PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de octubre de 2025

Señor (a)
LUZ MERY RUIZ MEJÍA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7487760
Coordinadora Académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7487760 del año 2025

Yo Carmen Elena Mosquera Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43896312, 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 de la contratación la suma de $49.214.768. (Cuarenta y nueve millones doscientos catorce mil setecientos sesenta y ocho pesos M.L), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de $ 4.599.511 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M.L) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el Será hasta el 23/12/2025

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 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; también se logra evidenciar en la plataforma Zajuna.	Se evidencia en el portafolio del instructor
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	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 ejecuta la formación profesional de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación	Se evidencia 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.	Para este mes No se realizó actividades en el LMS	Las evidencias se Evidencias en el correo del instructor Gmail carmenm12825@gmail
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 se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación para las cuales se realizaron las gestiones pertinentes de acuerdo con los procedimientos. Esta en proceso de creación de la ficha del grupo comportamiento emprendedor número 09 y 10	En el aplicativo Sofiaplus. Listado de aprendices asociados a ruta de aprendizaje;
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 ANEXO DEL CONTRATO Página 4 de 9 GTH-F-077 V.18 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. Durante este mes NO se presentaron novedades académicas en las fichas orientadas que requieran ser reportadas a coordinación académica.	No aplica

8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplica el reglamento, durante el desarrollo de la formación	Se evidencia en el portafolio del instructor
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 bienestar al aprendiz	No aplica
11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual. 1	Para este mes se participó de las reuniones convocadas	En las actas de coordinación
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 electrónico;	En el correo institucional
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.	Esta actividad la realiza el líder de cada ficha, sin embargo, al terminar la etapa lectiva se entrega informe de RA valorados al líder de la ficha	Se evidencia en el portafolio del instructor
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.	Sí soy instructor de formación virtual 3307675-3307740-3322036-33233344	Se evidencia en el drive
15	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o	Para este mes NO se participó en proyectos de investigación	No aplica

	pedagógica para fortalecer el proceso de formación.		
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. 1	Durante este mes NO se participó en actividades de desarrollo curricular, diseño curricular, registro calificado y otras actividades	No aplica
17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales	Para este mes SI se realizó estrategias para la retención de aprendices Control de sistencia y cumplimiento del reglamento	Se evidencia en el drive

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 ala 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 número de la planilla 1075266911 expedida por Pago Simple correspondiente al mes de septiembre del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma



Carmen Elena Mosquera Moreno
Contratista
C.C. No. 43896312

Recibí a satisfacción

Firma

LUZ MERY RUIZ MEJÍA
Supervisor(a)Contrato No. CO1.PCCNTR.7487760

Coordinadora Académica

Portafolio Instructor

Portafolio Instructor

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorespeciales_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B41EF09F6-3CB0-4FAF-9704-CECAAC26E58E%7D&file=Evidencias%20de%20LMS_Carmen%20Elena%20Mosquer.docx&action=default&mobileredirect=true

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorespeciales_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B9800D096-25DC-4EAD-8A58-B58560CD713B%7D&file=Evidencia%20creaaci%C3%B3n%20de%20ficha%20complementaria_Carmen%20Elena%20Mosquer.docx&action=default&mobileredirect=true

Portafolio Instructor

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorespeciales_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B48A0238D-F4C0-4AB3-BF74-6D9E47E9E2BE%7D&file=Reuniones%20octubre_Carmen%20Elena%20Mosquer.docx&action=default&mobileredirect=true

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorespeciales_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B00F0C605-7223-45F3-A185-DDD348118513%7D&file=Respuesta%20de%20correo_Carmen%20Elena%20Mosquer.docx&action=default&mobileredirect=true

Portafolio Instructor

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorespeciales_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Vigencia%202025%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual%20Coo%201/Anexar%20las%20evidencias%20de%20la%20participaci%C3%B3n%20y%20convoc%201/GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje%20Comportami_Carmen%20Elena%20Mosquer%205.pdf

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorespeciales_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B55512218-99E1-4C2E-9291-1F3780A91D28%7D&file=GFPI-F-176_Formato_Ruta_atenci%C3%B3n_para_la_prev_Carmen%20Elena%20Mosquer%203.xlsx&action=default&mobileredirect=true