PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, MAYO de 2026

Señor(a)
JOSE ANTONIO SIERRA SALAZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 8995554
Coordinador Metalmecánica Malambo
Metalmecánica Malambo
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2026
Referencia: CO1.PCCNTR.8995554 de 2026

JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 7.720.060 de Neiva, en mi calidad de contratista del SENA, 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: f). un pago correspondiente al mes de MAYO de 2026 por valor de $4.737.497,00. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 48168069700 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 27 de noviembre de 2026.

Objeto:
Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada en Técnicos, Tecnólogos y complementaria en el área de mantenimiento de equipos de cómputo, programación de software, seguridad digital y redes de computadores de acuerdo con la planeación de la coordinación Sede Metalmecánica Malambo del Centro Nacional Colombo Alemán.

Ejecución mensual de actividades Clausula cuarta

OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.	Formulación de proyecto formativo. Verificación de Viabilidad del Proyecto Formativo..	Proyecto formativo. Verificación de Viabilidad del Proyecto Formativo. Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo.
2. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.	Formulación de proyecto formativo. Verificación de Viabilidad del Proyecto Formativo. Elaboración de Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. Elaboración de Recursos Didácticos.	Proyecto formativo. Verificación de Viabilidad del Proyecto Formativo. Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. Recursos didácticos (Guías de aprendizaje, Material de Apoyo, Instrumentos de Evaluación, Plan de trabajo concertado con el aprendiz, Formato de bienes de cuentadante)
3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.	Verificación y actualización de datos del aprendiz. Presentación de generalidades del SENA, estructura organizacional y simbología. Presentación de programa de formación y proyecto formativo. Presentación de la guía de Aprendizaje de inducción (Actividades de Inducción). Presentación del plan de trabajo concertado con el aprendiz. Socialización acerca de	Acta de inducción. Pantallazos de Actividades de inducción en plataforma vigente. Lista de Asistencia (Copia o foto). Registro fotográfico de participación en el proceso de inducción.

	Estrategia de Reconocimiento de Aprendizajes previos. Reconocimiento de plataformas tecnológicas. Socialización acerca de seguridad y normas en el ambiente de Aprendizaje. Recorrido del Centro.	
4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad	Creación de la Ruta de Aprendizaje titulada y/o complementaria. Asociación de Aprendices a Ruta de Aprendizaje titulada y/o complementaria.	Informe de Ruta de Aprendizaje. Listado de Aprendices asociados a la ruta.
5. Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral	Desarrollo de las acciones de formación establecidas en el Procedimiento de Ejecución de la Formación. Orientación y asesoría de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (Presenciales, virtuales y a distancia). Desarrollo de acciones de mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias. Seguimiento y evaluación de las acciones formativas realizadas a través de los mecanismos de valoración de	Registro fotográfico impartiendo formación. Acta de Plan de Mejoramiento. Pantallazo de Portafolio de Evidencias en plataforma VIGENTE. Pantallazo de las actividades (Anuncio de Actividad, actividad de Aprendizaje, evaluación de la actividad) en la plataforma vigente.

	evidencias de aprendizaje y del portafolio de evidencias dispuesto en la plataforma vigente.	
6. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.	Seguimiento y evaluación de las acciones formativas realizadas a través de los mecanismos de valoración de evidencias de aprendizaje y del portafolio de evidencias dispuesto en la plataforma vigente..	
7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.	Registro y monitoreo de asistencia de aprendices en el aplicativo SOFIA Plus teniendo en cuenta inasistencia sin justificación y ausencias prolongadas con y sin justificación. Activación de ruta de atención para la prevención de Deserción para aprendices de formación laboral y tecnológica, teniendo en cuenta las situaciones de riesgo que presenta el aprendiz, para adelantar acciones orientadas a prevenir el riesgo de deserción, y procurar su permanencia y posterior certificación en el marco de la ejecución de la formación.	Pantallazo de inasistencia en SOFIA Plus que soporte las deserciones, reportadas a coordinación. Pantallazo de correo que evidencia la activación de la ruta de atención para la prevención de Deserción y el adjunto del Formato de atención y prevención a la deserción.
8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.	Emisión de juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA Plus para establecer el logro de los resultados de aprendizaje, esto se realiza con base en la valoración de las evidencias de	Reporte de juicios evaluativos en formato pdf o pantallazo.

