PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 30 de Septiembre de 2025

Señor (a)
Camilo Andrés Laverde Corredor
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7449615**
Cargo del supervisor: Coordinador académico de gestión y desarrollo
Dependencia: Gestión y desarrollo
Rionegro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre año 2025

Referencia: No **7449615** del año 2025

Juan Daniel Gómez Jaramillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.161.586 de Envigado, en mi calidad de Contratista del SENA, en Gestión y desarrollo, 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 el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS MCTE. ($ 47.221.646). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($ 2.913.024), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($ 4.599.511) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS M/CTE ($ 2.913.023).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO DE CARÁCTER TEMPORAL A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PRESENCIALES Y/O NO PRESENCIALES ASIGNADOS DESDE LA SUBDIRECCIÓN DE CENTRO Y LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, EN CONCORDANCI CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA.	*Alistamiento para orientar formación profesional integral en:* Ficha: 3051251 Programa: Tecnología Desarrollo de procesos de mercadeo. Ficha: 3155879 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha: 3206272 Programa: Tecnología en Gestión de Mercados. Ficha: 3095564 Programa: Tecnología Desarrollo de procesos de mercadeo.	Programación realizada por el líder de línea.
2	Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas.	Orientación formación profesional integral en los programas asignados, realizando acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia), para las fichas: **No. Ficha:** 2893744 **Nombre del programa:** Desarrollo de procesos de mercadeo.	Listados de Asistencia. Fotografías de las sesiones desarrolladas.

		Competencia: Interpretación de Mercados **Municipio:** Rionegro **No. Ficha:** 3107067 **Nombre del Programa**: Tecnología en Gestión Administrativa. **Competencia:** Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa **Municipio:** Marinilla **No. Ficha:** 2917724 Tecnología en Gestión Administrativa. **Competencia:** Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa **Municipio:** Rionegro **No. Ficha:** 3051251 **Nombre del programa:** Desarrollo de procesos de mercadeo. **Competencia:** Interpretación de Mercados **Municipio:** La Ceja. **No. Ficha: 3069857** **Nombre del programa:** Técnico en Asesoría comercial. **Competencia:** Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales **Municipio:** Virtual. **No. Ficha:** 3095564	

		Nombre del programa: Desarrollo de procesos de mercadeo. **Competencia:** Interpretación de Mercados **Municipio:** La Unión. **No. Ficha:** 2817760 **Nombre del programa:** Tecnología en Gestión Logística. **Competencia:** Cultura emprendedora y empresarial. **Municipio:** La Ceja Valoración de las evidencias de aprendizaje.	
3	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sean convocados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.	Reunión de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con la coordinación académica. Documentación de novedades de cada una de las fichas en ejecución mediante actas respectivas. Actualización de portafolios de instructor.	Actas de equipo ejecutor. Que reposan en: https://rb.gy/oh8ml4
4	Actualizar la información en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus. Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción. Reporte de inasistencias en Sofia plus para cada una de las fichas acompañadas.	Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR: https://rb.gy/oh8ml4 Emisión de juicios de evaluación actualizados. Registro de inasistencias actualizado en Sofía plus.

		Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas. Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación.	
5	Mantener actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación, de forma mensual o cuando sea requerido, haciendo entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas, las cuales deben contener la siguiente información: novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas, o disciplinarias que requieran de seguimiento, bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento de centro de formación.	Actualización mensual o bajo cualquier novedad de los formatos respectivos por ficha dentro del Portafolio del Instructor	Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR actualizado mes a mes.
		Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.
6	Diligenciar los registros de la ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y que serán consignadas dentro del Portafolio del Instructor según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA.	Actualización mensual de los formatos respectivos por ficha.	Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR actualizado mes a mes.
7	Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de los proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineado con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.	Diligenciamiento de los informes y formatos solicitados por las dependencias especificas donde se realice actividades de investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, entre otros.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

8	Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación, así mismo se deberá participar de los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa"	Pantallazo con la certificación de la norma vigente.
9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	Para este mes no se desarrollaron actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión.
10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.	Buenas prácticas del sistema de gestión ambiental y energía, promoviendo la sostenibilidad	Se dejan las aulas de clase con las luces apagadas y en perfecto estado de limpieza y orden, una vez termina la formación
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Entrega del carnet institucional a la coordinación respectiva	Para este mes no se desarrollaron actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión.
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Realizar asesorías a emprendedores y empresarios a través de Consultorio Empresarial (CCOA)	Ver evidencias "OTRAS ACTIVIDADES": Asesorías brindadas a emprendedores y empresarios.

