PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 31 de Marzo de 2026

Señor (a)
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9283099**
Coordinador académico
Coordinación académica
Rionegro

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

Referencia: No 9283099 de 2026

Yo Juan Sebastian Lopez Betancur, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1036938236** de Rionegro, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de formación, 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 OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TRES PESOS MCTE. ($ 48.638.303).*** *Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago para el mes de febrero por valor de* ***CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($ 4.263.747), b)*** *Nueve (09) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de* ***CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($ 4.737.497)*** *cada uno. c) Un último pago para el mes de diciembre por valor de* ***UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS MCTE. ($ 1.737.082).***

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026

OBJETO:
5_9503_062 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, DE CARÁCTER *TEMPORAL, 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, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL DESARROLLO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, EN EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026.*

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.	Asignación de ficha de formación Coordinación de Procesos Logísticos 3070141.	Pantallazo de Sofia Plus/Zajuna con la programación.
2	Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA.	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:	Fotografías de la sesiones desarrolladas. Pantallazo de los procesos de realimentación y valoración de actividades.

		No. de Ficha: 3185898 **Nombre del programa:** Coordinación de Procesos Logísticos **Competencia:** **Coordinar el flujo de mercancías** **Municipio:** Rionegro **No. de Ficha:** 3185899 **Nombre del programa:** Coordinación de Procesos Logísticos **Competencia:** **Coordinar el flujo de mercancías** **Municipio:** Rionegro Valoración de las evidencias de aprendizaje.	
3	Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.	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.	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.
4	Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.	Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus. Reporte de inasistencias en Sofía plus para cada una de las fichas acompañadas.	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.	Listados de aprendices activos en la fichas atendidas. Pantallazos de correos electrónicos a coordinación con las respectivas novedades
5	Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.	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.	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	Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.	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.	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.
7	Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la	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.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni

	plataforma institucional designada.		hubo asignación desde la supervisión.
8	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.	Participación en jornada de seguimiento de equipos ejecutores.	Registro fotográfico
9	Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.	Atención y seguimiento a nueva herramienta Power Bi para los seguimientos, con el objetivo de autogestionar y visualizar en tiempo real el estado de los juicios evaluativos	Correo electrónico
10	Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.	Certificación educación no formal por competencias laborales de administración de inventarios.	Soporte diploma y acta de grado
11	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	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.	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.

	de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
12	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	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.	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.
13	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Gestión y cargue de planilla de seguridad social según los lineamientos impartidos por parte de la coordinación académica.	Correo Electrónico

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.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

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 6009063791 de la planilla, operadora SOI y periodo FEBRERO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cor

dialmente,

Firma del instructor



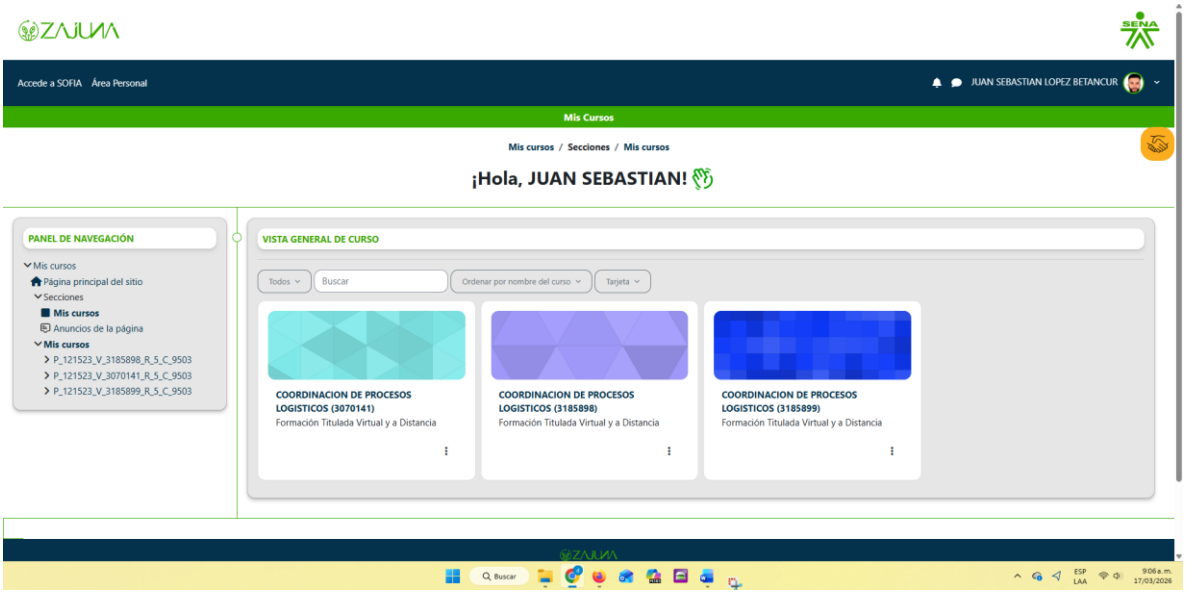
Juan Sebastian Lopez Betancur
Contratista
C.C. No. 1036938236

Recibí a satisfacción:

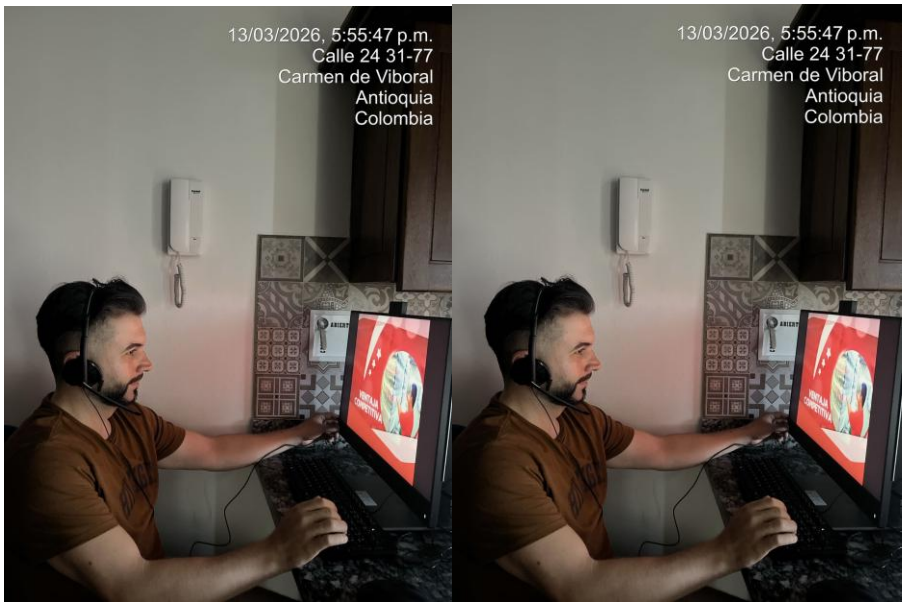
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. 9283099**
Coordinador académico

Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de Marzo 2026

Obligación 1. Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.



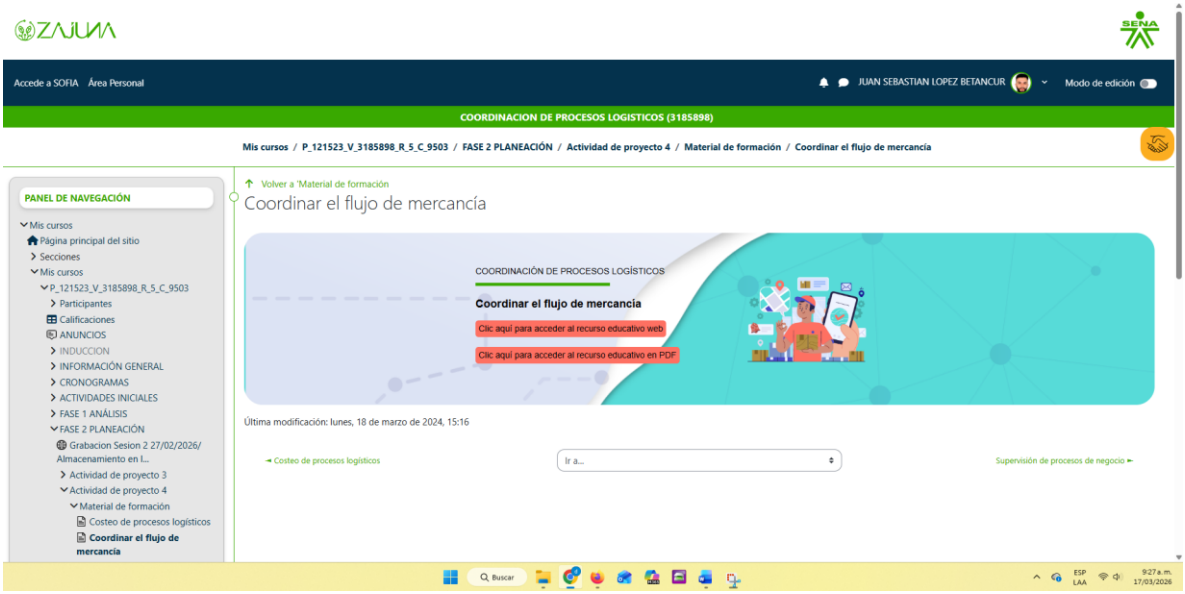
Obligación 2. Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA.



Obligación 3. Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.

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.

Obligación 4. Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.



Obligación 5. Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.

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.

Obligación 6. Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.

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.

Obligación 7. Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada.

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.

Obligación 8. Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.



Jornada de Seguimiento Equipos Ejecutores - Orientaciones y Espacios de Trabajo

C

Camilo Andres Laverde Corredor<claverde@sena.edu.co>

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

Para: PLANTA GESTIÓN Y DESARROLLO; alejagranadosruiz@gmail.com; alexandrairal@yahoo.es; duranalvaroe@gmail.com; ancegare@gmail.com; **y 64 más**

Sáb 7/03/2026 7:41 AM

Estimados compañeros,

Espero que tengan un excelente inicio de día.

Dando continuidad a nuestras labores de Seguimiento de Equipos Ejecutores, les informo que para el trabajo de hoy tenemos dispuestos los Ambientes 1, 2 y 4. Estos espacios están habilitados para que cada equipo avance en el desarrollo de las actividades propuestas.

Aunque no podré acompañarlos desde las 8:00 a. m. por compromisos de mis estudios de Maestría, el objetivo es avanzar de manera autónoma y propositiva en los siguientes puntos clave:

- Gestión de Juicios Evaluativos: Utilicen el tablero de Power BI para priorizar las fichas en cierre. Es fundamental asegurar que la calificación esté al día y dentro de los tiempos normados.
- Novedades y Situaciones de Aprendices: Revisar detalladamente el estado de cada aprendiz. Es el momento de identificar y reportar novedades (deserciones, traslados, aplazamientos) para asegurar que la información en sistema sea real y oportuna.
- Depuración y Programación: Validar que los grupos estén correctamente depurados, así mismo que todos los grupos tengan su programación en completitud.
- Portafolio y Actas: Actualizar el portafolio del instructor y registrar los acuerdos y hallazgos en el Acta de Equipo Ejecutor por línea.

