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.7477428
Coordinador Académico
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7477428 del año 2025

BEATRIZ ELENA MARIN RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25172216 de Santa Rosa de Cabal, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Serviciosy 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 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 LANORMATIVIDAD.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear mensualmente losprocesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo,planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento delobjeto contractual	1.1. Guía de aprendizaje: Por medio de las sesiones de formación se dio el desarrollode la guía en las fichasasignadas en la programación.	Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas en la programación. Carpeta Primeras y Segundas evidencias:
		1.2. Proyecto formativo: Se trabajo por medio de las actividades que se indican enlas guías de aprendizaje para las respectivas fichasasignadas en laprogramación	En las sesiones de formación yen la plataforma Sofiaplus. Carpeta Primeras y Segundas evidencias:
		1.3. Planeación pedagógica:Se ejecuta por medio del desarrollo de las guías de aprendizaje y el desarrollo delas actividades propuestas	A través de las actividades propuestas en el plan de trabajo. Carpeta Primeras y Segundas evidencias
		1.4. Instrumentos deevaluación: Lista de chequeo y de Evaluación	Portafolio del instructor para fichas asignadas en laprogramación; Carpeta Primeras y Segundas evidencias
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 este mes no participe enjornada de desarrollo y diseño curricular programada por la Coordinación Académica	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	3.1. Registro juicios evaluativos: Durante el periodo se registran juicios de los grupos complementarios: 3325179, 3329822, 3329919, 3332634 y demás que se generen durante el transcurso del mes	Evidenciado en la plataforma de Sofiaplus. Carpeta Primeras y Segundas evidencias
		3.2. Ficha en que se reportó registro de inasistencias: No se Registró debido a que aun no se vinculan las competencias del proyecto de formación con la ficha 3234111	No aplica
		3.3. Concertación del plan de evaluación (plan de trabajo): Titulada: 3234111	Portafolio del instructor- carpeta de concertación del plan de trabajo para las fichas asignadasque contiene el acta. Carpeta Primeras y Segundas evidencias
		3.4. Fichas programadas para orientar formación: Titulada: 3234111 complementarias: 3325179, 3329822, 3329919, 3332634 y las que se generen en el transcurso del mes	Reporte registrado en Sena Sofiaplus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN" y planeador de asignación de programación
		3.5. 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.	Para este mes no se presentan novedades
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: 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.	5.Acciones realizadas en la plataforma LMS: Carpeta de actividades y documentos de referencia para los resultados de aprendizaje Para este mes no se realizan actividades relacionadas a la obligación contractual ya que la plataforma aun no esta activa	No aplica

		para las fichas de tituladas.	

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	6.Acciones realizadas en Formación complementaria: Para este mes en la programación se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación : 3325179, 3329822, 3329919, 3332634 y demás que se generen durante el transcurso del mes	Complementarias: Manipulación dealimentos, Entrega de archivos planos y documentos a administración educativa y emisión de juicios en Sofiaplus para los grupo que se generen en el transcurso del mes. Carpeta Primeras y Segundas evidencias
7	Registrar, verificar yhacer seguimiento oportuno y sistemáticode manera permanente en elsistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:a). Verificar permanentemente quela 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 beneficiariosnuevos, reintegrados o trasladados. e).Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgosen el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.	7.1. Verificación del estado de aprendices matriculados en Sena Sofiaplus: Se lleva control de asistencia en las sesiones de formación; 7.2. Ruta de aprendizaje: Para este mes se genera ruta de aprendizaje en senasofiaplus, acorde la programación asignada 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.	Control de asistencia de las sesiones de formación que se encuentra en el portafolio del instructor; Carpeta Primeras y Segundas evidencias En Sofiaplus para las fichas Complementarias: Manipulación de alimentos fichas que se generen en el transcurso del mes Carpeta Primeras y Segundas evidencias Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos, por ende, no se realizan acciones. No se presentan novedades

8	Aplicar y hacer cumplirel reglamento delaprendiz, así como el manual de convivencia del Centro deFormación.	8. Acciones realizadas para dar cumplimiento a elreglamento 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 cumplimiento de las actividades, el porte de uniforme	Portafolio del instructor que contiene el control de asistencia de las sesiones de formación para las respectivas fichas asignadas. Carpeta Primeras y Segundas evidencias BEATRIZ ELENA MARÍN RODTRIGUEZ
9	Apoyar los procesos de autoevaluación yregistro 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 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	10. Para este mes no se programan actividades desde el área de bienestar al Aprendiz	No aplica
11	asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con elobjeto contractual.	11. Para este mes no se ha recibido programación de reunión asignada por supervisión relacionadas con el objeto contractual.	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	12. Respuesta a solicitudes atendiendo los requerimientos realizados por la coordinación	Se evidencia en correo electrónico. Carpeta Primeras y Segundas evidencias

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: Como instructor transversal no realizamos el proceso sin embargo, se realizan los juicios evalulativos y que queden en el estado respectivo para que los aprendices inicien su 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	14. para este mes no me programan para dar formación como instructor 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.	15. Para este mes no participé 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	16. Para este mes no se convoca para 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	17. Para este mes no se ha requerido apoyar actividades para retención de aprendices	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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 lapresentación 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 número de planilla 9490582052 operador Aportes en línea periodo de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (Enlaces que se relacionan)

BEATRIZ ELENA MARÍN RODRIGUEZ -

CO1.PCCNTR.7477428

Cordialmente,



BEATRIZ ELENA MARIN RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 25172216

Recibí a satisfacción:

NICOLAS ESPINOSA SANTANA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7477428 de 2025
Coordinador académico.