**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín 30 de noviembre 2025.

Señor (a)
NICOLAS ESPINOSA SANTANA
SUPERVISOR CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.7444761**
Coordinador Académico
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes Noviembre del año 2025.

**Referencia:** No. **CO1.PCCNTR.7444761** del año 2025

**DANNER JURDAIN CANO GIRALDO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71781458 de MEDELLIN, 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:** 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 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 | 1.1. Guía de aprendizaje: Por medio de las sesiones de formación se dio el desarrollo de la guía en las fichas asignadas<br>En la programación. | Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas<br>En la programación |
| | | 1.2. Proyecto formativo:<br><br>Barismo 3064654, Atender servicio RAP 2 Interactuar R4 | Sofiaplus; |
| | | 1.3.Planeación pedagógica: Se ejecuta por medio del desarrollo de las guías de aprendizaje y el desarrollo de las actividades propuestas | Sofiaplus; |
| | | 1.4.Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo; Cuestionario; Rúbricas; | Portafolio del instructor para ficha asignada 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. | 2.Jornadas de diseño y desarrollo curricular:<br>Para este mes NO se programó reunión | N/A |
| 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 Sofía Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices | 3.1. Para este mes NO se registran juicios evaluativos. | N/A |
| | | 3.2. En este mes se registraron inasistencias de la ficha CSH 2997079 | Registro inasistencias Sofiaplus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | 3.3. Para este mes no hubo Concertación del plan de evaluación (plan de trabajo) | N/A |
| | | 3.4. Fichas programadas para orientar formación: 3322981,3333460, 3339996,3324470, 3333398, 2997079,3376806 . | Reporte registrado en Sena Sofía Plus 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 estés mes no se presentan novedades, por ende, no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices. | N/A |
| 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 | Aún no han sido programadas |
| 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-Territorium: N/A<br>Aun no se han montado actividades en la plataforma. | N/A |
| 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 | 6.Acciones realizadas en Formación complementaria: Para este mes se matricularon fichas complementarias de etiqueta y protocolo de la empresa sodex-candilejas. Ficha 3376806 | Se envia por correo a administración educativa y asistente de coordinación turismo para registrar en sofia plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formación complementaria. | | |
| 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. | 7.1. 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; |
| | | 7.2. Ruta de aprendizaje: Para este mes se crea ruta de aprendizaje para la ficha 3376806 | Registro en sofiaplus |
| | | 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. | Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos, por ende no se realizan acciones.; |
| | | 7.4.Novedades reportadas de aprendices: Para este mes no se presentan novedades, por | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ende no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices. | |
| 8 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | 8.Acciones realizadas, este mes para dar cumplimiento a el reglamento 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 del uniforme. NO fue necesario impartir induccion | Portafolio del instructor que contiene el control de asistencia de las sesiones de formación para las respectivas fichas asignadas.<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/shared?login_hint=djcano%40sena%2Eedu%2Eco&source=waffle&id=%2Fpersonal%2Fjdmendezl%5Fsena%5Fedu%5Fco1%2FDocuments%2FPortafolio%20Gastronom%C3%ADa%2C%20Turismo%20y%20Servicios%20Personales%2FDANNER%20JURDAIN%20CANO%20GIRALDO&listurl=%2Fpersonal%2Fjdmendezl%5Fsena%5Fedu%5Fco1%2FDocuments |
| 9 | Apoyar los procesos de autoevaluación y registro 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. | Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado. |
| 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. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con elobjeto contractual | 11. Para este mes NO se realiza reuniones de equipo ejecutor | N/A<br>. |
| 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 solicitudesatendiendo los requerimientos realizados por la coordinación | Se responden desde CORREO djcano@sena.edu.co<br><br>SENA<br>Correo personal<br>dajur78@hotmail.com |
| 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: Para este mes NO se realizan acciones a razón que las fichas aun no inician etapa productiva | N/A |
| 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 | N/A; |
| 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 | 16. Para este mes NO se realizaron actividades de la FPI | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | fortalezcan el proceso de formación. 1 | | |
| 17 | Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales | 17. Acciones realizadas con acompañamiento en todas sus actividades | Constantemente se motiva al aprendiz para continuar su formación en el SENA, |

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 N° de planilla 81761369 expedida por enlace operativo correspondiente al mes de OCTUBRE del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti tramites”

Evidencias en () folios

Cordialmente,



DANNER JURDAIN CANO

GIRALDO

**Contratista**

**C.C. No. 71.781.458**

Recibí a satisfacción

Firma

NICOLAS ESPINOSA SANTANA

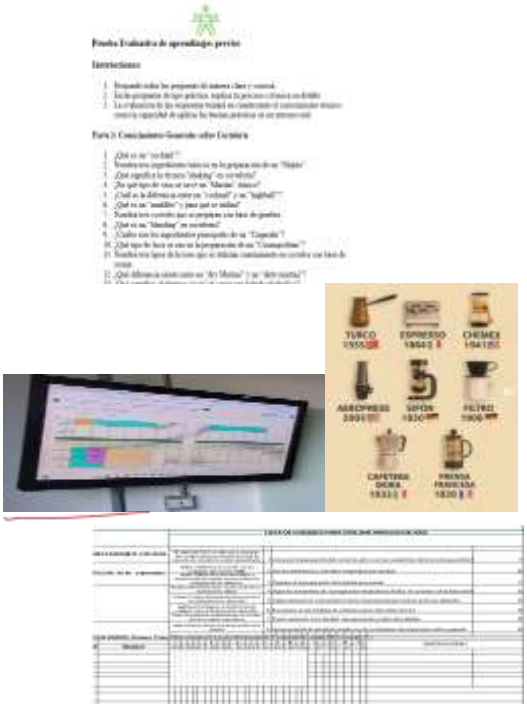
Supervisor(a)Contrato No. **CO1.PCCNTR.7444761**

Coordinador Académico

LINK primeras evidencias Noviembre Danner Cano

https://docs.google.com/document/d/1NBnZWKEPVQglCFoT80Yakllu5xHyC6qD/edit?usp=sharing&ouid=110139461453182227923&rtpof=true&sd=true

1.Planear mensualmente los procesos formativos



3. Ejecutar la formación profesional integral







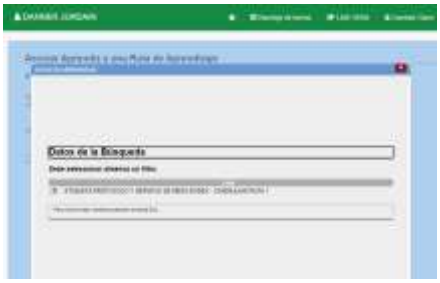



6. Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula



7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático






12. Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor,