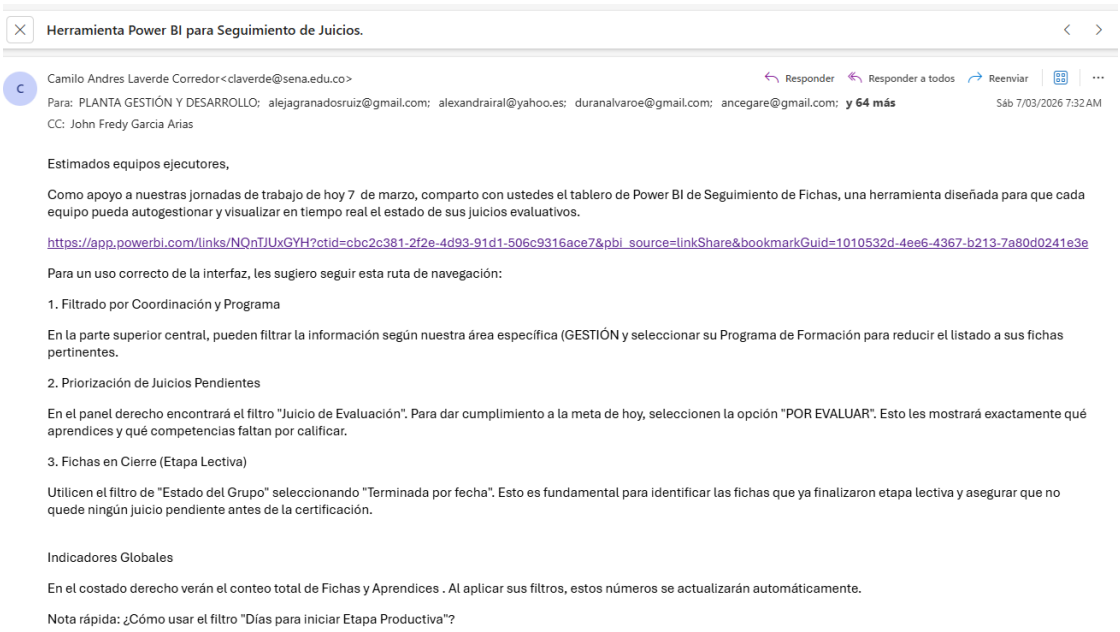
Este espacio es fundamental para que, como equipo, garanticemos la calidad del proceso formativo y facilitemos el tránsito de nuestros aprendices. Estaré integrándome a la jornada lo antes posible para apoyarlos en lo que requieran.

¡Muchos éxitos en el trabajo de hoy!

Cordialmente,

Camilo Andrés Laverde Corredor

Obligación 9. Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.



Herramienta Power BI para Seguimiento de Juicios.

Camilo Andres Laverde Corredor<claverde@sena.edu.co>

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: PLANTA GESTIÓN Y DESARROLLO; alejagranadosruiz@gmail.com; alexandrairal@yahoo.es; duranalvaroe@gmail.com; ancegare@gmail.com; **y 64 más**

Sáb 7/03/2026 7:32 AM

CC: John Fredy Garcia Arias

Estimados equipos ejecutores,

Como apoyo a nuestras jornadas de trabajo de hoy 7 de marzo, comparto con ustedes el tablero de Power BI de Seguimiento de Fichas, una herramienta diseñada para que cada equipo pueda autogestionar y visualizar en tiempo real el estado de sus juicios evaluativos.

https://app.powerbi.com/links/NQnTJUxGYH?ctid=cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7&pbi_source=linkShare&bookmarkGuid=1010532d-4ee6-4367-b213-7a80d0241e3e

Para un uso correcto de la interfaz, les sugiero seguir esta ruta de navegación:

1. Filtrado por Coordinación y Programa

En la parte superior central, pueden filtrar la información según nuestra área específica (GESTIÓN y seleccionar su Programa de Formación para reducir el listado a sus fichas pertinentes.

2. Priorización de Juicios Pendientes

En el panel derecho encontrará el filtro "Juicio de Evaluación". Para dar cumplimiento a la meta de hoy, seleccionen la opción "POR EVALUAR". Esto les mostrará exactamente qué aprendices y qué competencias faltan por calificar.

3. Fichas en Cierre (Etapa Lectiva)

Utilicen el filtro de "Estado del Grupo" seleccionando "Terminada por fecha". Esto es fundamental para identificar las fichas que ya finalizaron etapa lectiva y asegurar que no quede ningún juicio pendiente antes de la certificación.

Indicadores Globales

En el costado derecho verán el conteo total de Fichas y Aprendices . Al aplicar sus filtros, estos números se actualizarán automáticamente.

Nota rápida: ¿Cómo usar el filtro "Días para iniciar Etapa Productiva"?

