INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, abril 30 de 2026

Señor (a)
LUZ ESTELLA CHICA ARANGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9095394
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO
Dependencia Centro de Comercio
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9095394 del año 2026**

Juan Guillermo Garcés Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.667.127 de Envigado, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio de la Regional Antioquia, 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, SETESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS, COP ($4.737.497) o proporcional por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 04 de diciembre de 2026

Objeto: 5_9301_159 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 la definición de necesidades de información para la gestión del talento humano.

Ejecución mensual de actividades

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.	Elabora guías de aprendizaje según requerimiento del desarrollo curricular	Guías de aprendizaje definidas por la institución (Sofía Plus).
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.	Durante este mes no fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral.	No se requirió la actividad
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes no se evaluaron aprendizajes previos a las fichas asignadas	No se requirió la actividad
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.	Ejecuta la formación conforme con la programación.	Formatos de los procesos ejecución de la formación– Sofía Plus.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Utiliza diversas estratégicas didácticas activas	Guías de aprendizaje ubicadas en el sistema definido por la institución (Sofía Plus)
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.	Durante este mes no fui requerido para participar en proyectos de investigación y/o pedagógico para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se requirió la actividad
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.	Emite juicios evaluativos e los resultados de aprendizaje de las competencias del programa.	Registro de juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus
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	Durante este mes no se realizaron procedimientos de	No se requirió la actividad

	requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	ingreso de aprendices al programa de formación.	
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. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se hace constante registro, seguimiento, verificación en la plataforma de cada unos de los aprendices de las fichas asignadas.	Registro de ingreso a la plataforma y programación de la ejecución de la formación profesional integral.
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.	Durante este mes no fui requerido para participar en procesod e selección, diseño de talleres o instrumentos para alimentar los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se requirió la actividad
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Constantemente participa de esta actividad y realiza divulgación a los aprendices	Informes de gestión trimestrales que reposan en el aplicativo institucional COMPROMISO
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui requerido para apoyar los procesos de Registro Calificado para los programas de nivel tecnólogo del área temática objeto del contrato.	No se requirió la actividad
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.	Realización de curso de SIGSST. Constantemente participa de esta actividad y realiza divulgación a los aprendices.	Certificado del curso de inducción de salud y seguridad en el trabajo entregado al área de contratación en Secop II
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no fui requerido para apoyar al centro en la promición de portafolio de servicios.	No se requirió la actividad

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 a etapa productiva a los aprendices.	No se requirió la actividad
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.	Durante este mes no fueron asignados bienes y elementos propios de la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato	No se requirió la actividad
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIALES 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 abril de 2024.	El instructor se encuentra certificado en la NCL: "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"	Certificado de competencia laboral con fecha de abril de 2024, que reposa en el archivo central.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	El instructor realizó el acompañamiento a las actividades programadas para las fichas del programa de talento humano	Formato de asistencia según enlace enviado para los aprendices
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes no fui requerido para apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se requirió la actividad
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Durante este mes no fui requerido para participar en actividades de diseño curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	No se requirió la actividad
21	Participar y apoyar la implementación del Plan tecnológico 2024-2034, en actividades y el plan de trabajo propuesto por el Equipo de Previos del Centro de Formación, de acuerdo con lo solicitado.	Durante este mes no fui requerido para otras actividades de implementación del Plan 2024-2034, en actividades y el plan de trabajo propuesto por el Equipo de Previos del Centro de Formación.	No se requirió la actividad

22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes no fui requerido para otras actividades del centro para el cumplimiento del objeto contractual.	No se requirió la actividad

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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 pago de pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro No. 84641727 de la planilla expedido por ARUS, correspondiente al mes de marzo (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

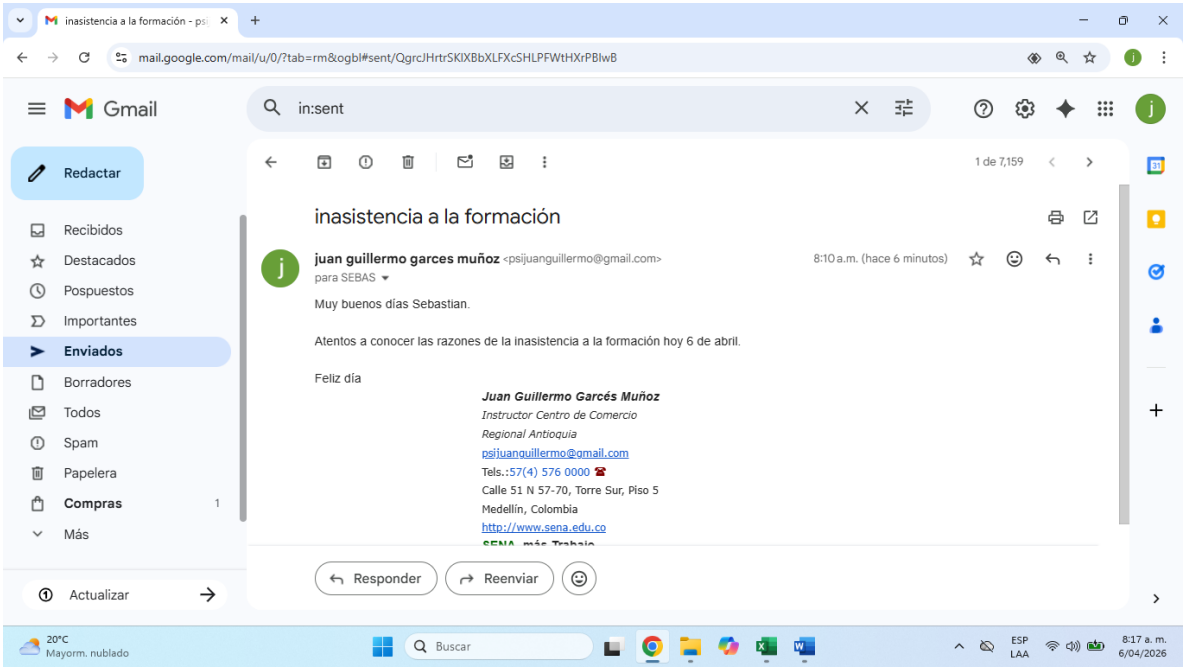
Cordialmente,

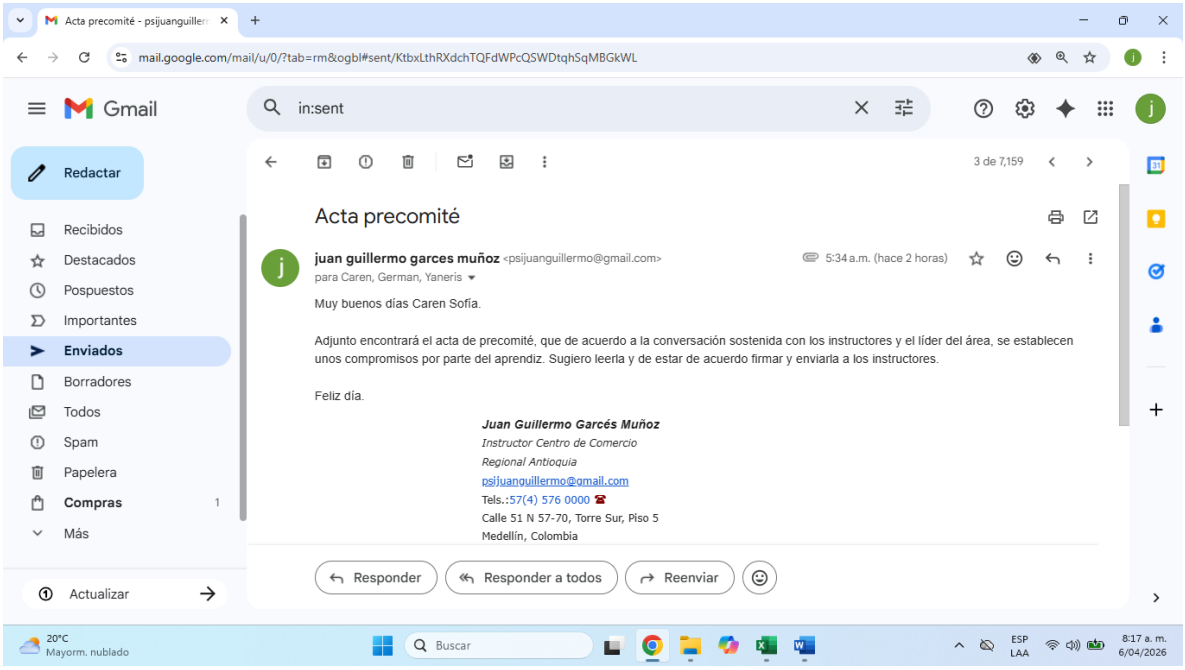


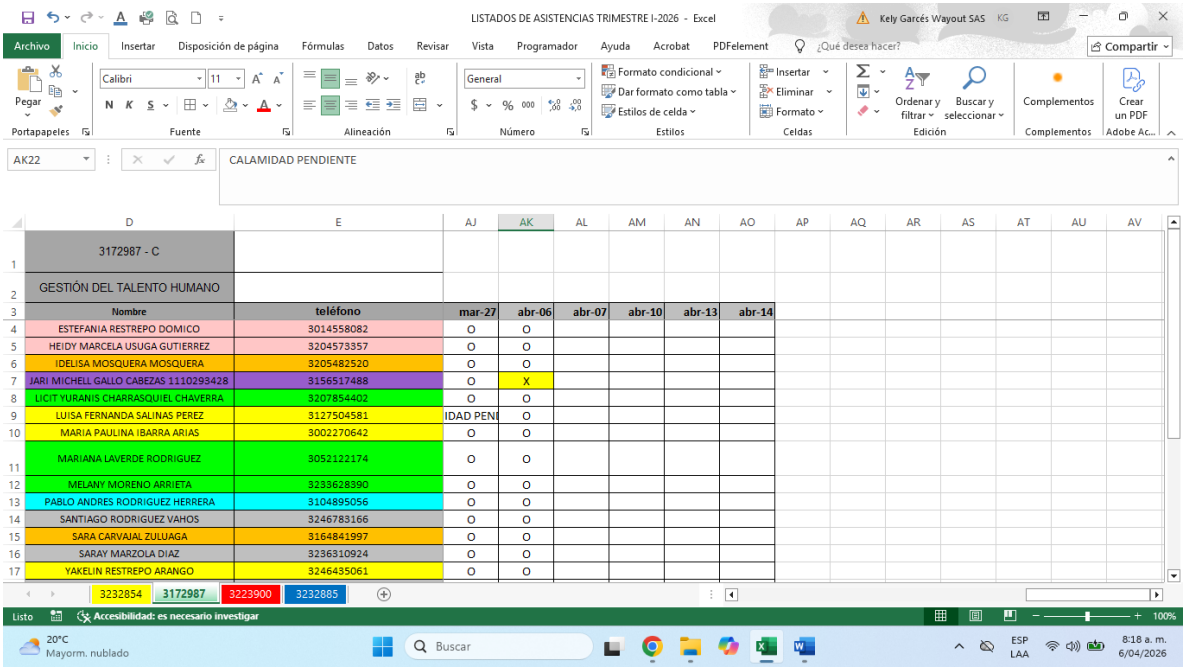
Juan Guillermo Garcés Muñoz
Contratista
C.C. 98.667.127 de Envigado

Recibí a satisfacción:

Luz Estella Chica Arango
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9095394
Coordinador Académico


inasistencia a la formación - psi
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/QgrcJHrtrSKlXBbXLFXcSHLPFWtHXrPBlwB
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Todos
Spam
Papelera
Compras 1
Más
Actualizar
1 de 7,159
inasistencia a la formación
juan guillermo garces muñoz <psijuanguillermo@gmail.com>
para SEBAS
8:10 a.m. (hace 6 minutos)
Muy buenos días Sebastian.
Atentos a conocer las razones de la inasistencia a la formación hoy 6 de abril.
Feliz día
Juan Guillermo Garcés Muñoz
Instructor Centro de Comercio
Regional Antioquia
psijuanguillermo@gmail.com
Tels.:57(4) 576 0000
Calle 51 N 57-70, Torre Sur, Piso 5
Medellín, Colombia
http://www.sena.edu.co
Responder
Reenviar
20°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
8:17 a. m.
6/04/2026


Acta precomité - psijuanguiller
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/KtbxLthRXdchTQFdWPcQSWDtqhSqMBGkWL
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Todos
Spam
Papelera
Compras 1
Más
Actualizar
3 de 7,159
Acta precomité
juan guillermo garces muñoz <psijuanguillermo@gmail.com>
para Caren, German, Yaneris
5:34 a.m. (hace 2 horas)
Muy buenos días Caren Sofía.
Adjunto encontrará el acta de precomité, que de acuerdo a la conversación sostenida con los instructores y el líder del área, se establecen unos compromisos por parte del aprendiz. Sugiero leerla y de estar de acuerdo firmar y enviarla a los instructores.
Feliz día.
Juan Guillermo Garcés Muñoz
Instructor Centro de Comercio
Regional Antioquia
psijuanguillermo@gmail.com
Tels.:57(4) 576 0000
Calle 51 N 57-70, Torre Sur, Piso 5
Medellín, Colombia
Responder
Responder a todos
Reenviar
20°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
8:17 a. m.
6/04/2026



