PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN

CONTRACTUAL

Medellín 31 de marzo de 2025

Señor (a)
LUZ MERY RUIZ MEJÍA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7450153
Coordinadora Académica
Centro de Servicios y Gestión
Empresarial Medellín

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7450153 del año 2025

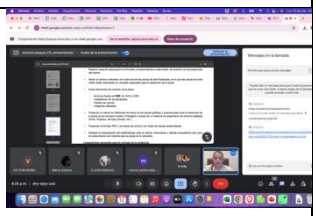
Mónica Patricia Vásquez Correa, identificado con la cédula de ciudadanía No.43272128 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

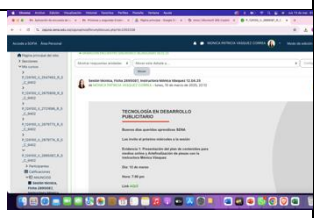
Valor y forma de Pago: *El Valor total del contrato equivale a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M.L ($49.214.768). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES QUINIENTOS 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.

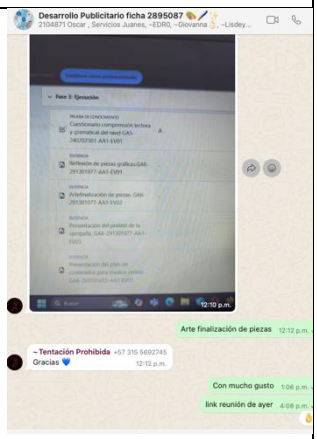
OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

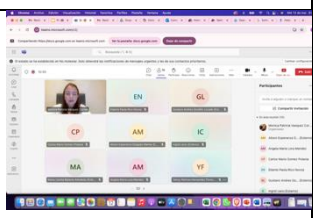
Obligaciones Específicas:

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 cumplimiento del objeto contractual	Por medio de las sesiones de formación se dio el desarrollo de la guía en las fichas asignadas en la programación.; Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas 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.	Para este mes NO se ejecutaron acciones porque el contratista no fue convocado a participar de Jornadas de Diseño y/o desarrollo curricular.	No aplica
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 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	Durante el periodo no se registraron juicios evaluativos porque aún no se han cumplido las fechas del plan de trabajo concertado con los aprendices de las fichas programadas. En el portafolio del instructor, carpetas obligatorias de acuerdo con la Guía GFPI- G-013 y en la carpeta de Anexos.; Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN" y planeador de	No aplica

	conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.	asignación de programación Para este mes se realizaron reportes de queja a comité, conforme las novedades presentadas por los aprendices en el cumplimiento de sus actividades.	
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.	Para este mes no se requiere que participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	No aplica
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Publicación de anuncios, creación de sesiones en línea, evaluación de evidencias, evaluación de resultados, correos enviados de seguimiento a aprendices.	
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 identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para este mes en la programación no se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación.	No aplica

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.	Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos. Para este mes no cuento con novedades académicas	No aplica
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Las acciones ejecutadas en el marco del procedimiento de ejecución de la formación profesional integral se realizaron en observancia del reglamento del aprendiz.	No aplica

9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.	No aplica
10	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	Para este mes no se ha requerido apoyar actividades desde el bienestar al aprendiz	No aplica
11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	Para este mes aún no he participado en reuniones.	No aplica
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	Respuesta a los aprendices por medio de correo; Respuesta de requerimientos realizados por la coordinación.; Este mes se dio respuesta a requerimiento y solicitudes de aprendices, referenciados en su proceso formativo	
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.	Para este mes no se realizan acciones a razón que las fichas aun no inician etapa productiva	No aplica

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.	Para este mes aún no se requiere por la asociación de las fichas, el cumplimiento de las orientaciones de la guía AVA.	No aplica
15	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	Para este mes aún no se requiere mi participación en proyectos de investigación	No aplica
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.	Participe en actividades relacionadas Con la FPI, se relaciona en las evidencias	
17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales	Participe activamente en la retención de aprendices, en invitación a ponerse e al día.	No aplica

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 y el No. de la planilla 76398127, expedida por Enlace operativo correspondiente al mes de febrero del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites"

Evidencias en ()

folios Cordialmente,

Mónica Vásquez

Mónica Patricia Vásquez Correa
Contratista

C.C. No. 43272128

Recibí a

satisfacción Firma

LUZ MERY RUIZ MEJÍA

Supervisor(a)Contrato No.