Obligación 10. Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo con el plan estratégico institucional.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JUAN SEBASTIAN LOPEZ BETANCUR

Con Cédula de Ciudadanía No. 1036938236

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Guadalajara De Buga. a los veintiun (21) dias del mes de julio de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

HEBERTH HERNANDO GARCIA TAMAYO
Subdirector (E)
CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
REGIONAL VALLE

105082345 - 21/07/2025
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9124003221295CC1036938236C.

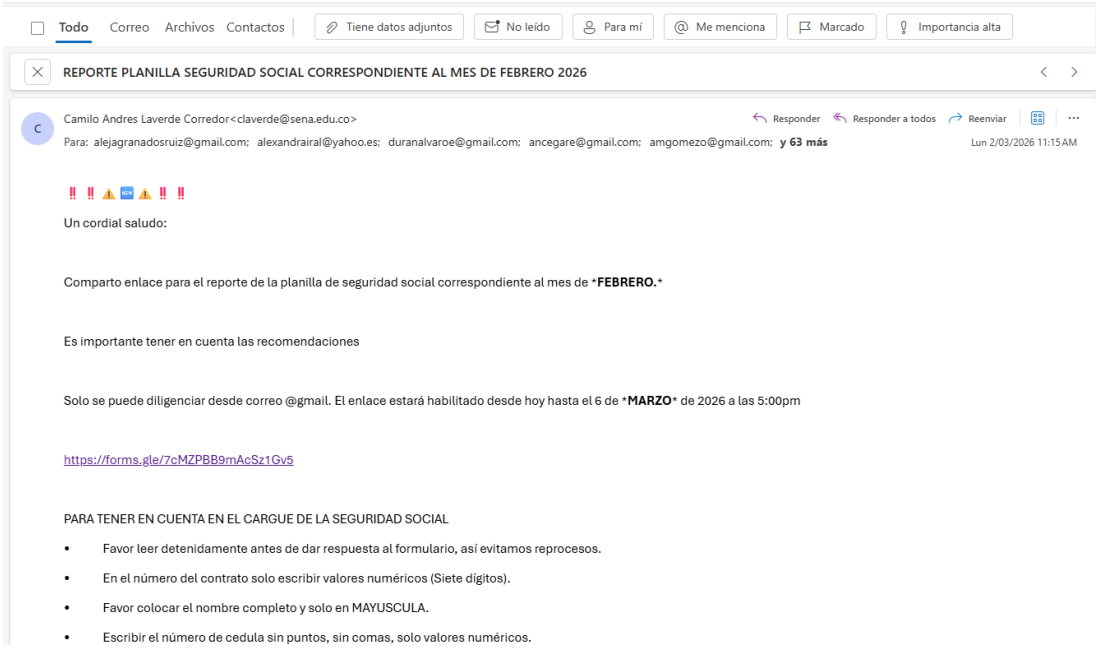
Obligación 11. Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales

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

Obligación 12. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

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.

Obligación 13. Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.



Todo Correo Archivos Contactos | Tiene datos adjuntos | No leído | Para mí | Me menciona | Marcado | Importancia alta

REPORTE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2026

Camilo Andres Laverde Corredor<claverde@sena.edu.co>

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: alejagranadosruiz@gmail.com; alexandrairal@yahoo.es; duranalvaroe@gmail.com; ancegare@gmail.com; amgomezo@gmail.com; **y 63 más**

Lun 2/03/2026 11:15 AM

‼ ‼ ⚠ 🆕 ⚠ ‼ ‼

Un cordial saludo:

Comparto enlace para el reporte de la planilla de seguridad social correspondiente al mes de ***FEBRERO.***

Es importante tener en cuenta las recomendaciones

Solo se puede diligenciar desde correo @gmail. El enlace estará habilitado desde hoy hasta el 6 de ***MARZO*** de 2026 a las 5:00pm

https://forms.gle/7cMZPBB9mAcSz1Gv5

PARA TENER EN CUENTA EN EL CARGUE DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- Favor leer detenidamente antes de dar respuesta al formulario, así evitamos reprocesos.
- En el número del contrato solo escribir valores numéricos (Siete dígitos).
- Favor colocar el nombre completo y solo en MAYUSCULA.
- Escribir el número de cedula sin puntos, sin comas, solo valores numéricos.