PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 28 de febrero de 2025

Señor (a)
NICOLAS ESPINOSA SANTANA
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.7442857
Coordinador Académico
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7442857 del año 2025

Clara Marcela Copete Posse identificado con la cédula de ciudadanía No. **39749010** de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial 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: *CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M.L ($49.214.768). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M.L ($4.599.511) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.*

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el	1.1. Guía de aprendizaje: Por medio de las sesiones de formación se dio el desarrollo de la guía en las fichas asignadas en la programación: 1.2.	Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas. Instrumentos de evaluación (rubrica, lista de chequeo, lista

	cumplimiento del objeto contractual	El Proyecto formativo: se trabajó por medio de las actividades que se indican en las guías de aprendizaje para las respectivas fichas asignadas en la programación. La evaluación a través de evidencias, las cuales son valoradas mediante instrumentos como las rúbricas que permiten determinar el nivel de dominio que posee el aprendiz respecto a la resolución de un problema e identificar las acciones de apoyo para lograr el mayor desempeño posible con los proyectos formativos como metodología para el desarrollo y evaluación de competencias. 1.3. La Planeación pedagógica se ejecutó por medio del desarrollo de las guías de aprendizaje y el desarrollo de las actividades propuestas. 1.4. Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, rúbricas, talleres, lista de verificación, lista de cotejo.	de verificación, lista de cotejo) ubicadas en el portafolio del instructor Evidencias de aprendizaje elaboradas enviadas por los aprendices. Portafolio del instructor para cada ficha asignada en la programación
2	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales.	2. Jornadas de diseño y desarrollo curricular: Para el mes no fui citada a participar en las jornadas de Desarrollo y Diseño curricular.	NA
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de	3.1. Registró juicios evaluativos: Debido a que las fichas están iniciando formación, para este mes no realicé el registro de juicios evaluativos.	NA

	inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.	3.2. Fichas en que se reportó registró de inasistencias: Registro de inasistencias realizado en Senasofiaplus para las fichas en las que imparto formación. 3.3. Concertación del plan de evaluación (plan de trabajo): Se concertó plan de trabajo para las fichas que me programaron. 3.4. Novedades reportadas a comité de evaluación y seguimiento de aprendices: Para este mes no se presentan novedades, por ende, no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices.	Registro de inasistencia Sofia Plus Portafolio del instructor- carpeta de concertación del plan de trabajo para las fichas asignadas que contiene el acta.; NA A la fecha, las fichas se encuentran iniciando primer trimestre, por lo que se está realizando diagnóstico del desenvolvimiento de los aprendices.
4	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	4.Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica: ya que estoy iniciando el contrato, no se me ha solicitad unirme a ningún proyecto de investigación en el momento; sin embargo, estoy atenta a los proyectos que se estén desarrollando para poder vincularme en alguno que sea de mi interés.	NA
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Para esta acción estoy a la espera de la activación del LMS	NA
6	Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de	6. Acciones realizadas en formación complementaria: Para este mes en la programación no se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación.	NA

	identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.	7.1. Verificación del estado de aprendices matriculados. Se verifica en Sofia Plus estado de los aprendices en el proceso de formación. 7.2. Ruta de aprendizaje: Para este mes no se requiere crear rutas de aprendizaje a razón no me asignan fichas que requieren dicha acción. 7.3. Juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos: Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos. 7.4. novedades reportadas de aprendices: Para este mes no se presentan novedades, por ende, no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices.	En el portafolio del instructor asistencia de la formación que se encuentra en Aplicativo Sofia Plus Lista de aprendices asociados a la ruta de aprendizaje; NA Para este mes no se requiere generar rutas a razón que ya los aprendices se encuentran enrutados en las respectivas fichas.; NA Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos, por ende, no se realizan acciones.; NA En el momento las fichas se encuentran iniciando primer trimestre; razón por la cual, se está realizando diagnóstico de la situación actual de los aprendices.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	8.Acciones realizadas para dar cumplimiento a el reglamento del aprendiz: En la sesión de formación se da cumplimiento a los deberes y derechos del aprendiz para las respectivas fichas con el trato adecuado, el	Portafolio del instructor que contiene actas de inicio con los acuerdos de convivencia y reglamento del aprendiz.

		cumplimiento de las actividades, el porte del uniforme, control de ingreso y salida en el proceso formativo	
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	9. Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado: Para este mes el centro no me ha solicitado el apoyo con dicha acción.	NA
10	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	10. Acompañamiento en actividades de Bienestar al aprendiz: Para este mes se no ha requerido apoyar actividades desde el bienestar al aprendiz	NA
11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	11. Para este mes no he sido citada a participar de las reuniones convocadas con objetivo de iniciar las acciones pertinentes al contrato	NA
12	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo	12. Respuesta a solicitudes: Respuesta de requerimientos realizados por la coordinación y Asistencia administrativa.	Se envía respuesta a las solicitudes de: Coordinación académica y Asistencia administrativa.
13	Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.	13. Acciones realizadas para entrega de aprendices que inician etapa productiva: Para este mes no se realizan acciones a razón que las fichas aun no inician etapa productiva	NA Debido a que las fichas asignadas no inician etapa productiva.
14	Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	Me desempeño como instructor de formación presencial.	NA
15	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o	4.Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica: ya que estoy iniciando el contrato, no se me ha solicitado unirme a ningún	NA

	pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	proyecto de investigación en el momento; sin embargo, estoy atenta a los proyectos que se estén desarrollando para poder vincularme.	
16	Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación.	Esta acción la realizaré cuando sea convocada a participar de cursos y capacitaciones relacionadas con la FPI.	NA
17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales	Acciones realizadas para la retención de aprendices las aplico en formación siguiendo los lineamientos institucionales.	Portafolio del instructor. Se releja en las actas de inicio de formación y concertación

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.	No aplica			

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. Decreto 1273 del año 2018, periodo de enero 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”

Evidencias en () folios

Cordialmente,

CLARA MARCELA COPETE POSSE



Contratista
C.C. No. 39749010

Recibí a satisfacción

Firma

NICOLAS ESPINOSA SANTANA

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7442857

Coordinador Académico