



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, 30 de septiembre de 2025

Señor (a)

GABRIEL FORTICH GUTIERREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.8204274 del 19 de agosto de 2025

Coordinador académico

Programas especiales

Cartagena

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR.8204274 del 19 de agosto de 2025

JAVIER IVAN RUEDA OCHOA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91248739 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Formación Profesional Integral, 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 DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$17.631.458). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de agosto por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. (\$1.839.804) b)Tres (03) pagos mensuales iguales por los meses de (septiembre) 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 por el mes de diciembre por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIUN PESOS M/CTE. (\$1.993.121).

Plazo: 13 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN TITULADA/COMPLEMENTARIA PRESENCIAL en la RED GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, en el Área de GESTION EMPRESARIAL Y ADMINISTRATIVA que ofrece el Centro de



Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando el SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar.	Impartí formación presencial en las instalaciones educativas asignadas por el coordinador académico en el mes de septiembre de 2025	Se evidencia 160 horas de trabajo en el informe apoyo a la formación
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2025.	Se está atento a los requerimientos que haga el supervisor de contrato y presentar los informes mensuales.	N/A



3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Cree ruta de aprendizaje de la ficha No. 3230254 Cree ruta de aprendizaje de la ficha No. 3293632	Sena sofia plus
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofia plus en el tiempo estipulado.	Asocie aprendices de la ficha No. 3230254 Asocie aprendices de la ficha No. 3293632	Sena sofia plus
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Plantee las actividades de aprendizaje y ejecución de las mismas con el fin de alcanzar los resultados de aprendizaje de la competencia: DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES Del programa INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES de la ficha 3230254 Plantee las actividades de aprendizaje y ejecución de las mismas con el fin de alcanzar los resultados de aprendizaje de la competencia: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES	Informe de apoyo a la formación generado por Sofia Plus.



		Del programa GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la ficha 3293632	
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Se identifica el desarrollo de actividades asociadas al proyecto formativo de los programas INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES de la ficha 3230254 y GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la ficha 3293632	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofia plus.
7	Construir y mantener actualizado en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Se adelantan actividades para activación de portafolios de fichas asignadas.	Ver registro en Sena Sofia Plus
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Se está atento a los requerimientos que haga el supervisor de contrato	Guías de aprendizaje.
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Atendí oportunamente las fichas asignadas del mes de septiembre 2025 según el lineamiento de la oficina de coordinación académica, se presentan informes mensuales de las actividades ejecutadas	Se deja registro en Sena Sofia Plus, Registro de horas y actividades ejecutadas, Registro Informe Mensual Word y Si contratista



		del mes de septiembre 2025.	
10	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación.	Se programan y planean actividades asociados a los procesos de aprendizaje para las fichas asignadas	Guías de aprendizaje.
11	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de las evaluaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información-Sofia Plus.	Se está atento a los requerimientos que haga el supervisor de contrato y presentar los informes mensuales.	Sofia Plus.
12	Realizar de forma oportuna el proceso de evaluación de juicios evaluativos.	Revisión de Juicios Evaluativos	Actividad realizada en Aplicativo Sofia Plus.



13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Se está atento a los requerimientos que haga el supervisor de contrato y presentar los informes mensuales.	Sena Sofia Plus, Registro de horas y actividades ejecutadas, Registro Informe Mensual Word y Si contratista
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	Se está atento a los requerimientos que haga el supervisor de contrato	N/A
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Se acatan los lineamientos institucionales, según lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA	Sena Sofia plus
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Genere y desarrolle estrategias para facilitar el aprendizaje y generar permanencia cotejando listados, asistencias de aprendices.	Informe de actividades de apoyo a la formación
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se acatan los lineamientos institucionales y administrativos acordes a la normatividad vigente	Sena Sofia Plus, Registro de horas y actividades ejecutadas, Registro Informe Mensual Word y Si contratista Informe mensual gestión contractual y financiera



18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Se acatan los lineamientos institucionales de acuerdo a la normatividad institucional	N/A
19	Apoyar desde el aspecto técnico en la supervisión de los contratos de bienes y servicios del cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	Se está atento a los requerimientos que haga el supervisor de contrato	N/A
20	Apoyar desde el aspecto técnico las evaluaciones de las ofertas en los procesos de compra de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	Se está atento a los requerimientos que haga el supervisor de contrato	N/A
21	Apoyar a la coordinación académica en programación de los recursos físicos y humanos de acuerdo con la planeación operativa, para los procesos de ejecución de la formación.	Se está atento a los requerimientos que haga el supervisor de contrato y presentar los informes mensuales.	N/A
22	Impartir formación virtual de los programas complementarios en los casos que el supervisor del contrato lo requiera	Para este periodo no se trabajó en esta actividad. Se está atento a los requerimientos que haga el supervisor de contrato	N/A



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 lo 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. 34806061 de la planilla asopagos correspondiente al mes de agosto de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma
JAVIER IVAN RUEDA OCHOA
Contratista
C.C. No. 91248739

Recibí a satisfacción:

Firma
GABRIEL FORTICH GUTIERREZ
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.8204274 del 19 de agosto de 2025
Coordinador(@)académico
Cartagena

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAVIER IVAN RUEDA OCHOA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3230254 - INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANIMAR EL CONTENIDO DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y PROYECTO AUDIOVISUAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Integrar elementos multimedia de acuerdo con técnicas y herramientas de producción digital
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,90
--------------------------------------	--------------

FICHA 3293632 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 125,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
-------	--------------	-------------	--------	-------

TOTAL TIEMPO EDT's:	0,00
----------------------------	------

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
---------------	-------------	-----------	-------

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00
---------------------------------------	------

INSTRUCTOR: JAVIER IVAN RUEDA OCHOA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS