PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 23 de diciembre de 2025

Señor (a)

LUIS AUGUSRO SOCARRAZ BERTY

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7283728
Coordinador Académico
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7283728 del año 2025

Ximena Andrea Ardila Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.380.226 de Bogotá, 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 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.	Se planean los procesos de acuerdo con los lineamientos institucionales.	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.	Para este mes NO se ejecutaron accion es
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 ejecutan las fichas de formación complementaria virtual **USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (3399255)** **USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. (3393659) y (3393660)**	Reposan las evidencias en la plataforma Zajuna y 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.	Actualmente no se me ha requerido la participación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	N/A
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Teniendo en cuenta las funciones asignadas, se realizaron las acciones de alistamiento (Revisión de enlaces, contenidos y materiales), de seguimiento (Publicación de anuncios, revisión y retroalimentación de evidencias, retroalimentación de foros, sesiones en linea y demás actividades requeridas) y de cierre (Anuncios de cierres, retroalimentación de actividades y foros, y registro de reporte de juicios evaluativos). En las siguientes fichas: **USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (3399255)** **USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. (3393659) y (3393660)**	Reposan las evidencias en la plataforma Zajuna y en el portafolio del instructor.

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 corresponde al programa de formación complementaria virtual la entrega de ficha de matrícula, ni documento de identidad.	N/A
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. 8	Se verifican y se hacen las fichas **USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (3399255)** **USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. (3393659) y (3393660)** de formación complementaria virtual – de manera oportuna y sistemática, de acuerdo con la guía para la gestión de la formación profesional. a). Se verifican frecuentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados estén matriculados b). Para este mes no se registraron juicios evaluativos e). No se presentaron novedades en las fichas asignadas en el mes de agosto.	Reposan las evidencias en la plataforma Zajuna y en el portafolio del instructor.

8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Enla primera conferencia se socializo el manual de convivencia y el reglamento del aprendiz.	En el link del drive en el que cargo el documento con la información relevante del reglamento del aprendiz
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera	No se solicito apoyo a los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas.	N/A
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	Reposan las evidencias en la plataforma Zajuna y en el portafolio del instructor.
11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual. 1	No se agendaron reuniones para este mes	En las grabaciones de Teams
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 atienden las solicitudes realizadas por parte de la coordinadora académica y por parte del apoyo Alexandra	Correo electrónico
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.	Como oriento en formación complementaria, no aplica etapa lectiva.	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	En cumplimiento de los lineamientos de la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014, se asiste a las capacitaciones. Así mismo se realiza el respectivo estudio para aplicarla en	Reposan las evidencias en la plataforma Zajuna y en el portafolio del instructor.

	Aprendizaje - GFPI-G-014.	complementaria virtual. Se aplica en las fichas de formación complementaria virtual – **USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (3399255)** **USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. (3393659) y (3393660)**	
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.	Actualmente no se me ha requerido la participación 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 fortalezcan el proceso de formación. 1	Aún no se programan actividades de la FPI. Una vez se requiera, estaré participando.	N/A
17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales	Se aplican las estrategias para la retención de aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Reposan las evidencias en la plataforma Zajuna y 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			

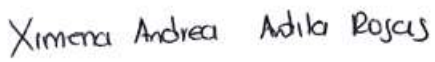
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el Numero de planilla 7993329252, operador SOI, correspondiente al mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”

Link primeras evidencias: Primeras evidencias

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Ximena Andrea Ardila Rojas
Contratista
C.C. No. 1032380226

Recibí a satisfacción

Firma

LUIS AUGUSRO SOCARRAZ BERTY

Supervisor(a)Contrato No. CO1.PCCNTR.7283728

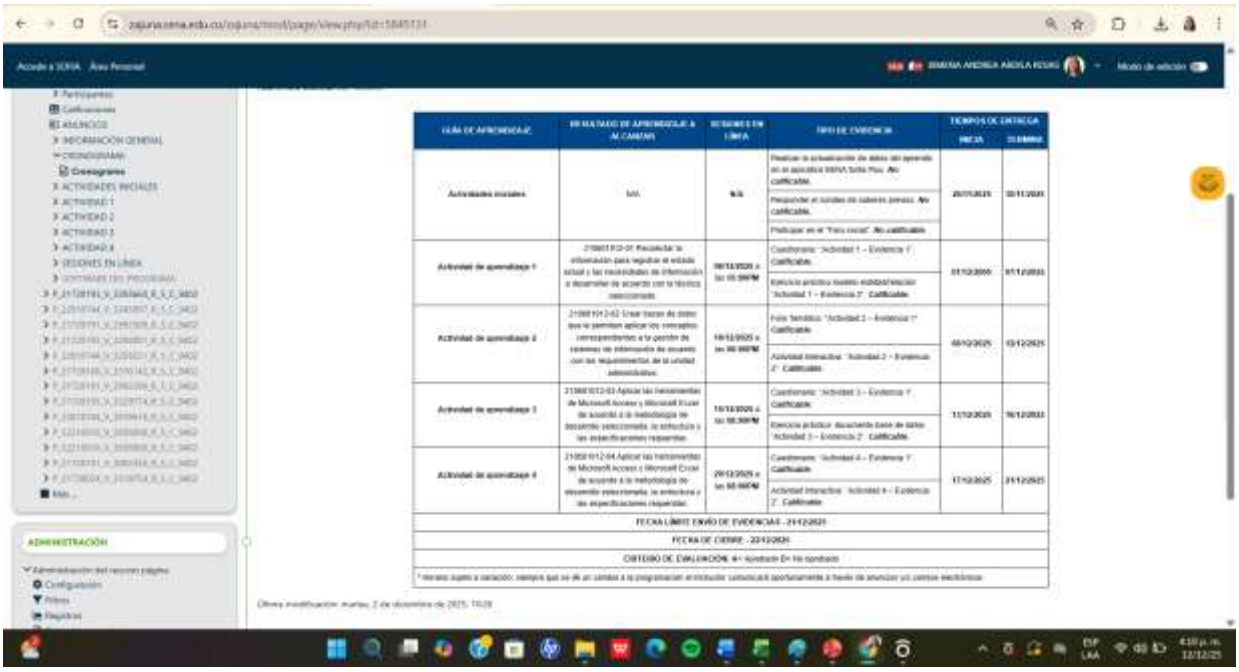
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS

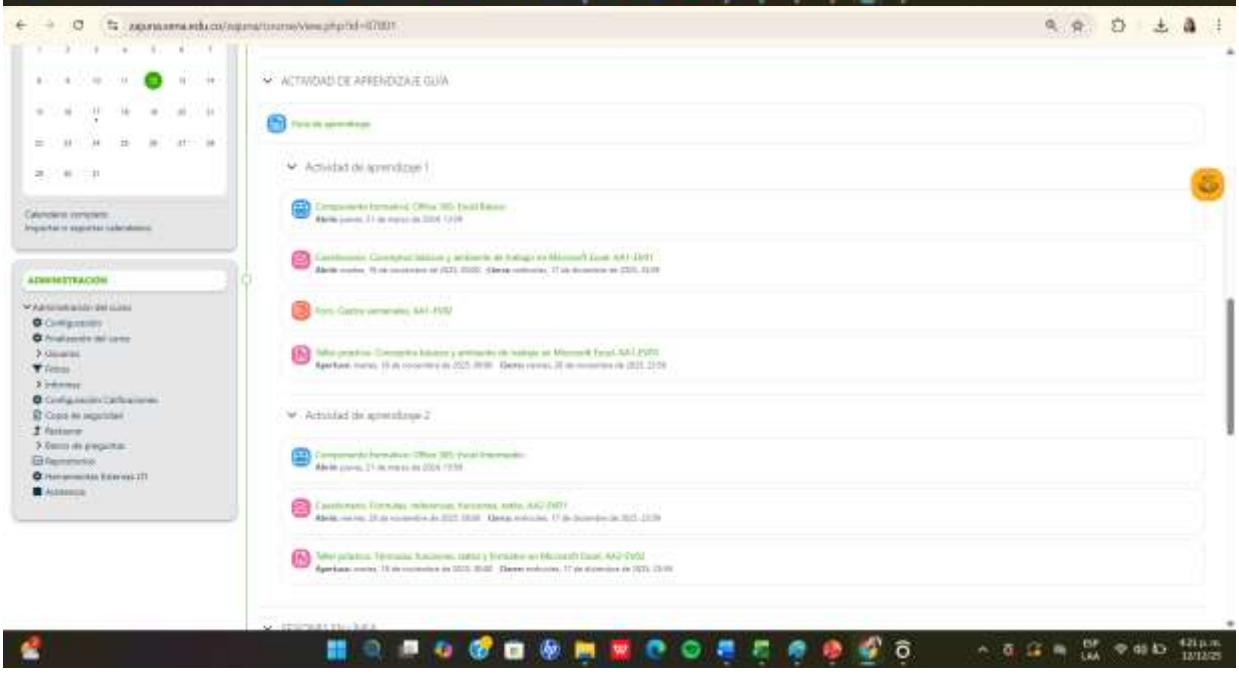
OBLIGACIONES:

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

Evidencia:



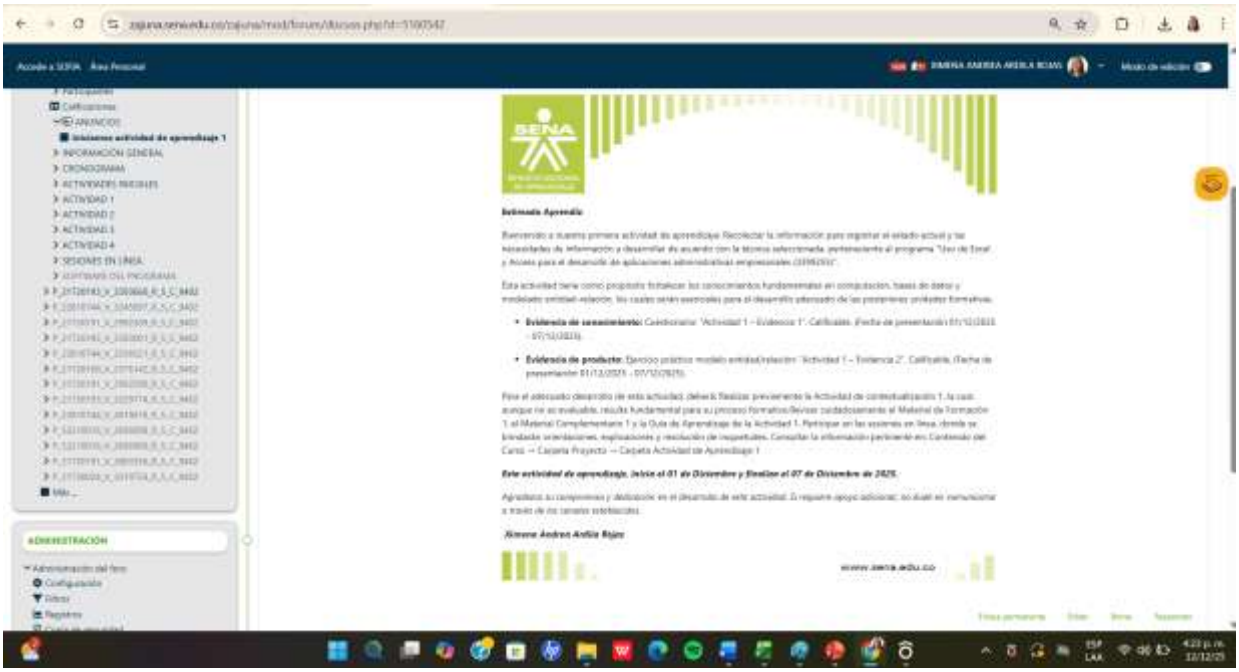


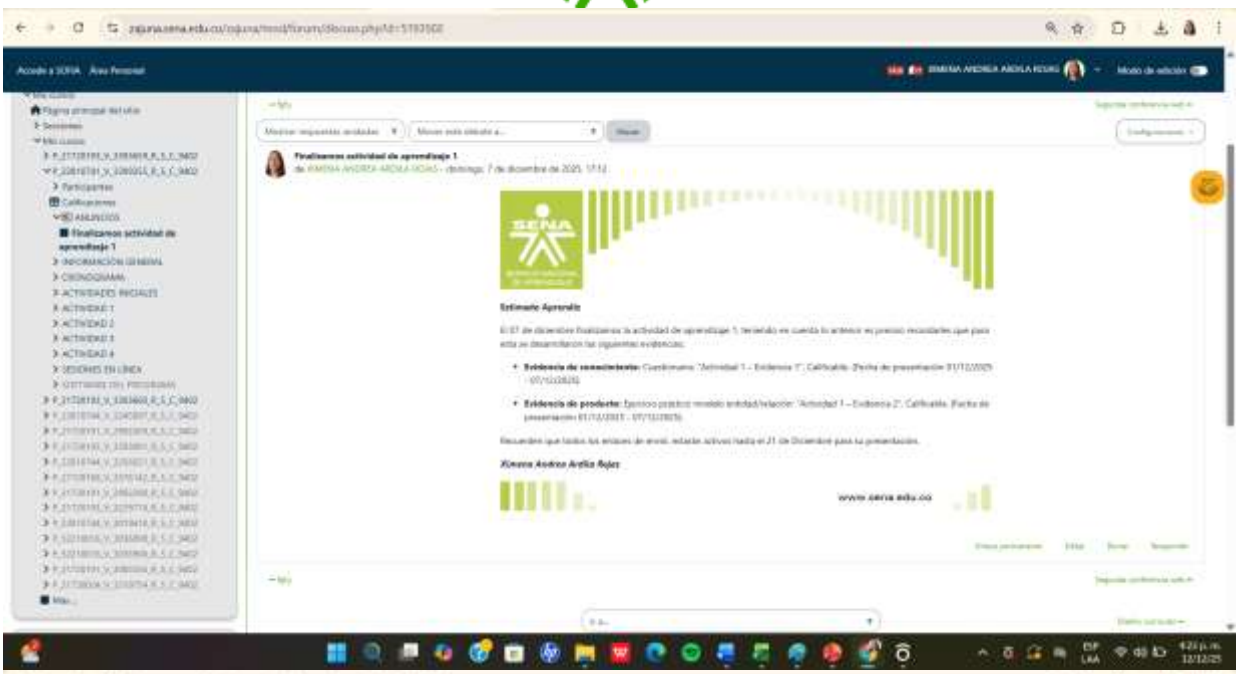


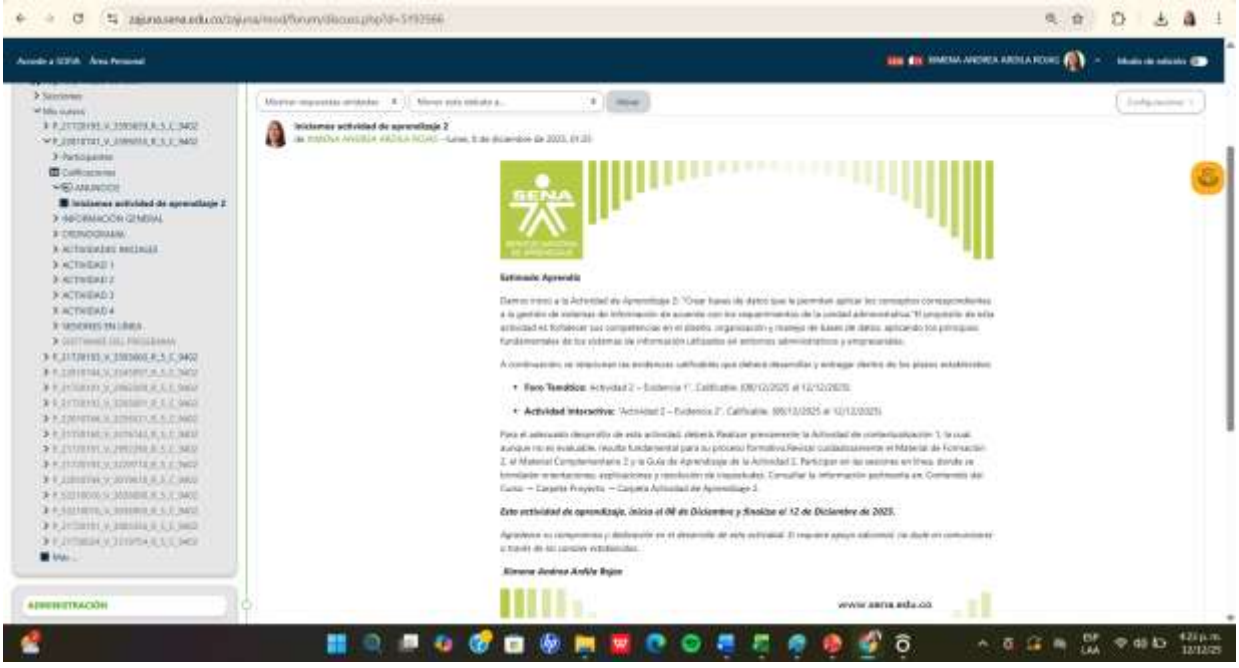
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con 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.