LISTADOS DE ASISTENCIAS TRIMESTRE I-2026 - Excel

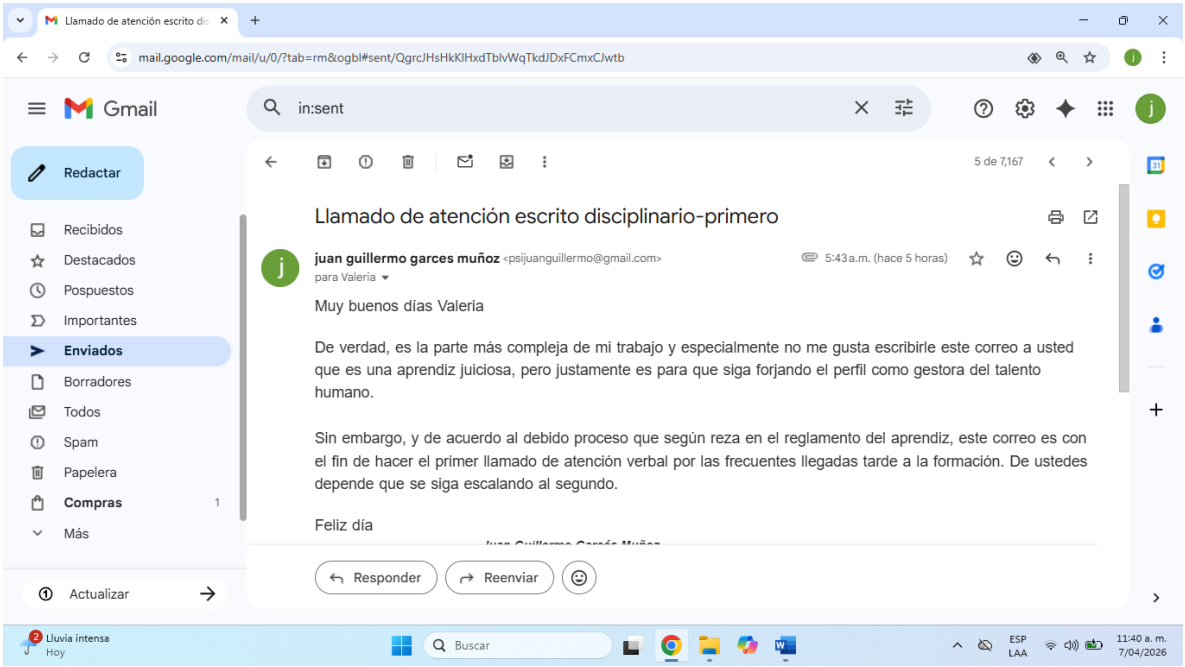
AK22: CALAMIDAD PENDIENTE

	D	E	AJ	AK	AL	AM	AN	AO
1	3172987 - C							
2	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO							
3	Nombre	teléfono	mar-27	abr-06	abr-07	abr-10	abr-13	abr-14
4	ESTEFANIA RESTREPO DOMICO	3014558082	O	O				
5	HEIDY MARCELA USUGA GUTIERREZ	3204573357	O	O				
6	IDELISA MOSQUERA MOSQUERA	3205482520	O	O				
7	JARI MICHELL GALLO CABEZAS 1110293428	3156517488	O	X				
8	LICIT YURANIS CHARRASQUIEL CHAVERRA	3207854402	O	O				
9	LUISA FERNANDA SALINAS PEREZ	3127504581	IDAD PEN	O				
10	MARIA PAULINA IBARRA ARIAS	3002270642	O	O				
11	MARIANA LAVERDE RODRIGUEZ	3052122174	O	O				
12	MELANY MORENO ARRIETA	3233628390	O	O				
13	PABLO ANDRES RODRIGUEZ HERRERA	3104895056	O	O				
14	SANTIAGO RODRIGUEZ VAHOS	3246783166	O	O				
15	SARA CARVAJAL ZULUAGA	3164841997	O	O				
16	SARAY MARZOLA DIAZ	3236310924	O	O				
17	YAKELIN RESTREPO ARANGO	3246435061	O	O				

Hojas: 3232854 | 3172987 | 3223900 | 3232885

Listo | Accesibilidad: es necesario investigar | 100%

20°C Mayorm. nublado | Buscar | ESP LAA | 8:18 a. m. 6/04/2026



Llamado de atención escrito di...

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/QgrcJHsHkKlHxdTblvWqTkdJDxFCmxCJwtb

Gmail | in:sent

Redactar

- Recibidos
- Destacados
- Pospuestos
- Importantes
- Enviados
- Borradores
- Todos
- Spam
- Papelera
- Compras 1
- Más

Actualizar

5 de 7,167

Llamado de atención escrito disciplinario-primero

juan guillermo garces muñoz <psijuanguillermo@gmail.com> 5:43 a.m. (hace 5 horas)
para Valeria

Muy buenos días Valeria

De verdad, es la parte más compleja de mi trabajo y especialmente no me gusta escribirle este correo a usted que es una aprendiz juiciosa, pero justamente es para que siga forjando el perfil como gestora del talento humano.