CO1.PCCNTR.7450153

Coordinadora Académica

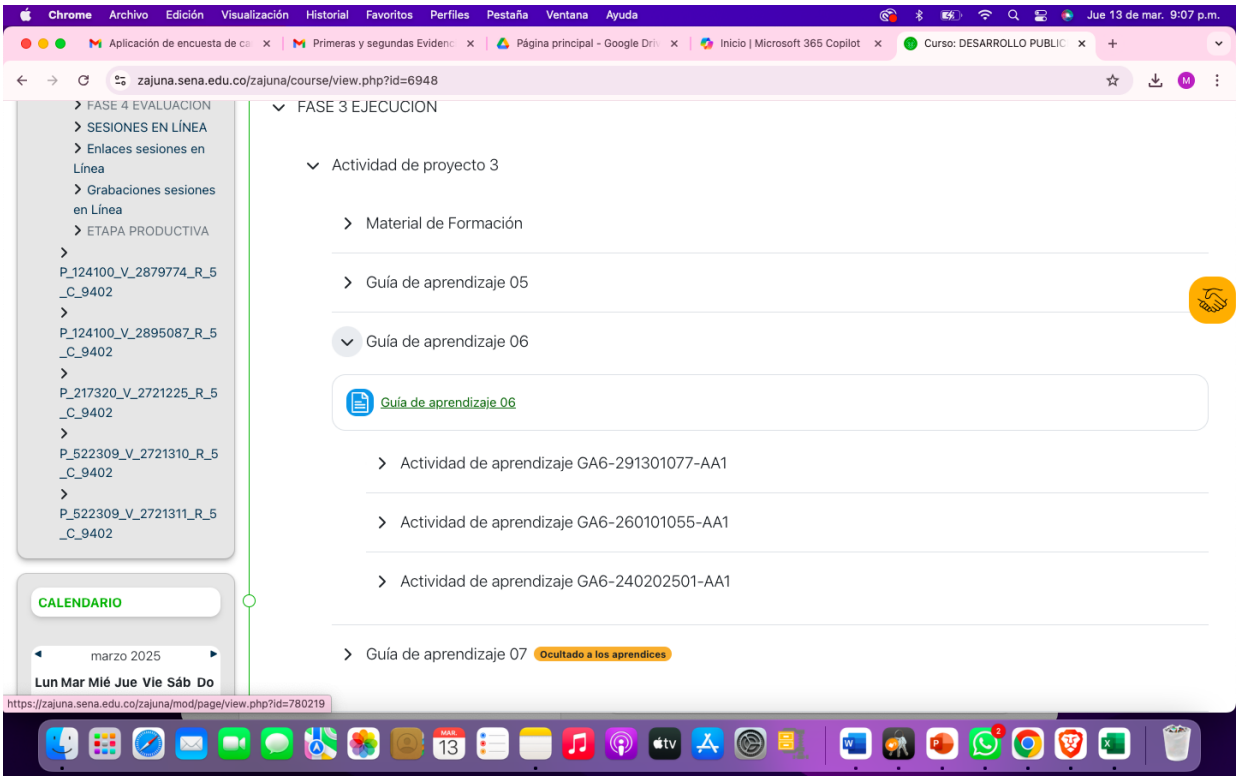
PRIMERAS EVIDENCIAS

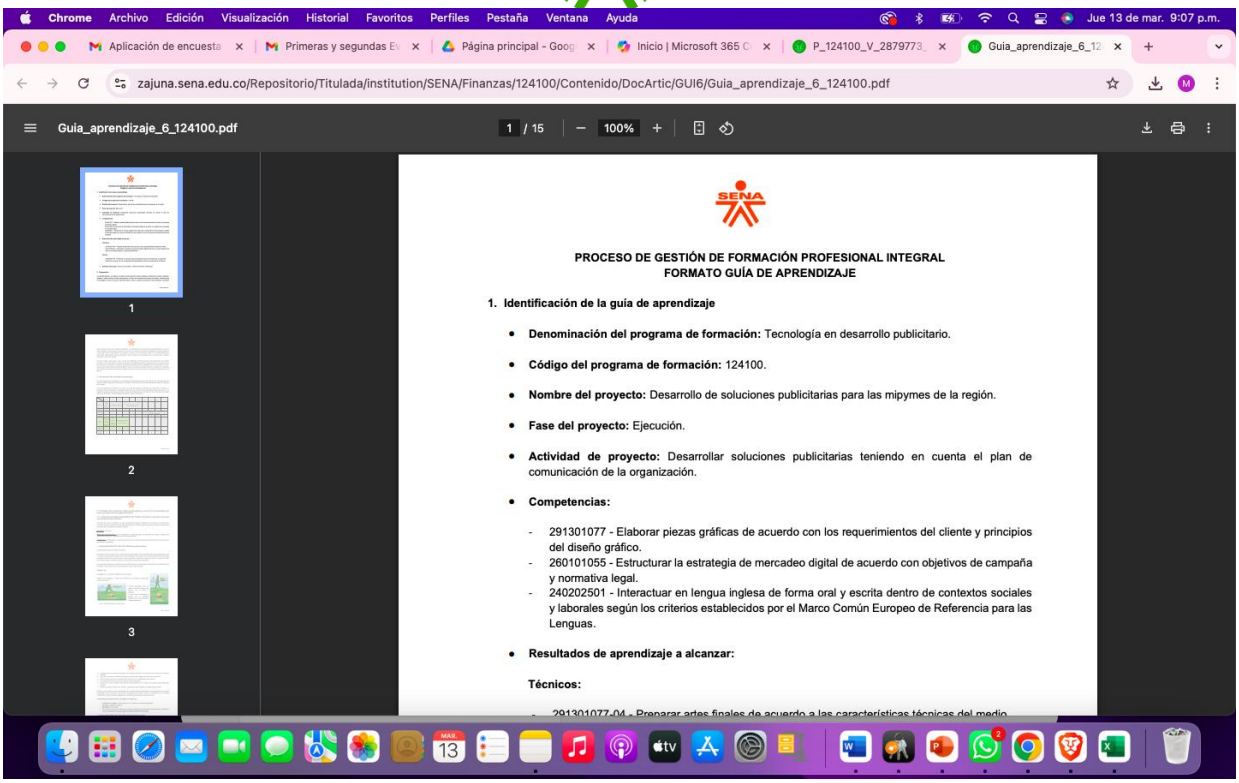
Favor ingresar debajo de la palabra **EVIDENCIA: las PRIMERAS** evidencias de las actividades realizadas

OBLIGACIONES:

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 cumplimiento del objeto contractual

Evidencia:





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.