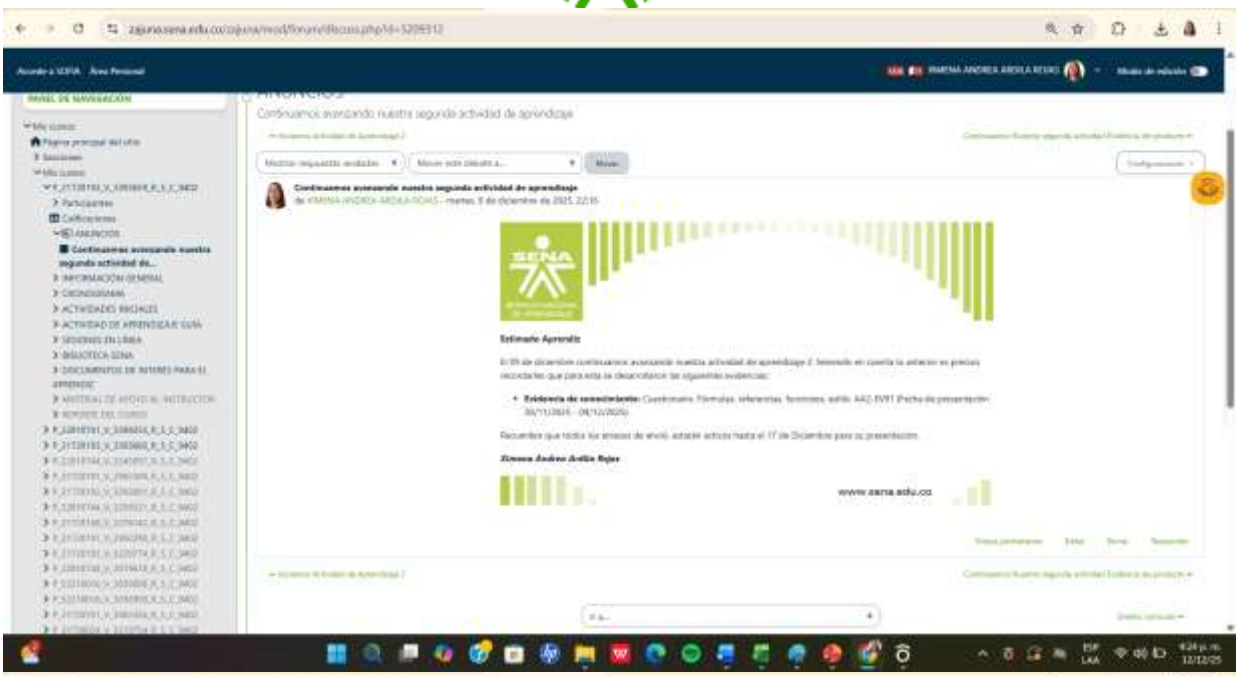
Evidencia:

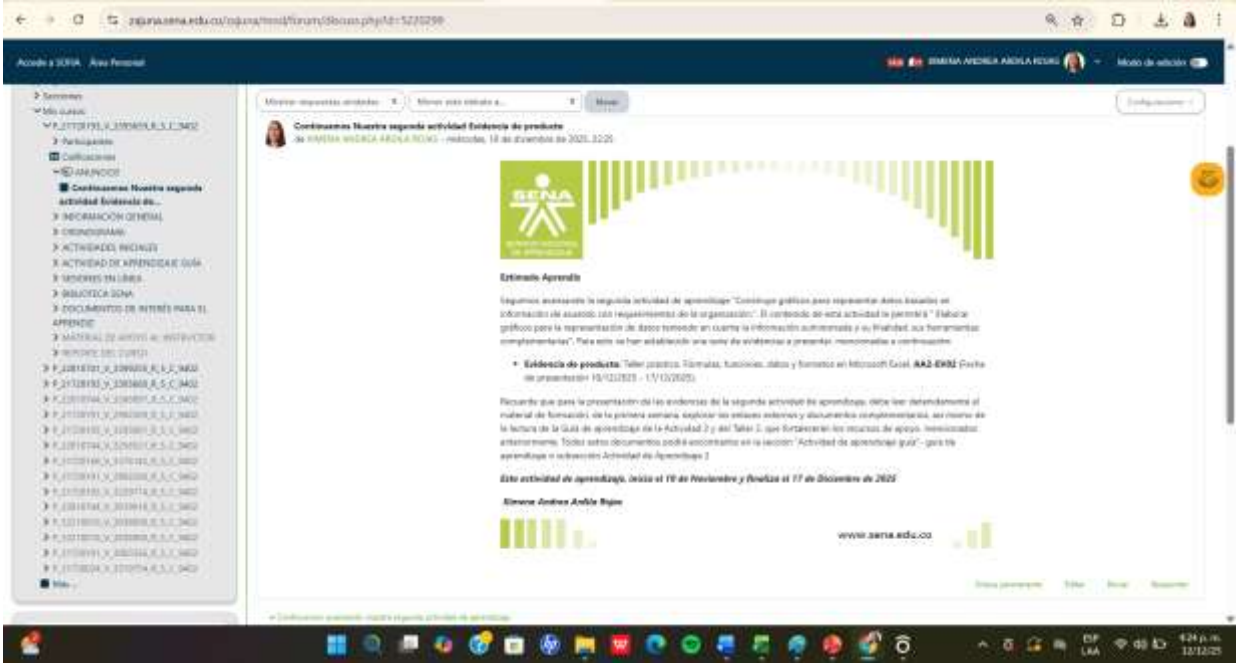
Se realiza el acompañamiento a los aprendices, a través de la plataforma Zajuna. Se dinamizan los diferentes espacios como foros, correos y evidencias de aprendizaje.

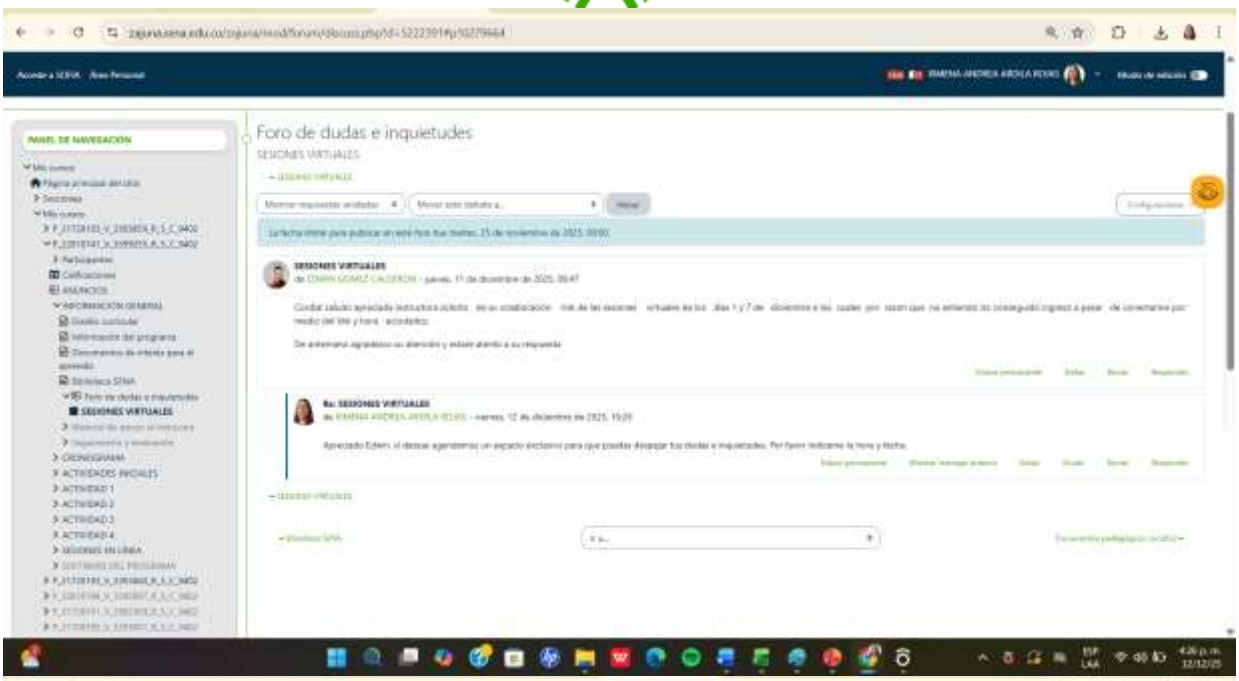


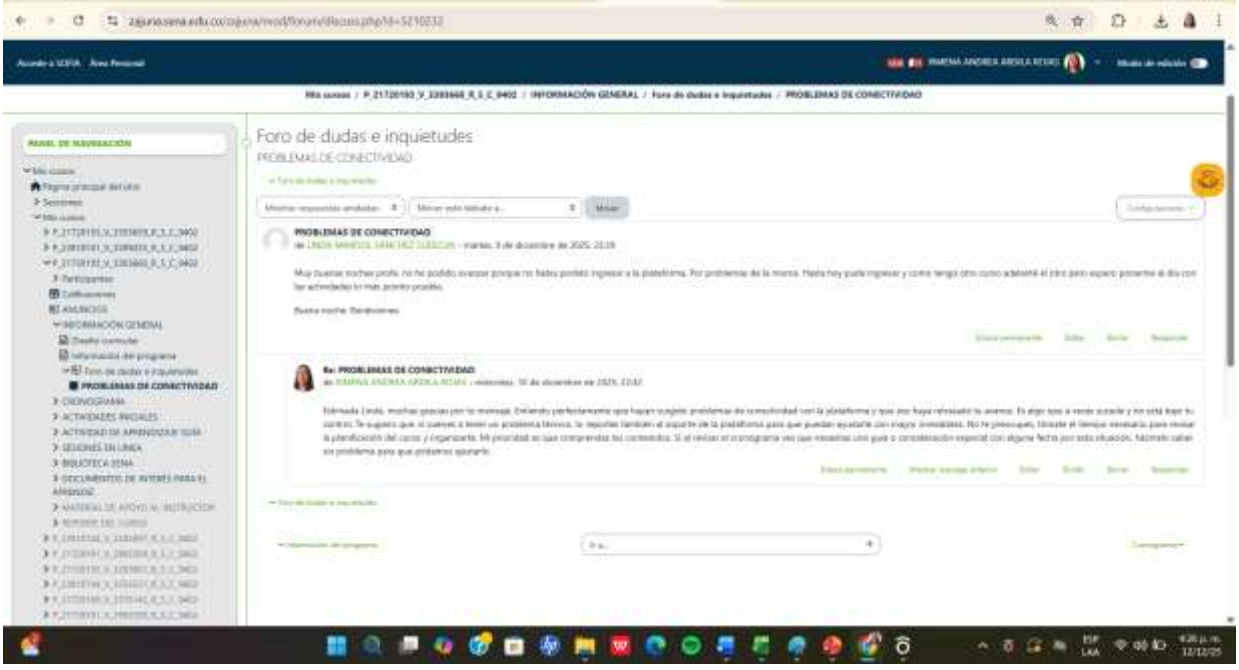


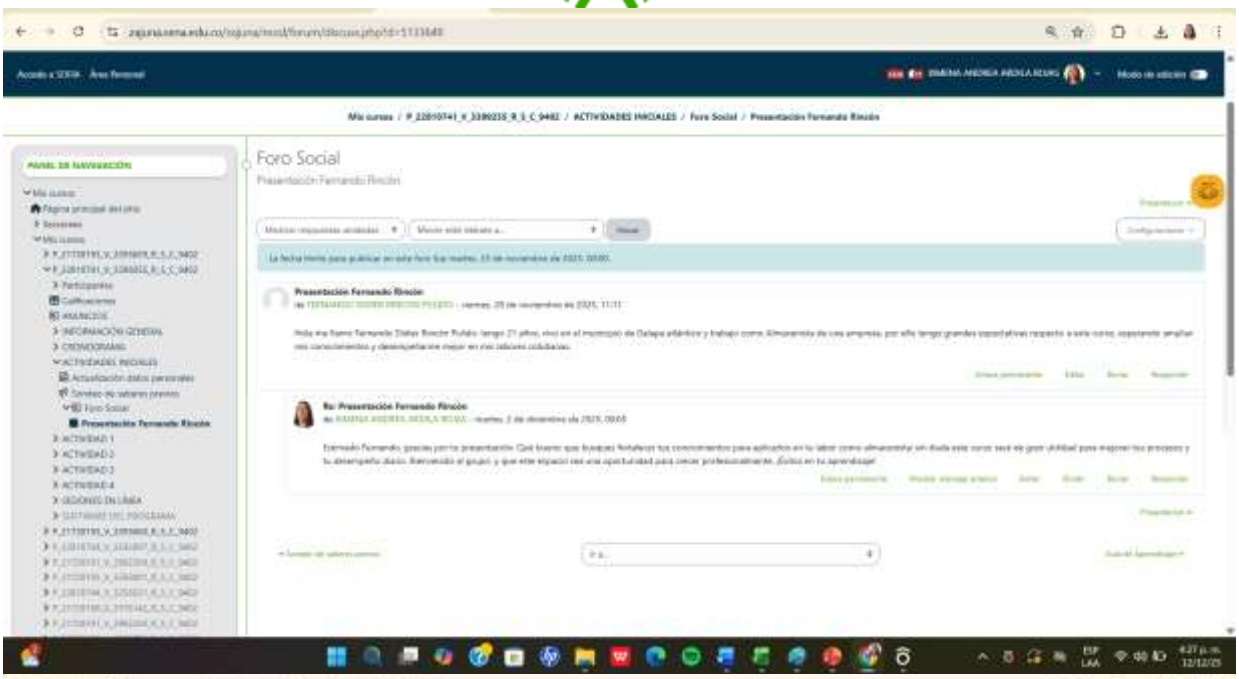


