PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de enero de 2026

Señor (a)
JOHN ALONSO MONSALVE JARAMILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9035115**
Coordinador
Cadena TIC
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 01 del año 2026

Referencia: No **9035115** del año 2026

Yo Jhon Fredy Valencia Gómez identificado con la cédula de ciudadanía No. 15514637 de Copacabana, en mi calidad de Contratista del SENA, en la cadena tics, 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 NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($49.743.719,00), suma que será pagada al contratista de la siguiente manera: un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026, por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($315.833,00); diez (10) pagos mensuales iguales, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS CON CINCO CENTAVOS M/CTE ($4.737.497,05), correspondientes a los meses comprendidos entre febrero y noviembre de 2026; y un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS m/cte

($2.052.915,39), previa certificación de cumplimiento a satisfacción del supervisor del contrato.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

OBJETO:
05_9204_254 a la 05_9204_304 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA PLANEAR Y ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y COMPLEMENTARIA, MEDIANTE LA MODALIDAD PRESENCIAL COMO INSTRUCTOR TEMPORAL EN LAS ÁREAS EN LAS QUE SE REQUIERA SUPLIR LA NECESIDAD, BAJO LA PROGRAMACIÓN QUE EL CENTRO DE FORMACIÓN REALICE EN LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la carga académica de la formación titulada y complementaria asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular con puntualidad.	Ejecución continua y puntual de las actividades de formación profesional correspondientes a las fichas y grupos asignados, cumpliendo con el diseño curricular establecido.	Registros de ejecución, asistencia y desarrollo de actividades en la plataforma Sofía Plus.
2	Participar, apoyar, implementar y acompañar en actividades programadas por las redes de conocimiento del SENA relacionadas con la formación profesional, en proyectos de	Participación y apoyo en las actividades de redes de conocimiento, proyectos Sennova,	Registros de participación, informes técnicos de avance y evidencias de acompañamiento

	investigación, innovación y el desarrollo tecnológico, formulación de proyectos Sennova, junto con la elaboración de los informes técnicos de avance de los proyectos que le sean asignados por el supervisor, siempre acompañados del área de emprendimiento cuando así se requiera.	investigación aplicada e innovación cuando han sido asignadas o invitadas por la coordinación o supervisor.	en Sofía Plus, carpetas de redes de conocimiento o actas de reuniones cuando corresponda.
3	Desarrollar las actividades planteadas en el procedimiento “desarrollo curricular” establecido por el SENA: proyecto de formación, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, lista de materiales y plan de trabajo, evaluación y seguimiento, apoyando siempre en el desarrollo de actividades para el desarrollo curricular y pedagógico de los programas de formación del Centro.	Elaboración, actualización y aplicación de proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, materiales de apoyo, instrumentos de evaluación y planes de trabajo para los programas y fichas asignadas.	Guías de aprendizaje, planeaciones pedagógicas, instrumentos de evaluación y demás documentos del desarrollo curricular cargados y actualizados en Sofía Plus.
4	Disponer para los aprendices los productos y /o materiales del desarrollo curricular en la plataforma tecnológica, territorium o su equivalente, interactuando y motivando el uso eficiente de las plataformas para el desarrollo de actividades pedagógicas y de formación, siempre siguiendo las políticas de la Entidad.	Carga y disposición oportuna de materiales, guías y recursos pedagógicos en las plataformas institucionales, promoviendo su uso efectivo por parte de los aprendices.	Materiales pedagógicos (guías, actividades, recursos) publicados y disponibles para los aprendices.
5	Articular proyectos de formación, crear ruta de aprendizaje y asociar aprendices a la ruta en la plataforma Sofía, al igual que registrar los juicios evaluativos, dentro cumpliendo los	Articulación de proyectos formativos, creación y asociación de rutas de aprendizaje, registro	Rutas de aprendizaje creadas y asociadas, juicios evaluativos registrados y avance

	cronogramas, términos y tiempos establecidos por la entidad y el Reglamento del Aprendiz.	oportuno de juicios evaluativos y seguimiento de cronogramas establecidos.	de fichas en Sofía Plus.
6	Entregar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación, ejecución y evaluación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias del instructor, acorde con el procedimiento "ejecución de la formación" establecido por el SENA, siempre teniendo concordancia entre lo entregado al supervisor como lo publicado en las plataformas dispuestas para ello.	Entrega oportuna y periódica al supervisor de la información solicitada sobre ejecución de formación, manteniendo coherencia entre lo reportado y lo publicado en plataformas.	Documentos entregados al supervisor (proyectos formativos, guías, planeaciones, portafolios) y su correspondencia con los registros en Sofía Plus
7	Reportar novedades de deserción, retiros voluntarios, aplazamientos, traslados y reingresos, a la coordinación académica y área de registro y certificación de manera oportuna y de acuerdo con el calendario establecido por el centro – CTMA	Seguimiento y evaluación permanente a los grupos asignados y reporte oportuno de cualquier novedad relacionada con deserción, retiros, aplazamientos, traslados o reingresos.	Registros de seguimiento y evaluación realizados en Sofía Plus.
8	Aportar iniciativas, propuestas, gestión y ejecución de sugerencias que desde su formación y desde su labor con instructor, puedan fortalecer y permitir el mejoramiento y crecimiento del centro	Presentación de iniciativas, observaciones y propuestas de mejora relacionadas con infraestructura, procesos formativos y	Comunicaciones, correos o reportes enviados al líder o coordinación sobre observaciones y sugerencias de mejora.

		funcionamiento general del centro.	
9	Realizar el acompañamiento y hacer la entrega de las actividades relacionadas con la ejecución de la etapa productiva y el seguimiento en cualquiera de las modalidades seleccionadas por los aprendices para culminar su proceso de formación, siempre siguiendo los lineamientos 16 GTH-F-075 V09 desarrollados para ello por el SENA, acompañando la ficha designada como tutor desde la etapa lectiva y productiva teniendo en cuenta: • Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva por ficha durante el • Cantidad de aprendices a los que se les realizó acompañamiento presencial – a distancia por ficha durante el mes de reporte. • Cantidad de aprendices a los que se les realizó cancelación de etapa productiva por ficha durante el mes de reporte. • Cantidad de aprendices certificados por ficha durante el mes de reporte. • URL o enlace donde se encuentra los registros del seguimiento, completos y detallados, por programa y ficha.	Acompañamiento continuo desde la etapa lectiva a los aprendices próximos a etapa productiva, seguimiento de los que se encuentran en ella (presencial o a distancia), registro de asistencias y apoyo en el proceso cuando se requiere.	Registros de asistencia, seguimientos y acompañamientos en Sofía Plus, reportes de etapa productiva y comunicaciones con instructores responsables.
10	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del art.79 c. Nal., decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y	Promoción y cumplimiento de buenas prácticas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo en todos los ambientes de formación, incentivando el orden,	Observación directa del orden, limpieza y cumplimiento de normas en ambientes de formación; retroalimentación a aprendices registrada en

	resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes, siempre haciendo buenas prácticas de normas de seguridad y salud en el trabajo, de manera integral acompañando y promoviéndolas como instructor técnico o instructor de área, aportando evidencia y desarrollo de acogida de dichas buenas prácticas.	limpieza y uso responsable de recursos.	bitácoras o plataformas.
11	Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.	Apoyo en procesos de supervisión e interventoría de contratos de su área cuando sea designado por la Subdirección.	Registros de participación en supervisiones, informes o actas cuando se haya requerido su apoyo.
12	Participar en los semilleros de investigación, designados por el Coordinador, de acuerdo con la línea de investigación a la que pertenezca el programa de formación, incentivando a los aprendices en la participación de los mismos, estableciendo los proyectos, días y horas de reunión del semillero, función, logros, aportar evidencias y alcances del semillero.	Participación en semilleros de investigación asignados, incentivando y acompañando a los aprendices en su desarrollo.	Registros de sesiones de semilleros, proyectos establecidos y evidencias de participación en Sofía Plus o carpetas de investigación.
13	Participar en la construcción del desarrollo curricular de los programas de formación, mediante la planeación de las actividades a desarrollar durante el proceso formativo, la formulación de los proyectos formativos, la planeación pedagógica; que contienen actividades	Contribución activa en la construcción y mejora del desarrollo curricular mediante planeación, aportes en reuniones y actualización de	Actas de reuniones de desarrollo curricular, documentos aportados y evidencias cargadas en plataformas

