 2025

DAVID GONZALEZ CARDENAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1110492611 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE COMERCIO, 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: CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS COP ($ 4.599.511) y proporcional por fracción del mes.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre del 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
5_9301_131 Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para planear, ejecutar y evaluar la formación profesional integral en el nivel, modalidad y etapa del proceso de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Comercio en la red de conocimiento de: Gestión Administrativa y financiera, en el área temática de Talento humano y Generar nómina

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Diseñé guías de aprendizaje, plan concertado con el aprendiz, evidencias de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para impartir formación de los programas gestión Administrativa.	Las evidencias se encuentran en la plataforma Zajuna, ubicadas en el área de edición contenido, en la fase correspondiente a las competencias orientadas. **Ficha Horario Competencia I** 3172962 6-8 L a V Aplicar tecnologías de la info 2953246 8-10 L a J Aplicar tecnologías de la inf 3142447 16-18 L a V Aplicar tecnologías de la 3172972 14-16 L-Ma-J-V Aplicar tecnologías
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, 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.	Para el presente mes si fui requerido para participar en el Diseño de estrategias de enseñanza – aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos del área objeto de mi contrato.	**Ficha Horario Competencia Instructor** 3172962 6-8 L a V Aplicar tecnologías de la info 2953246 8-10 L a J Aplicar tecnologías de la inf 3142447 16-18 L a V Aplicar tecnologías de la 3172972 14-16 L-Ma-J-V Aplicar tecnologías
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó un diagnóstico de aprendizajes previos de las fichas asignadas de gestión Administrativa **Ficha Horario Competencia Instru** 3172962 6-8 L a V Aplicar tecnologías de la informa 2953246 8-10 L a J Aplicar tecnologías de la informa 3142447 16-18 L a V Aplicar tecnologías de la infor 3172972 14-16 L-Ma-J-V Aplicar tecnologías de la	Formatos de evaluación de aprendizajes previos, que reposan en el portafolio de instructor,
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Orienté los procesos de formación titulada, en los programas de Gestión Administrativa, teniendo en cuenta los momentos de la guía de aprendizaje.	Formatos de los procesos de ejecución de la formación, que reposan en el archivo central en SOFIAL PLUS

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Utilicé estrategias de enseñanza aprendizaje tales como: trabajo en grupo colaborativo, retroalimentación de evidencias, foros, juego de roles y entrevistas. Evalué de forma permanente individual y grupal durante las sesiones de formación y la retroalimentación de las evidencias presentadas.	Las evidencias se encuentran en la plataforma Zajuna, ubicadas en el área de edición contenido, en la fase correspondiente a las competencias orientadas. Guías de aprendizaje y material de apoyo ubicadas en el portafolio del Instructor.), el cual puede verse en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1BCwTjUhngjxHweULHLPDX0E-fZzg55rM?usp=drive_link

		Realicé seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	Las evidencias de evaluación se encuentran valoradas en el centro de calificaciones en Zajuna .
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el presente mes no he sido requerido para participar en proyectos de investigación.	Para el presente periodo no aplica.
7	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 defina.	Durante este mes si fui requerido para evaluar las competencias programadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con las herramientas definidas por la entidad y en los tiempos acordes. La evaluación de juicios se llevó a cabo en el mes de agosto.	este mes si fui requerido para evaluar las competencias programadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con las herramientas definidas por la entidad y en los tiempos acordes
8	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.	Para el periodo no he realizado formación complementaria.	Para el presente periodo no aplica.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente	Realicé y descargué de la plataforma los listados de asistencia, llamé a lista en cada sesión, registré inasistencias en Sofia Plus y emití juicios de evaluación en Sofia Plus cuando fuera pertinente.	Listados de asistencia, evaluación y reporte de juicios.

	anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el presente mes no he participado en el diseño de instrumentos para el banco de pruebas.	Para el presente periodo no aplica.
11	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz, así como el Manual de Convivencia del Centro de Formación.	Socializo los deberes y derechos que reposan en el Reglamento del Aprendiz y velo por su cumplimiento en las fichas asignadas.	Registro de asistencia en Sofia Plus. Llamados de atención verbales o escritos a través de correos electrónicos.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente mes si he apoyado procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato.	En la presente se está realizando las métricas y estadísticas en los programas del talento humano y gestión administrativa y apoyo a redacción de requerimientos para la normativa
13	Acatar 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.	El curso virtual de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo fue realizado y certificado en el mes de marzo de 2025.	Certificado modulo No 1 SST realizado en el mes de Marzo 2025 en si contratistas https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Para el presente mes si he apoyado la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente periodo se promociono el portafolio de servicios del centro en gestión Administrativa.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui requerido para realizar seguimiento en etapa productiva a los aprendices asignados	Para el presente periodo no aplica.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Preservo el estado de los bienes y elementos asignados para la formación.	Ambientes, bienes y elementos en buen estado.

17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o	He aportado certificado de aprobación Nivel avanzado de la norma Orientar formación presencial, de acuerdo con el procedimiento técnico y normativa.	Certificado que reposa en la plataforma de certificados SENA

	la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2024.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompaño a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con las fichas asignadas.	Listados de asistencia reposa en Bienestar del Aprendiz.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el presente mes no he realizado ningún acompañamiento en procesos de autoevaluación.	Para el presente periodo no aplica.
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Para el presente mes si he sido requerido para realizar actividades de Diseño Curricular.	Reuniones de diseño curricular programada en el mes.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente período he cumplido con los requerimientos de información por parte de la coordinación académica.	Informes, actas y correos electrónicos enviados a la coordinación académica.

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 y el No. de la planilla, **7979724467** SOI del período Julio de 2025, (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en ( ) folios
Cordialmente,



David González Cárdenas
Contratista
C.C. No. 1110492611

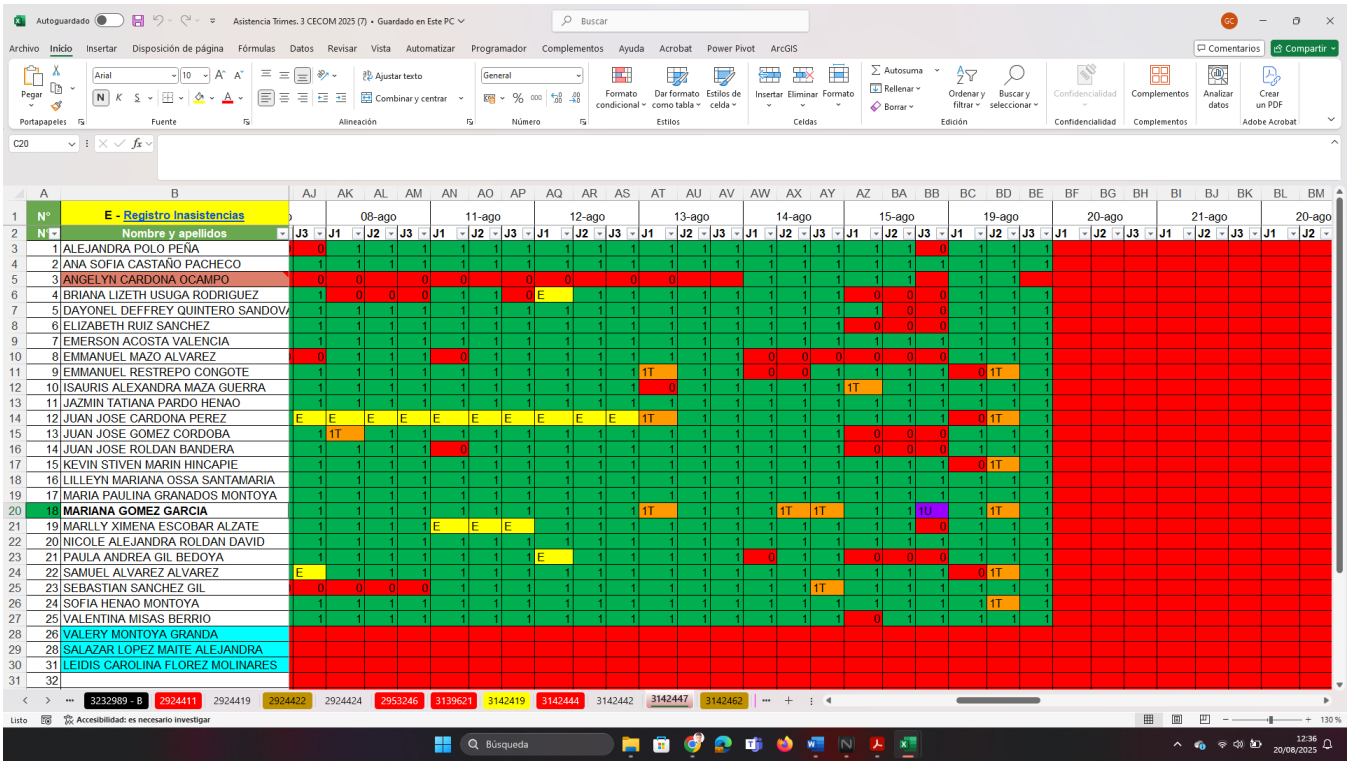
Recibí a satisfacción:

