PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de septiembre de 2025

Señor (a)
NICOLAS ESPINOSA SANTANA
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.7447588
Coordinador Académico
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7447588 del año 2025

JESÚS ALEXANDER MOSQUERA AYALA, identificado con la Cédula de ciudadanía No.11803474 de QUIBDÓ, 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 SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M.L ($47.988.231). 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en	Guía de aprendizaje: actualización de la guía de aprendizaje para las fichas programadas	Guía de aprendizaje

	ompromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual	Fichas: 3209654 Coordinación de SH Competencia: Supervisar la prestación Resultados de aprendizaje: 565500 - 3. Operar software hotelero de Acuerdo con manuales de operación y Procedimientos técnicos. Ficha:3141164 Técnico en pastelería Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información Fichas: 3317762 y 3317781 Manejo de Herramientas Informáticas I	Guía de aprendizaje Guía de aprendizaje
		Proyecto formativo: Se continúa trabajando con el proyecto diseñado por grupo de instructores técnicos del programa del centro de servicios Proyecto: Implementación de procesos hoteleros para la prestación de servicio bajo estándares de calidad y sostenibilidad. Fase: analisis	Proyecto formativo Planeación pedagogica
		Planeación pedagógica: Se proyectó la guía de aprendizaje, programación para la formación, formulación de herramientas de evaluación, talleres y lista de chequeo Instrumentos de evaluación: Para este mes se realizó según la guía de aprendizaje talleres individuales y grupales	

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.	Jornadas de diseño y desarrollo curricular: No se realizaron acciones para este mes	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.	Se lleva registro de asistencia a través de formato para las fichas programadas:	Registro de asistencias
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.	No se realizó proyecto de investigación técnica para este mes	no aplica
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	No se realizan acciones en El LMS en este mes	no aplica

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.	No se han solicitado de creación de cursos complementarios	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.	Se realiza verificación de los aprendices matriculados y su estado en Sofiaplus de las fichas programadas	Verificación de estado de aprendices
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Acciones realizadas para dar a conocer el reglamento del aprendiz: Se socializó por medio de una charla acompañada con una presentación el reglamento, manual de convivencia.	Reglamento del aprendiz

9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado: No se realizaron acciones para este mes	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.	Acompañamiento en actividades de bienestar al aprendiz: En el mes no participé en actividades programadas por el equipo de Bienestar al aprendiz	no aplica
11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	En el mes no se programó reunión por el supervisor de contrato	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 solicitudes: se atiende la solicitud del coordinador académico para atender la formación de las fichas: 3209654 -Coordinación de SH 3141146 - Pastelería 3317762 y 3317781 Manejo de Herramientas Informáticas I	Horarios de programaciones
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.	Atención a seguimiento de etapa practica En el mes de no se atendieron fichas en proceso de 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.	En este mes no tengo programación fichas de formación virtual	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.	No se realizó proyecto de investigación técnica para este mes	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.	Actividades relacionadas con la FPI de la entidad No se realizaron actividades en este mes	no aplica
17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales	En este mes se aplican estrategias como: Videos motivacionales de sentido de pertinencia, trabajo en equipo y proyecto de vida.	Enlace videos

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de esteinforme. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informeen 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, loscuales 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			

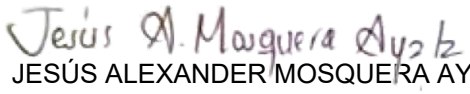
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivoinforme que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 **89345181** de la planilla operador miplanilla y periodo agosto 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma



JESÚS ALEXANDER MOSQUERA AYALA
Contratista
C.C. No. 11803474

Recibí a satisfacción

Firma

NICOLAS ESPINOSA SANTANA
Supervisor(a)Contrato No. CO1.PCCNTR.7447588
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

Obligación 1	Guía de aprendizaje
	Proyecto formativo
	Planeación pedagógica
Obligación 3	Registro de asistencias
Obligación 7	Verificación de estado de aprendices
Obligación 8	Reglamento del aprendiz
Obligación 12	Horarios de programaciones
Obligación 17	Enlace videos