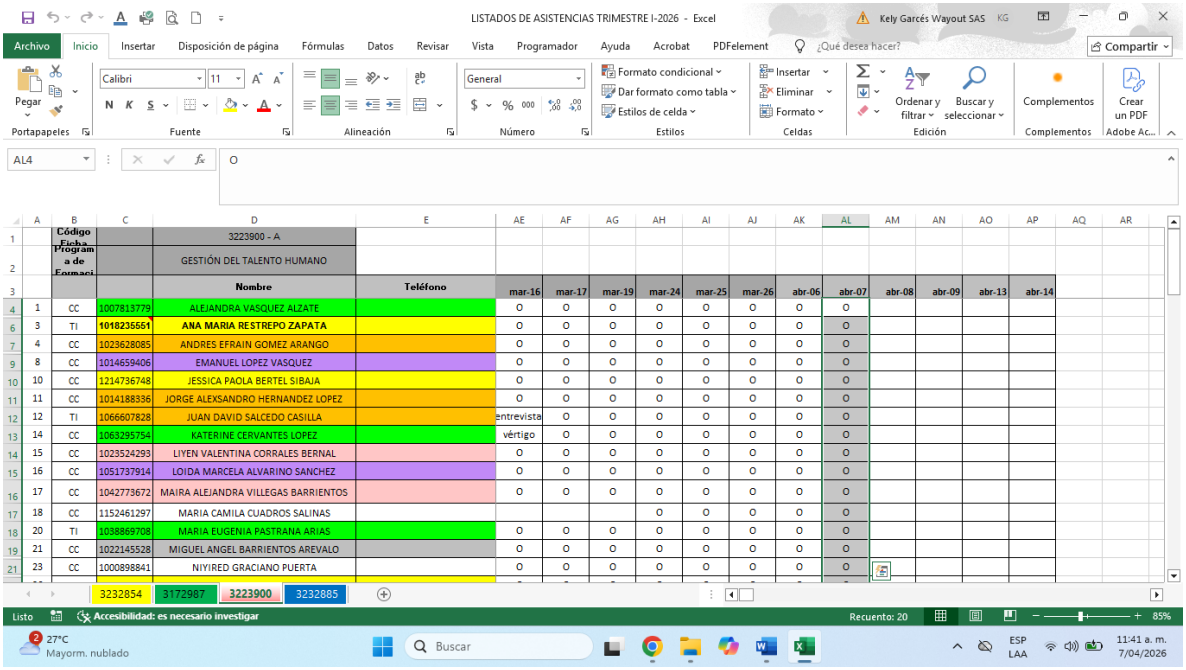
Sin embargo, y de acuerdo al debido proceso que según reza en el reglamento del aprendiz, este correo es con el fin de hacer el primer llamado de atención verbal por las frecuentes llegadas tarde a la formación. De ustedes depende que se siga escalando al segundo.

Feliz día

Juan Guillermo Garcés Muñoz

Responder | Reenviar

Lluvia intensa Hoy | Buscar | ESP LAA | 11:40 a. m. 7/04/2026


LISTADOS DE ASISTENCIAS TRIMESTRE I-2026 - Excel
Kely Garcés Wayout SAS
Archivo
Inicio
Insertar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Programador
Ayuda
Acrobat
PDFelement
¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Alineación
General
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Edición
Complementos
Crear un PDF
Adobe Ac...
AL4
O
Código Ficha
Programa de Formaci
3223900 - A
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Nombre
Teléfono
mar-16
mar-17
mar-19
mar-24
mar-25
mar-26
abr-06
abr-07
abr-08
abr-09
abr-13
abr-14
1 CC 1007813779 ALEJANDRA VASQUEZ ALZATE
3 TI 1018235551 ANA MARIA RESTREPO ZAPATA
4 CC 1023628085 ANDRES EFRAIN GOMEZ ARANGO
8 CC 1014659406 EMANUEL LOPEZ VASQUEZ
10 CC 1214736748 JESSICA PAOLA BERTEL SIBAJA
11 CC 1014188336 JORGE ALEXSANDRO HERNANDEZ LOPEZ
12 TI 1066607828 JUAN DAVID SALCEDO CASILLA
13 CC 1063295754 KATERINE CERVANTES LOPEZ
14 CC 1023524293 LIYEN VALENTINA CORRALES BERNAL
15 CC 1051737914 LOIDA MARCELA ALVARINO SANCHEZ
16 CC 1042773672 MAIRA ALEJANDRA VILLEGAS BARRIENTOS
17 CC 1152461297 MARIA CAMILA CUADROS SALINAS
18 TI 1038869708 MARIA EUGENIA PASTRANA ARIAS
20 CC 1022145528 MIGUEL ANGEL BARRIENTOS AREVALO
21 CC 1000898841 NIYIRED GRACIANO PUERTA
entrevista
vértigo
3232854
3172987
3223900
3232885
Listo
Accesibilidad: es necesario investigar
Recuento: 20
85%
27°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
11:41 a. m.
7/04/2026