	de aprendizaje, y aplicación de técnicas didácticas activas que les permita desarrollar las competencias del programa de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el área temática, teniendo en cuenta: • Descripción de avances, implementación, iniciativas, aportes y mejoramiento de los procesos de desarrollo curricular que lleva a cabo, para el periodo de que reporta. • Actas de reunión de desarrollo curricular. Mínimo una por trimestre • Lista de evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular. • URL o enlace de las evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular.	componentes pedagógicos.	institucionales cunado sean requeridas por la coordinación
14	Realizar y/o actualizar los cursos de pedagogía dispuestos por la entidad, en aras de promover un mejor desempeño en la calidad del servicio prestado a la Entidad.	Realización y actualización permanente de los cursos de pedagogía y formación ofrecidos por el SENA para fortalecer el desempeño profesional.	Certificados o constancias de cursos de pedagogía completados en las plataformas dispuestas por la entidad.
15	Realizar la prestación del servicio bajo la aplicación del código de ética, resaltando la puntualidad, aplicando siempre nuevas herramientas sobre el área en la formación, incentivando el aseo y la organización de buenas prácticas dentro de su área.	Cumplimiento del código de ética, puntualidad, promoción de valores, orden, aseo y respeto en el desarrollo de todas las actividades formativas.	Comportamiento observado en aprendices, orden y limpieza mantenidos en ambientes de formación, y registros de asistencia puntual.

16	Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Colaboración y aporte de información para el mantenimiento y mejora continua del SIGA cuando sea requerido.	Comunicaciones o aportes registrados para el SIGA cuando se solicite apoyo.
17	Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL, además de realizar los trámites pertinentes para el cobro de viáticos de haberse causado, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	Presentación oportuna de planilla de honorarios, informe de actividades, soportes de seguridad social y demás documentos requeridos.	Entrega de planilla, informe contractual y soportes de pago a la coordinación académica en las fechas establecidas.
18	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Se porta el carné institucional y se hace entrega al finalizar el contrato, en el área administrativa correspondiente.	Comprobante o acta de entrega del carné al finalizar el contrato.
19	Brindar apoyo técnico cuando así le sea requerido, en los procesos de contratación de bienes y servicios que adelante la Entidad, aportando su experiencia, conocimientos técnicos y experticia en el área de su competencia. Dicho apoyo comprenderá, entre otras actividades, la orientación técnica para la estructuración de requerimientos, análisis técnicos, evaluación de aspectos propios de su especialidad y demás actuaciones que resulten	Prestación de apoyo técnico y experticia en procesos de contratación cuando sea solicitado por la entidad.	Comunicaciones, conceptos técnicos o participaciones en procesos contractuales cuando se requiera.

	necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos contractuales		
20	Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro	Disponibilidad y ejecución de cualquier otra actividad o tarea asignada dentro del área de competencia y para el normal funcionamiento del centro.	Registros de apoyo o ejecución de tareas adicionales asignadas por coordinación o supervisor.

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.

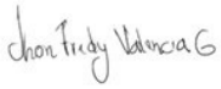
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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 decreto ley 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en folios

Cordialmente,



Firma

Jhon Fredy Valencia Gómez

Contratista

C.C. 15514637

Recibí a satisfacción:

Firma

JOHN ALONSO MONSALVE JARAMILLO

Supervisor(a) Contrato **9035115** de 2026

Cargo Coordinador