Luz Estella Chica Arango
Supervisora Contrato CONTRATO No CO1.PCCNTR.7598752
Coordinadora Académico

EVIDENCIAS MES DE AGOSTO 2025

Ficha	Horario	Competencia	Instructor
3172962	6-8 L a V	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa 2	David
2953246	8-10 L a J	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa 4 y 5	David
3142447	16-18 L a V	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa 4 y 5	David
3172972	14-16 L-Ma-J-V	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa 1	David

ASISTENCIA DE LAS FICHAS AGOSTO 2025

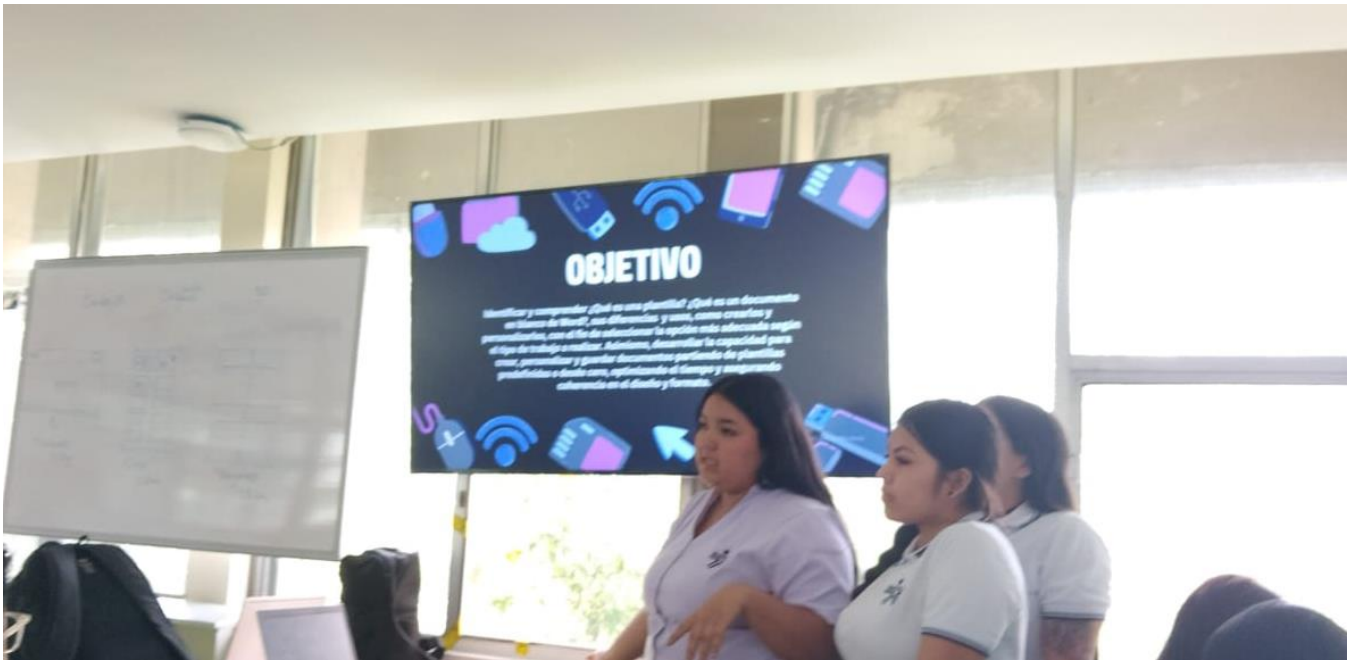


N°	E - Registro Inasistencias	08-ago			11-ago			12-ago			13-ago			14-ago			15-ago			19-ago			20-ago			21-ago			20-ago
N°	Nombre y apellidos	J3	J1	J2	J3	J1	J2	J3	J1	J2	J3	J1	J2	J3	J1	J2	J3	J1	J2	J3	J1	J2	J3	J1	J2	J3	J1	J2	J3	J1	J2
1	ALEJANDRA POLO PEÑA	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1								
2	ANA SOFIA CASTAÑO PACHECO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
3	ANGELYN CARDONA OCAMPO	0	0		0	0		0	0		0	0			1	1	1	1	1		1	1								
4	BRIANA LIZETH USUGA RODRIGUEZ	1	0	0	0	1	1	0	E	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1								
5	DAYONEL DEFFREY QUINTERO SANDOV	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1								
6	ELIZABETH RUIZ SANCHEZ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1								
7	EMERSON ACOSTA VALENCIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
8	EMMANUEL MAZO ALVAREZ	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1								
9	EMMANUEL RESTREPO CONGOTE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1T	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1T	1								
10	ISAURIS ALEXANDRA MAZA GUERRA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1T	1	1	1	1	1								