	aprendizaje. Descargue del reporte de juicios evaluativos en formato Excel, del aplicativo SOFIA Plus	
9. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta.	Evaluación a la ejecución del programa de formación teniendo en cuenta fecha fin cierre de la ficha de caracterización asignada.	Acta de Evaluación al Desarrollo del Programa donde se evidencia participación.
10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Participación de las convocatorias hechas por parte de coordinación académica para participar en: Semana de alistamiento, reuniones, capacitaciones, comités de evaluación y seguimiento, certificación por normas de competencia laboral, EDT, Autoevaluación, Registro Calificado, Atención de Pares, entre otros.	Pantallazo de correo de citación o convocatoria realizada por la coordinación académica. Acta de constitución o plan de trabajo del equipo al cual fue convocado o pertenezca. (EDC, ELP y/o EPC) Lista de asistencia de participación en la convocatoria (Copia o foto). Registro fotográfico de participación en la convocatoria.
11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar	Participación en actividades de investigación, desarrollo tecnológico e Innovación. Ejecución de actividades que permiten aportar soluciones a las necesidades reales del sector productivo y las comunidades en las regiones.	Proyecto de Investigación desarrollo tecnológico e Innovación (SENNOVA). Lista de asistencia de participación a sensibilización por parte del Equipo de SENNOVA (Copia o foto). Evidencia de apoyo a Semilleros de Investigación (Registro fotográfico, documento y/o correo donde se relacione su participación)
12. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios	**TPAD-7 - 3411575** INTEGRAR DATOS SEGÚN TÉCNICAS DE VISUALIZACIÓN Y METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS - R(2,3)I.E-JOSE MARIA CORDOBA **RESULTADOS 2, 3**	Reporte de juicios evaluativos de Aprendizajes previos, en formato pdf o pantallazo.

evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas.	**TST-6 – 3233914** Emisión de juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA Plus para establecer el logro de los resultados de aprendizaje que han sido evaluados a través de la estrategia de Reconocimiento de Aprendizajes Previos.	
13. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado.	Participación en el desarrollo o ejecución de las fases del proyecto formativo asociado a la ficha.	Evidencia fotográfica o informe de entrega de producto final del proyecto formativo.
14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.	Participación o apoyo en el diseño de eventos de Divulgación Tecnológica para realizar actualizaciones tecnológicas, los cuales pueden corresponder a necesidades de empresas o áreas relevantes de formación del SENA	Pantallazos de correos de invitación a los EDT, listado de asistencia y/o registro fotográfico.
15. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.	Presentación mensual de informe donde se evidencia el cumplimiento o ejecución de las obligaciones contractuales. Presentación del informe final de supervisión de contrato de prestación de servicios Personales.	Informe mensual de la ejecución del contrato. Informe final de supervisión de contrato de prestación de servicios Personales.
16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Reporte de Novedades de Ambiente antes de iniciar trimestre formativo (Semana de Alistamiento). Relación al finalizar su contrato, de los bienes que estuvieron a su cargo (Paz y Salvo en la página	Formato de Novedades de Ambiente debidamente diligenciado. Formato de entrega de bienes contratista debidamente diligenciado. Pantallazo de Reporte de "Mi inventario SENA".

	de Sistema de Inventarios).	
17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.	Realización de proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, para demostrar el desempeño en la función laboral que realiza, teniendo como referente las Normas Sectoriales de Competencia Laboral.	Pantallazo de la convocatoria o citación para el proceso de evaluación y certificación de competencia laboral. Certificado de competencia laboral.
18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje.	SENNOVA. Proyectos en la red de investigación, semilleros -Divulgación de lineamientos para la participación de aprendices en proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológicos de CNCA	
19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.	Diseño de pruebas de fase II para evaluar los conocimientos y destrezas que tiene un aspirante. Participación en procesos de selección de fase II. Evaluación de procesos de selección de fase II.	Taller actitudinal, Lista de chequeo o registro de respuesta diseñado o diligenciado por el instructor. Pantallazo de Correo con invitación a participación en la prueba de selección fase II. Registro fotográfico y/ o Lista de asistencia (Copia o foto).
20. Contar con certificación vigente de norma de competencia (orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización) (orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo)		

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. No. 9503796733 de la planilla, APORTES EN LINEA referente al mes ABRIL del año 2026.

Cordialmente,



JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA

Contratista

C.C. No. 7.720.060

Recibí a satisfacción:



JOSE ANTONIO SIERRA SALAZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 8995554 de 2026
Coordinador Metalmecánica Malambo