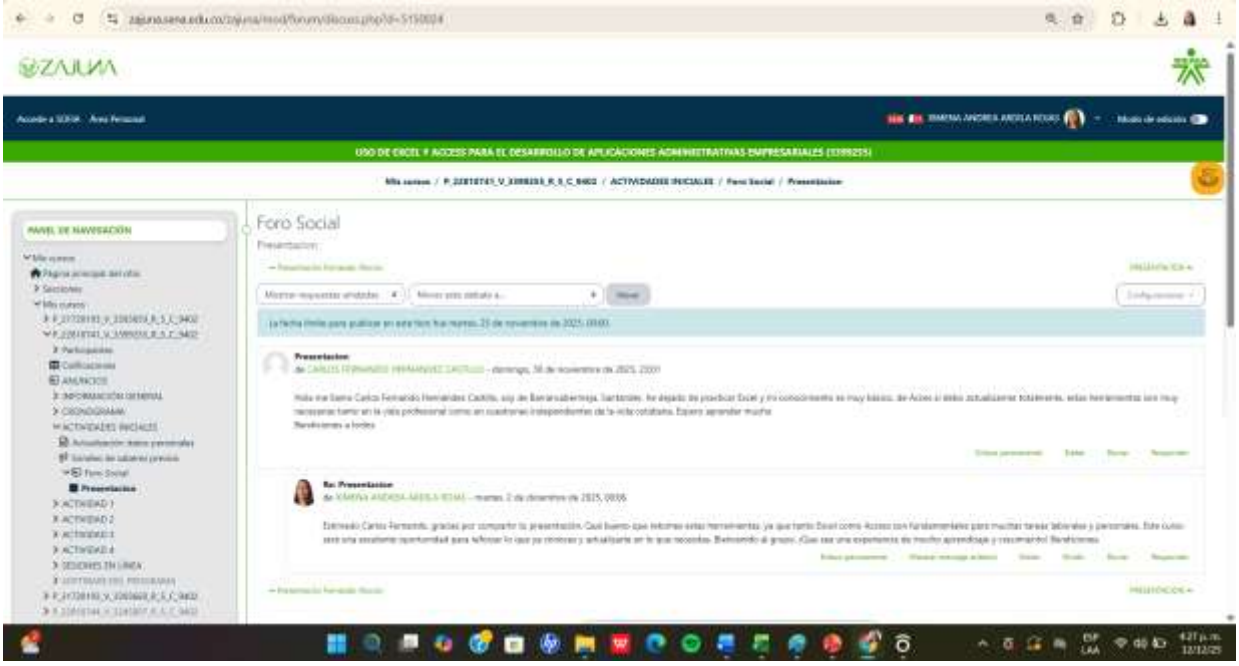


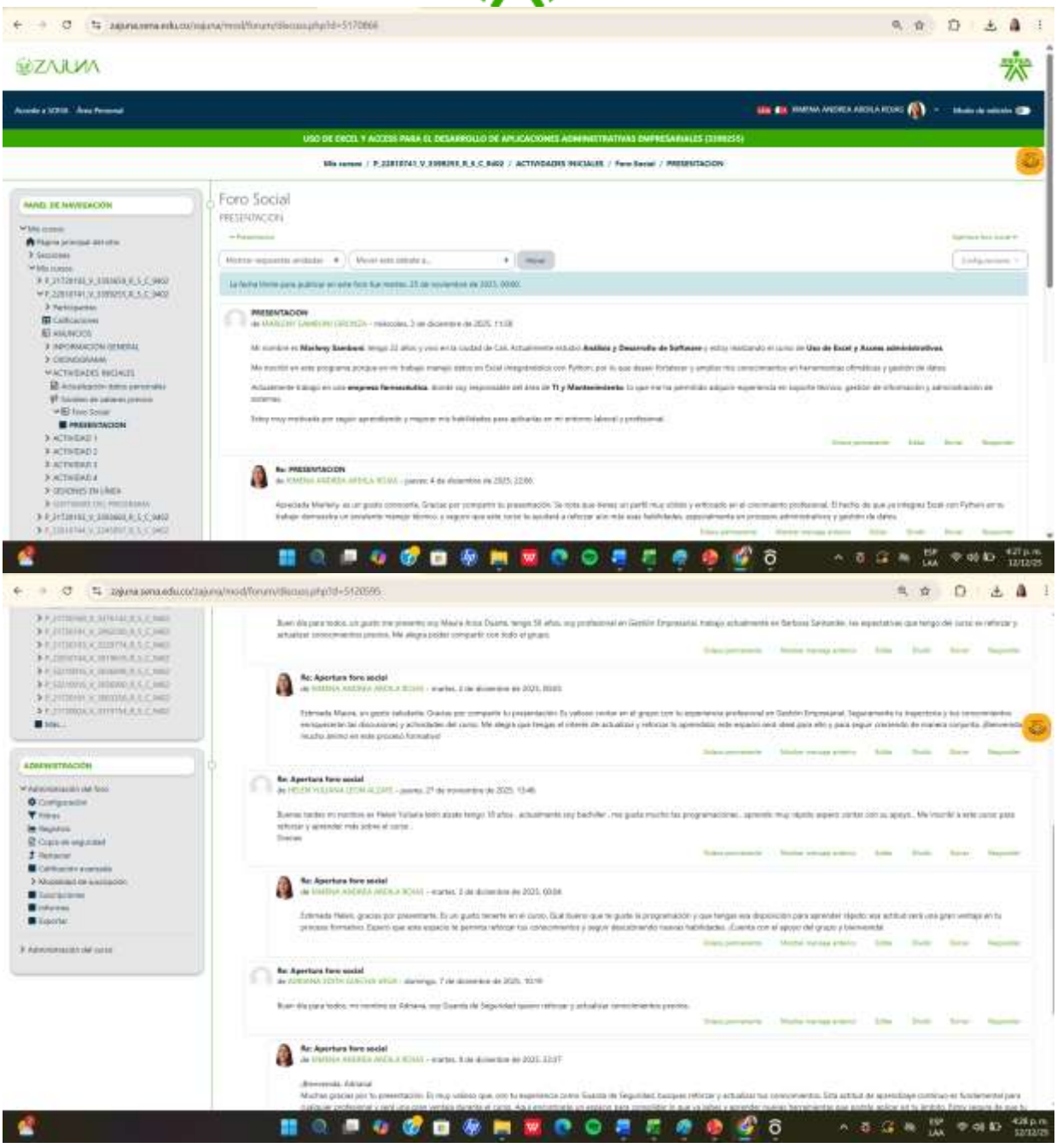


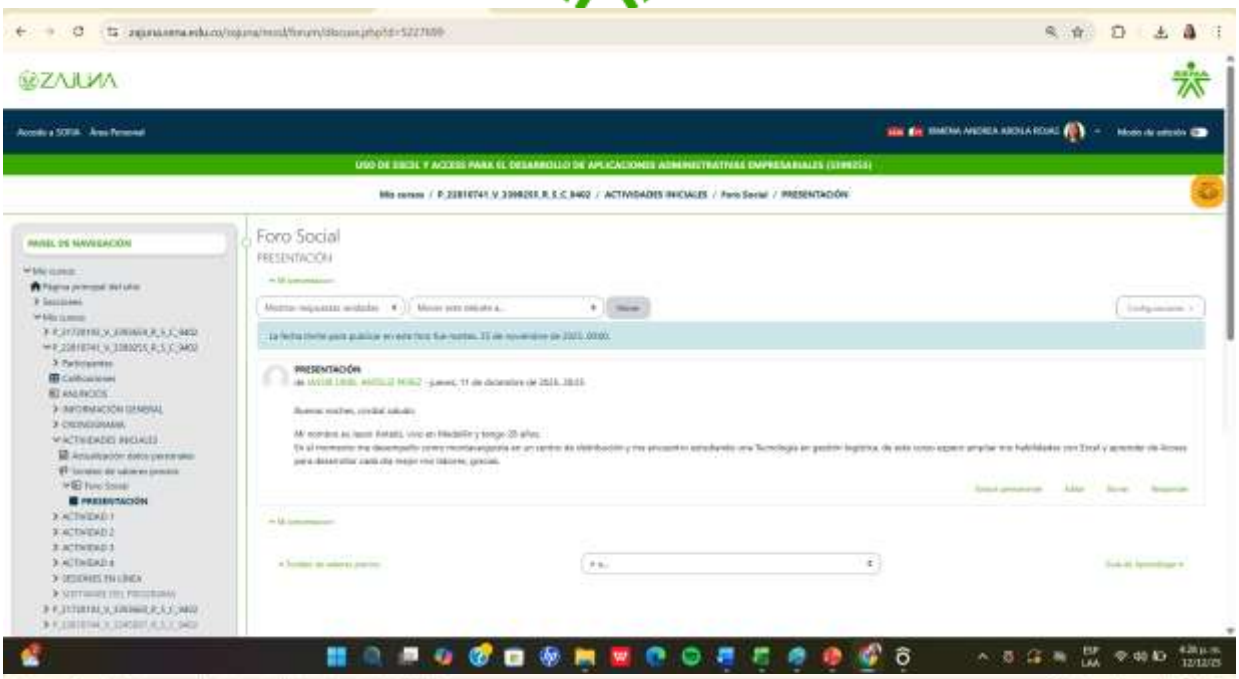