11	JAZMIN TATIANA PARDO HENAO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
12	JUAN JOSE CARDONA PEREZ	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	1T	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1T	1								
13	JUAN JOSE GOMEZ CORDOBA	1	1T		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1								
14	JUAN JOSE ROLDAN BANDERA	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1								
15	KEVIN STIVEN MARIN HINCAPIE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1T	1								
16	LILLEYN MARIANA OSSA SANTAMARIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
17	MARIA PAULINA GRANADOS MONTOYA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
18	**MARIANA GOMEZ GARCIA**	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1T	1	1	1	1T	1T	1	1	1U	1	1T	1								
19	MARLLY XIMENA ESCOBAR ALZATE	1	1	1	1	E	E	E	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1								
20	NICOLE ALEJANDRA ROLDAN DAVID	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
21	PAULA ANDREA GIL BEDOYA	1	1	1	1	1	1	1	E	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	1	1	1								
22	SAMUEL ALVAREZ ALVAREZ	E	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1T	1								
23	SEBASTIAN SANCHEZ GIL	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1T	1	1	1	1	1	1								
24	SOFIA HENAO MONTOYA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1T	1								
25	VALENTINA MISAS BERRIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1								
26	VALERY MONTOYA GRANDA																														
28	SALAZAR LOPEZ MAITE ALEJANDRA																														
31	LEIDIS CAROLINA FLOREZ MOLINARES																														
32																															

FORMACION PRESENCIAL






OBJETIVO