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.

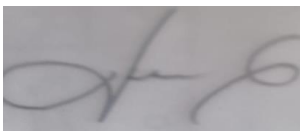
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	447225	Alejandría -Girardota	13/08/2025	15/08/2025
2	464125	Girardota	22/08/2025	23/08/2025
3	484525	Girardota	29/08/2025	30/08/2025

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.80324330 de la planilla de seguridad social, operador correspondiente al mes de Agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



Firma
Juan Daniel Gómez Jaramillo
Contratista
C.C. No. 8.161.586

Recibí a satisfacción:

Firma

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
Supervisor(a) Contrato **7449615** de 2025
Coordinador académico
Gestión y Desarrollo

Obligación 1: Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA.

Programación 2025-1

INSTRUCTOR	HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
JUAN DANIEL GOMEZ	8:00 - 9:00		Gestión Administrativa, Rionegro, ficha 2917724 competencia: Logistica	Consultorio Empresarial CCOA, Rionegro, asesoria en el módulo de Costos	Gestión Administrativa, Girardota, ficha 2906738, Competencia: Emprendimiento	
	9:00 - 10:00					
	10:00 - 11:00					
	11:00 - 12:00					
	12.00 - 13:00					
	13:00 - 14:00	Gestión Administrativa, Marinilla, ficha 3107067, competencia Logistica.				Dllo procesos de mercadeo, La Unión, ficha 3095564, Competencia: Interpretación de mrcados, RA1: Aplicación de estimación de metodos de demanda, costeo y precio
	14:00 -15:00					
	15:00 - 16:00					
	16:00 - 17:00		Dllo procesos de mercadeo, La Ceja, ficha 3051251, Competencia: Interpretación de mrcados, RA1: Aplicación de estimación de metodos de demanda, costeo y precio	Tecnico en asesoria comercial, Virtualidad, ficha 3069857, Competencia: Mercadeo		
	17:00 -18:00					
	18:00 - 19:00					
	19:00 - 20:00					
	20:00 - 21:00					

Listado de fichas relacionadas en la programación del mes





Obligación 2: Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas.

Fotografías de las sesiones desarrolladas y listados de Asistencia

Ficha: 3051251 Tecnología Desarrollo de procesos de mercadeo (La Ceja)





Ficha: 3095564 Tecnología en Gestión de Mercados (La Unión)





Ficha: 3206272 Tecnología en Gestión de Mercados (La Ceja)





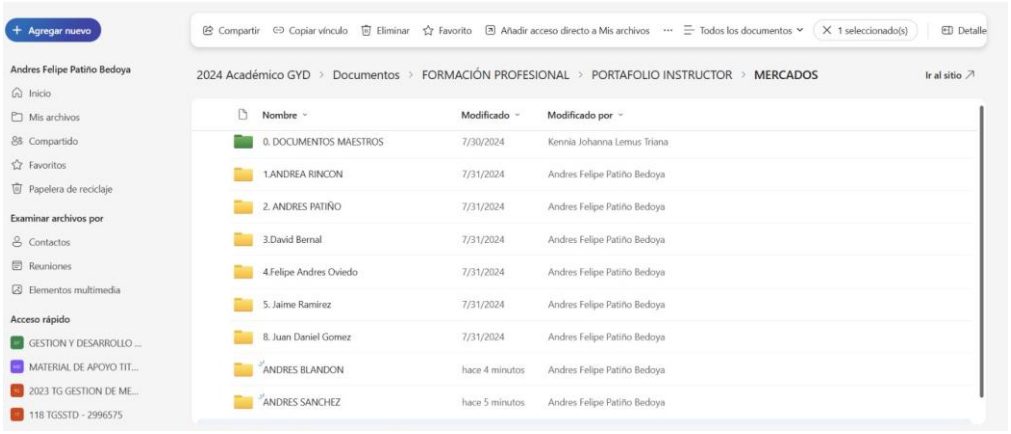
Ficha: 3155879 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano





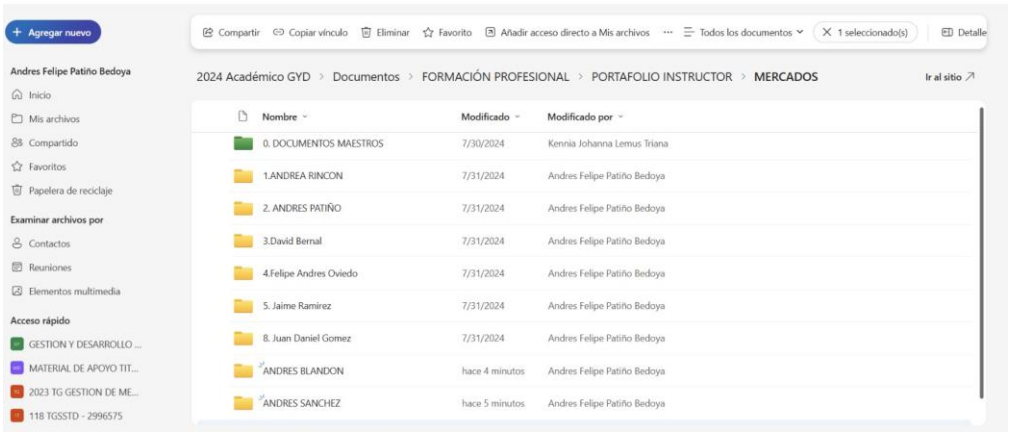
Obligación 3: Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sean convocados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.