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO

HORARIO



	A	B	C	D	E	F	G
1		CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN - SEDE MALAMBO					
2		INSTRUCTOR:	JONATHAN ROBLEDO				
3		PERIODO:	II TRIMESTRE 2026	INICIO:	20/04/2026	FINAL:	6/07/2026
4	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
5	7:00 a 8:00		Instalación de equipos de telecomunicaciones	Instalación de equipos de telecomunicaciones	Instalación de equipos de telecomunicaciones		
6	8:00 a 9:00		JONATHAN ROBLEDO	JONATHAN ROBLEDO	JONATHAN ROBLEDO		
7	9:00 a 10:00		IRT-1	IRT-1	IRT-1		
8	10:00 a 11:00		T. INFRAESTRUCTURA	T. INFRAESTRUCTURA	T. INFRAESTRUCTURA		
9	11:00 a 12:00		————	————	————		
10	12:00 a 12:30						
11	12:30 a 13:30	INTEGRAR DATOS SEGÚN TÉCNICAS DE VISUALIZACIÓN Y METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS - R(2,3)	INTEGRAR DATOS SEGÚN TÉCNICAS DE VISUALIZACIÓN Y METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS - R(2,3)	INTEGRAR DATOS SEGÚN TÉCNICAS DE VISUALIZACIÓN Y METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS - R(2,3)	INTEGRAR DATOS SEGÚN TÉCNICAS DE VISUALIZACIÓN Y METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS - R(2,3)	INTEGRAR DATOS SEGÚN TÉCNICAS DE VISUALIZACIÓN Y METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS - R(2,3)	
12	13:30 a 14:30	JONATHAN ROBLEDO	JONATHAN ROBLEDO	JONATHAN ROBLEDO	JONATHAN ROBLEDO	JONATHAN ROBLEDO	
13	14:30 a 15:30	TPAD-7 - 3411575	TPAD-7 - 3411575	TPAD-7 - 3411575	TPAD-7 - 3411575	TPAD-7 - 3411575	
14	15:30 a 16:30	SOTWARE 2	SOTWARE 2	SOTWARE 2	SOTWARE 2	SOTWARE 2	
15	16:30 a 17:30						

Coordinador	Instructor	Nombre del programa de formación	Código del programa de formación
JOSE SIERRA SALAZAR	JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA	INFORMATICA MICROSOFT WORD EXCEL E INTERNET	21730067

Coordinador	Instructor	Nombre del programa de formación	Código del programa de formación
JOSE SIERRA SALAZAR	JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA	REDES E INTERNET	41311390

INTEGRAR DATOS SEGÚN TÉCNICAS DE VISUALIZACIÓN Y METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS - R(2,3)
JONATHAN ROBLEDO
TPAD-7 - 3411575
SOTWARE 2

Instalación de equipos de telecomunicaciones
JONATHAN ROBLEDO
IRT-1
T. INFRAESTRUCTURA

INSTRUCTOR: JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA

PROGRAMAS QUE SE ESTÁN UTILIZANDO PARA LA FORMACION.

1) Sena
2) SENA-SOFIA
3) GUIAS DE APRENDIZAJES
4) TALLERES
5) VIDEO CONFERENCIAS
6) CISCO PACKET TRACER
7) Microsoft TEAM
8) Google – MEET
9) MICROSOFT TEAMS
10) MENSAJERIA - (correos electrónicos)
11) Google Drive

Evidencias presenciales

1. Documentar el mantenimiento realizado a los dispositivos móviles, de acuerdo con el procedimiento y los formatos establecidos.
2. Verificar el funcionamiento del dispositivo móvil, de acuerdo con el protocolo establecido.

CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Planear los recursos para el mantenimiento de dispositivos móviles, de acuerdo con el procedimiento a realizar.

preparar el entorno de trabajo.

seleccionar los equipos, materiales y herramientas.

alistar los equipos, materiales y herramientas.

interpretar manuales técnicos de dispositivos móviles.

Realizar mantenimiento físico y lógico a los dispositivos móviles de acuerdo con el manual del fabricante.

desensamblar dispositivos móviles

detectar fallas en dispositivos móviles

reemplazar componentes en dispositivos móviles

realizar la configuración de software en dispositivos móviles

Verificar el funcionamiento del dispositivo móvil, de acuerdo con el protocolo establecido.

evaluar el funcionamiento del dispositivo móvil.

realizar acciones de mejora.

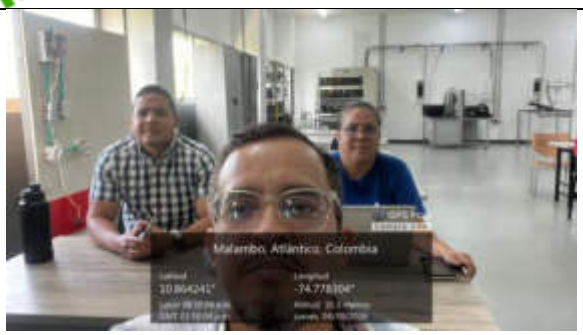
documentar el mantenimiento realizado a los dispositivos móviles, de acuerdo con el procedimiento y los formatos establecidos.

diligenciar formatos de mantenimiento de dispositivos móviles.

realizar informes de mantenimiento de dispositivos móviles.

EVALUACIÓN COMPETENCIA

1) **PLATAFORMA VIRTUAL INSTITUCIONAL –** ENTREGA DE GUIA DE APRENDIZAJE
2) **Actividades**

Alistamiento	
	
Complementario Redes	
	
	


GPS Map
Malambo, Atlántico, Colombia
Latitud
10.864296°
Longitud
-74.778264°
Local 08:49:49 a.m.
GMT 01:49:49 p.m.
Altitud 16.0 metros
jueves, 04/30/2026


GPS Map
Malambo, Atlántico, Colombia
Latitud
10.864222°
Longitud
-74.777999°
Local 09:18:41 a.m.
GMT 02:18:41 p.m.
Altitud 16.1 metros
martes, 04/14/2026