PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de julio de 2025

Señor
NICOLÁS ESPINOSA SANTANA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7488026
Coordinador Académico
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. De contrato CO1.PCCNTR.7488026 del año 2025

Yo **Yaddy Cristina Díaz Albarracín**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **46378291** de **Sogamoso, Boyacá**, 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 objetode cobro.

Valor y forma de Pago: El Valor total del contrato equivale a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE M.L (47.068.329). 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.	Guía de aprendizaje: Por medio de las sesiones de formación se dio el desarrollo de la guía en las fichas asignadas en la programación. Instrumentos de evaluación Proyecto Formativo Planeación pedagógica	Portafolio del instructor: Guía de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas en la programación, instrumentos de evaluación Ficha: 2875036 GA8 Ficha: 3141077 y 3141083 GA3 Proyecto formativo 2191171 Planeación Pedagógica Proyecto - 2676562
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 ejecutan acciones a razón que no convocó a participar de Jornadas de Diseño y/o desarrollo curricular. Para el mes no se requiere desde la coordinación participar de las jornadas	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 conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.	Durante el periodo no se registran juicios evaluativos dado que las fichas aún no terminan trimestre acorde la programación asignada. Registro de inasistencias realizado en Sena Sofía plus para las fichas relacionadas. Se dio continuidad al plan de trabajo en las fichas.	Se puede evidenciar en el portafolio del Instructor.

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.	En la plataforma Zajuna, se configuraron anuncios, el material de formación, las evidencias y las herramientas disponibles en la LMS, se revisaron y valoraron las evidencias. Publicación de anuncios configuración de actividades Valoración de actividades.	Enlace plataforma Zajuna fichas 2875036, 3141077, 3141083 https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/my/courses.php
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	Verificación del estado de aprendices matriculados en Sena Sofia Plus. Se lleva control de asistencia en las sesiones de formación.	Control de asistencia de las sesiones de formación que se encuentra en el portafolio del instructor

	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.		
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En la sesión de formación se da cumplimiento a los deberes y derechos del aprendiz para las respectivas fichas con el trato adecuado, el cumplimiento de las actividades.	Portafolio del instructor que contiene el control de asistencia de las sesiones de formación para las respectivas fichas asignadas.
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 se participó de las reuniones convocadas.	Reuniones EEF y con Coordinación académica, con soportes en el portafolio del Instructor
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	Se dio respuesta vía correo electrónico a los requerimientos y solicitudes de coordinación formación virtual.	Respuesta de requerimientos realizados por la coordinación e instructora líder Guianza Turística
13	Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a	Las fichas todavía se encuentran en etapa lectiva AP3 y AP8	No aplica

	etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.		
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	Se aplicaron los lineamientos de acuerdo con la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje – GFPI-G-014 V5 al momento de configurar los anuncios, el material de formación, las evidencias y las herramientas disponibles en la LMS, así como en la revisión y valoración de las evidencias.	Soportes en el portafolio del instructor.
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 no se requiere que participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	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.	Se participa en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad.	No Aplica.
17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales	Se aplican y se realiza el seguimiento a las estrategias de retención de los aprendices en la fichas asignadas.	Soportes en el portafolio del instructor.

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 Planilla N.º **7973396786** expedida por SOI correspondiente al mes de junio del año 2025.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Yaddy Cristina Díaz Albarracín
Contratista
C.C. No. 46378291 de Sogamoso, Boyacá.

Recibí a satisfacción
Firma

NICOLÁS ESPINOSA SANTANA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7488026
Coordinador Académico

EVIDENICIAS

https://drive.google.com/drive/folders/19ISg0QisfEjaZtBleyG1pRXpuGqb9jHF?usp=sharing