Portafolio del instructor, línea de Mercados

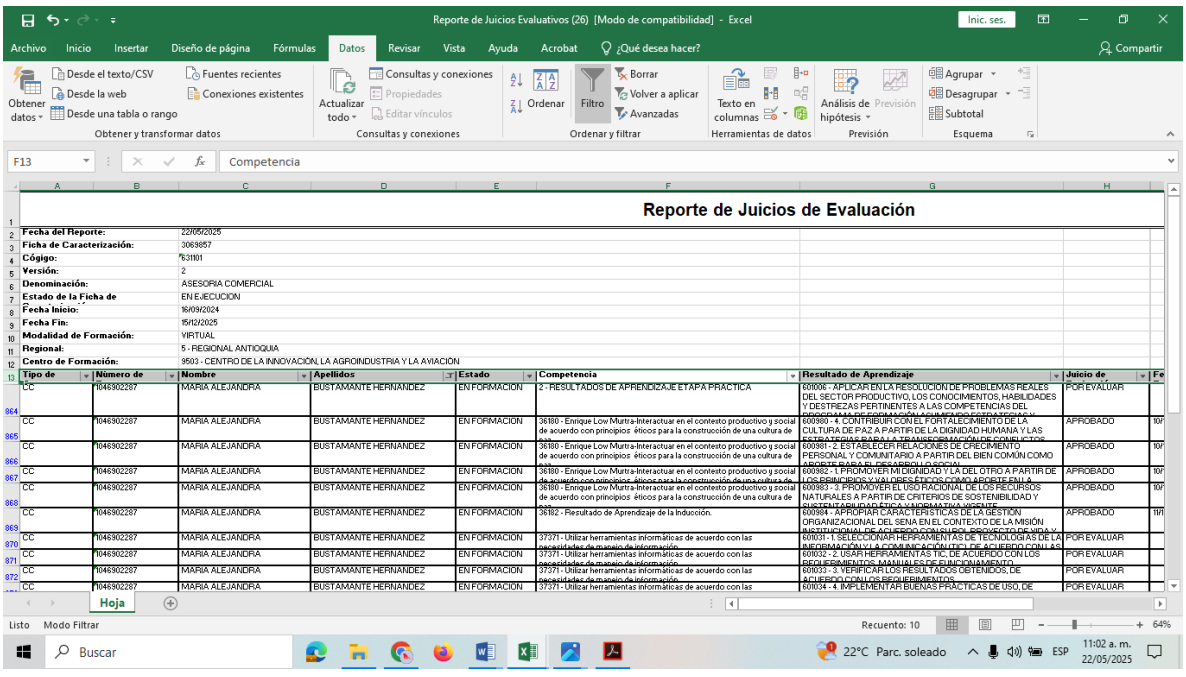


Obligación 4: Actualizar la información en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Portafolio del instructor, línea de Mercados

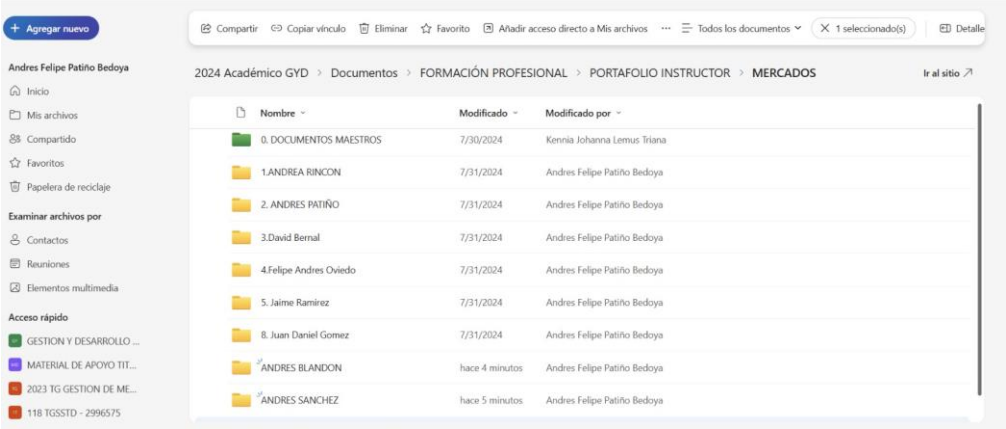


Reporte de juicios evaluativos



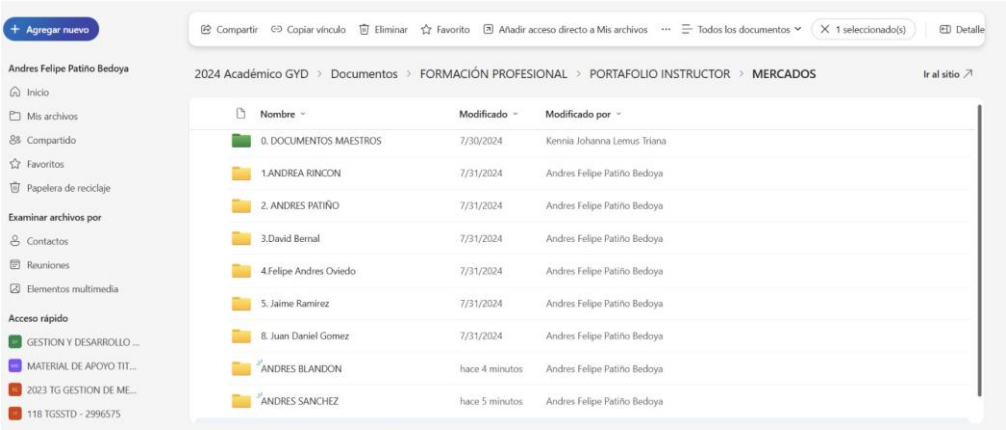
Obligación 5: Mantener actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación, de forma mensual o cuando sea requerido, haciendo entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas, las cuales deben contener la siguiente información: novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas, o disciplinarias que requieran de seguimiento, bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento de centro de formación.

Portafolio del instructor, línea de Mercados



Obligación 6: Diligenciar los registros de la ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y que serán consignadas dentro del Portafolio del Instructor según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA.

Portafolio del instructor, línea de Mercados



Obligación 7: Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de los proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineado con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.

Para este mes no se desarrollaron actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión.

Obligación 8: Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación, así mismo se deberá participar de los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JUAN DANIEL GOMEZ JARAMILLO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 8161586

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MEDELLÍN. A los diecinueve (19) días del mes de Agosto de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1378412 - 19/08/2022
No Y FECHA REGISTRO

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

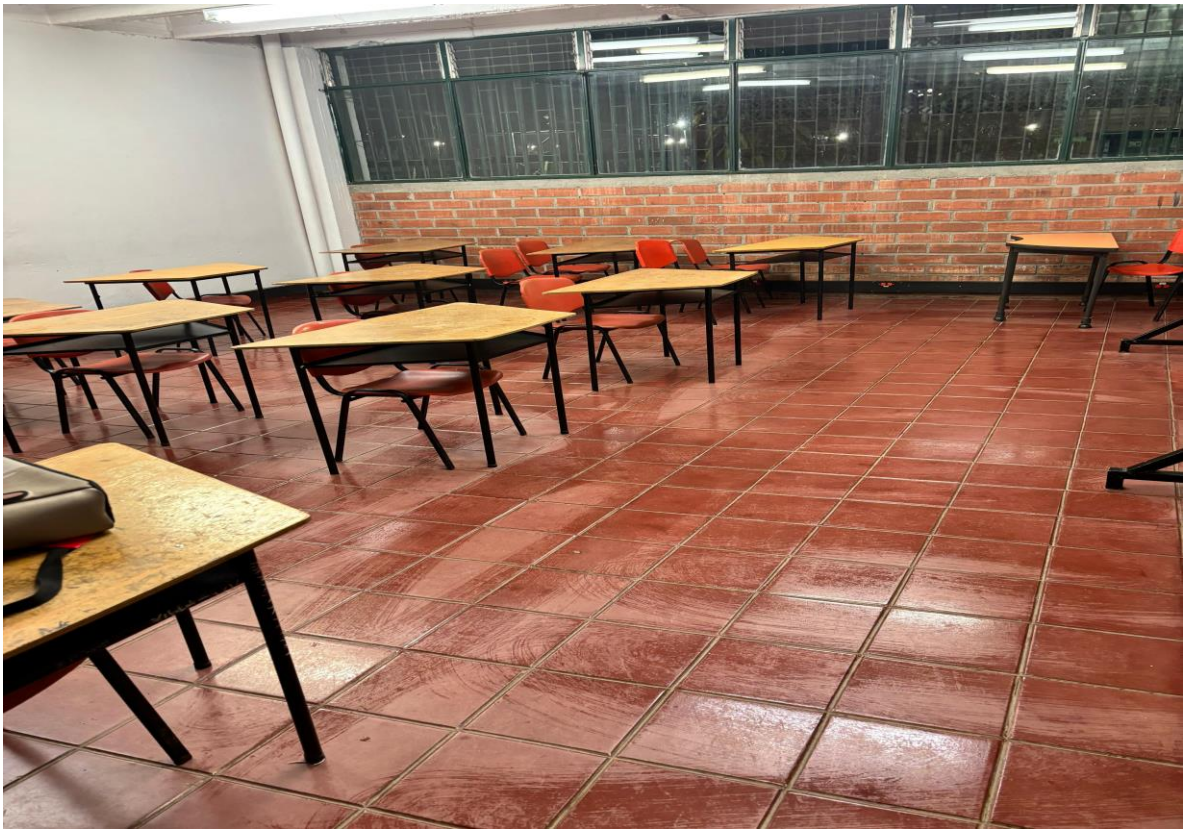
Vigencia:
hasta el 19 de Agosto de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9301002402010562210C8161586C.

Obligación 9: Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Para este mes no se desarrollaron actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión.

Obligación 10: Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.



Ambiente de aprendizaje, Uniremington (luces apagadas, organizado y limpio)

Ambiente de aprendizaje, La Ceja (organizado y limpio)

Obligación 11: Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

Para este mes no se desarrollaron actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión.

Obligación 12: Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.

Asesoría a emprendedor, CONSULTORIO EMPRESARIAL