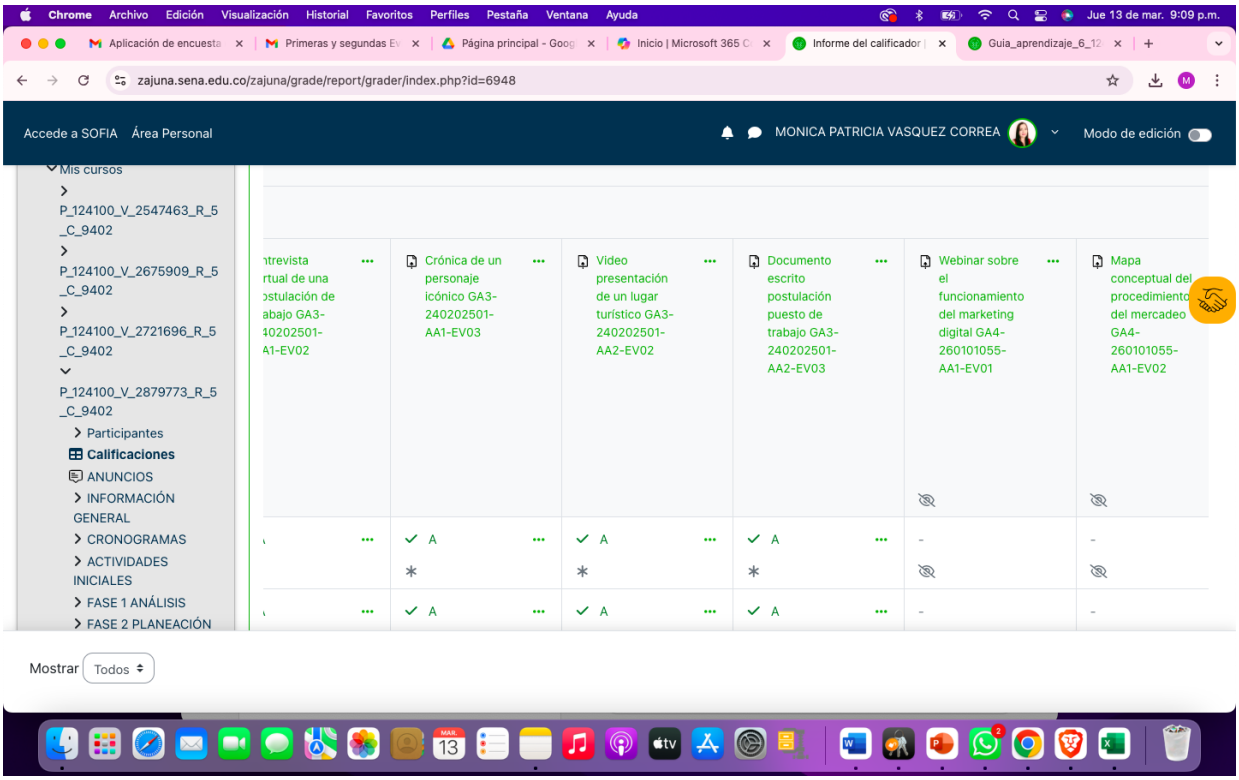
Evidencia:
La participación era el próximo sábado 13 de marzo.

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 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.

Evidencia:
No aplica

5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.

Evidencia:

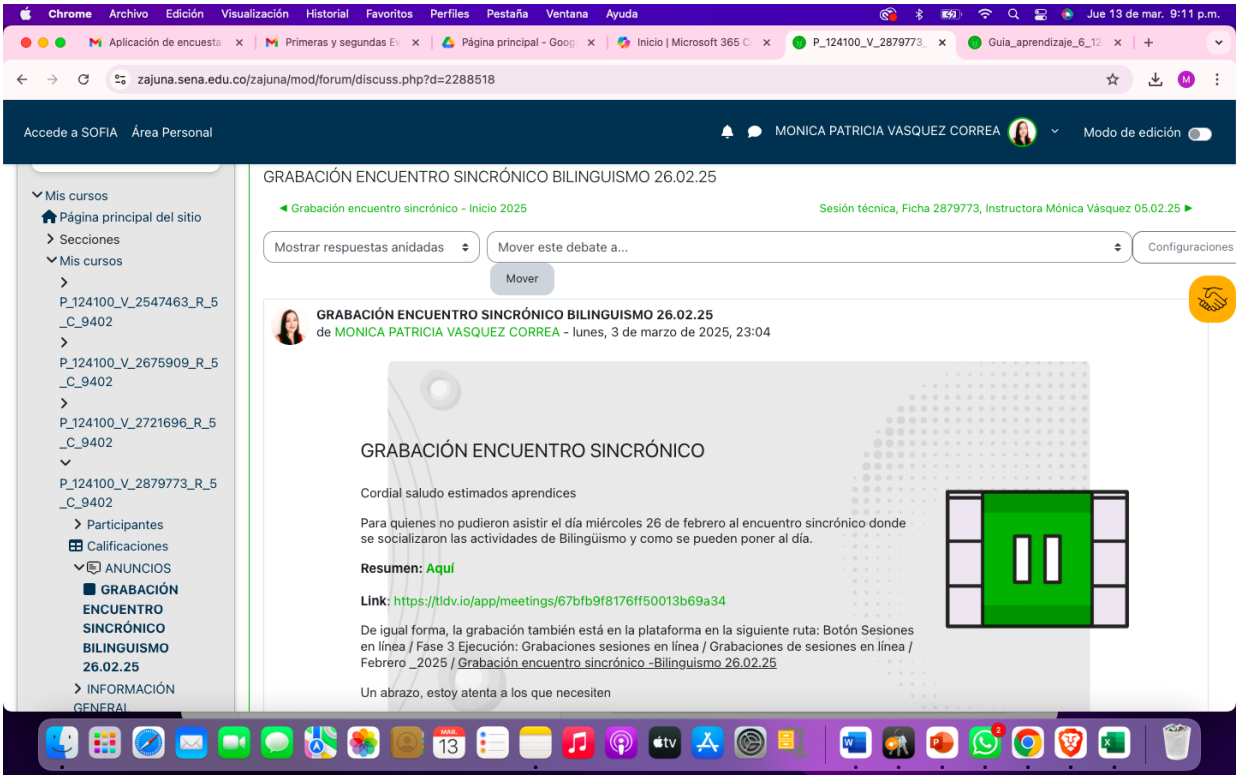


7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados 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.

Evidencia: No hay anomalías.

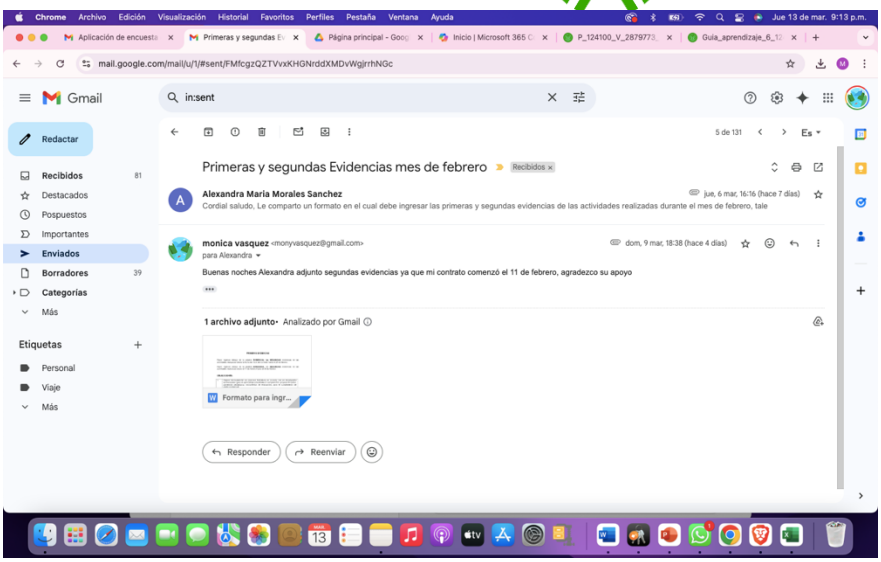
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Evidencia:



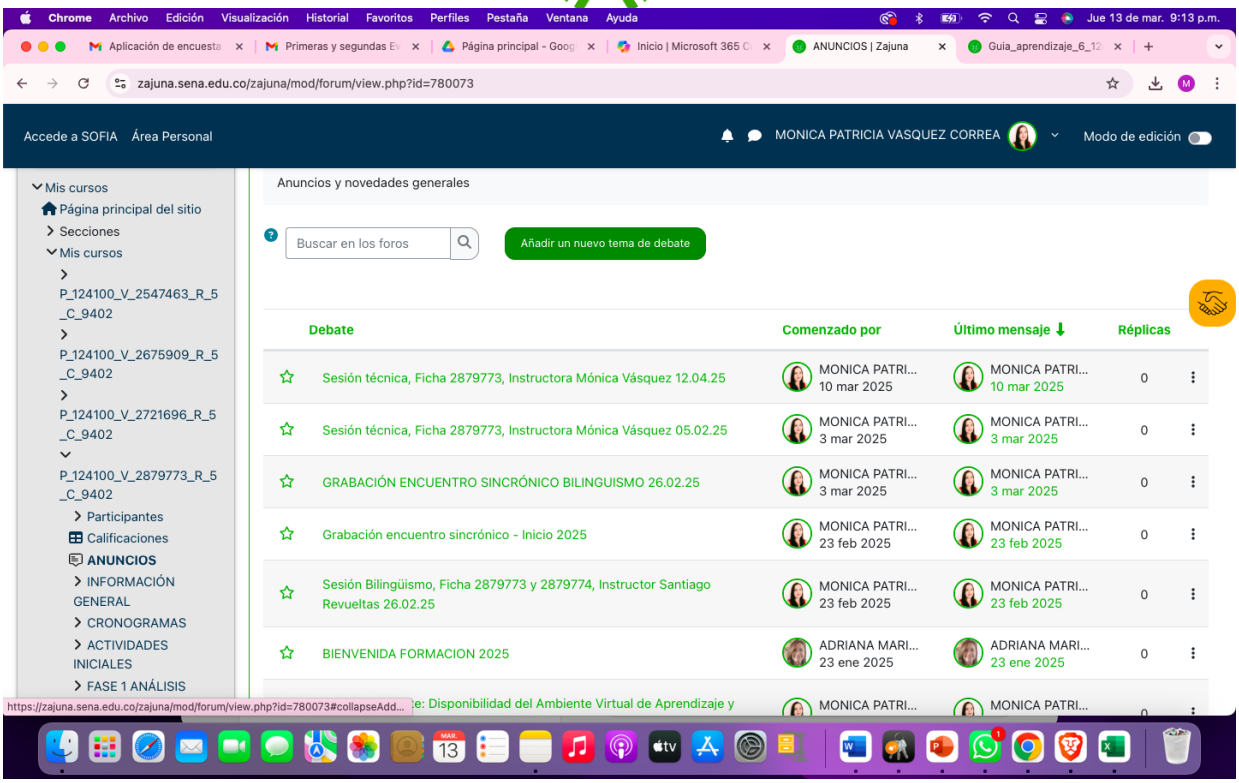
12	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo

Evidencia:



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.

Evidencia:


Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Jue 13 de mar. 9:13 p.m.
ANUNCIOS | Zajuna
zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/view.php?id=780073
Accede a SOFIA
Área Personal
MONICA PATRICIA VASQUEZ CORREA
Modo de edición
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_124100_V_2547463_R_5_C_9402
P_124100_V_2675909_R_5_C_9402
P_124100_V_2721696_R_5_C_9402
P_124100_V_2879773_R_5_C_9402
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMAS
ACTIVIDADES INICIALES
FASE 1 ANÁLISIS
Anuncios y novedades generales
Buscar en los foros
Añadir un nuevo tema de debate
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
Sesión técnica, Ficha 2879773, Instructora Mónica Vásquez 12.04.25
MONICA PATRI... 10 mar 2025
MONICA PATRI... 10 mar 2025
0
Sesión técnica, Ficha 2879773, Instructora Mónica Vásquez 05.02.25
MONICA PATRI... 3 mar 2025
MONICA PATRI... 3 mar 2025
0
GRABACIÓN ENCUENTRO SINCRÓNICO BILINGUISMO 26.02.25
MONICA PATRI... 3 mar 2025
MONICA PATRI... 3 mar 2025
0
Grabación encuentro sincrónico - Inicio 2025
MONICA PATRI... 23 feb 2025
MONICA PATRI... 23 feb 2025
0
Sesión Bilingüismo, Ficha 2879773 y 2879774, Instructor Santiago Revueltas 26.02.25
MONICA PATRI... 23 feb 2025
MONICA PATRI... 23 feb 2025
0
BIENVENIDA FORMACION 2025
ADRIANA MARI... 23 ene 2025
ADRIANA MARI... 23 ene 2025
0
https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/view.php?id=780073#collapseAdd...