Foro de dudas e inquietudes
SESIONES VIRTUALES
SESIONES VIRTUALES
Re: SESIONES VIRTUALES

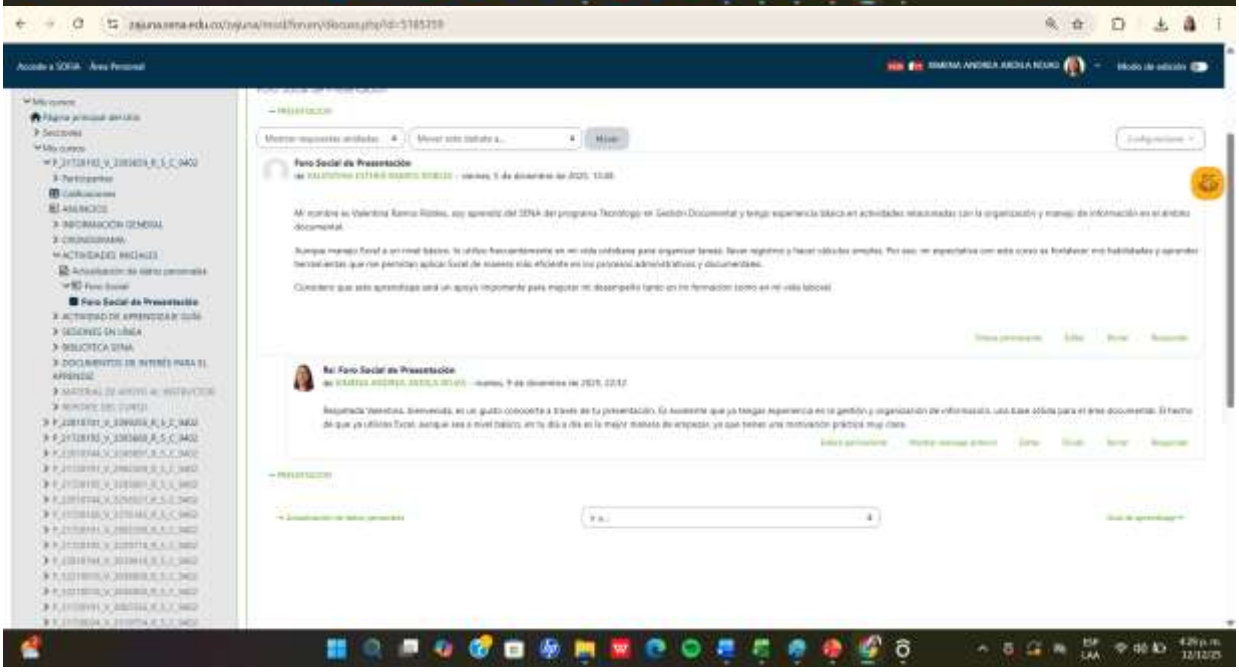

Foro de dudas e inquietudes
PROBLEMAS DE CONECTIVIDAD
PROBLEMAS DE CONECTIVIDAD
Re: PROBLEMAS DE CONECTIVIDAD

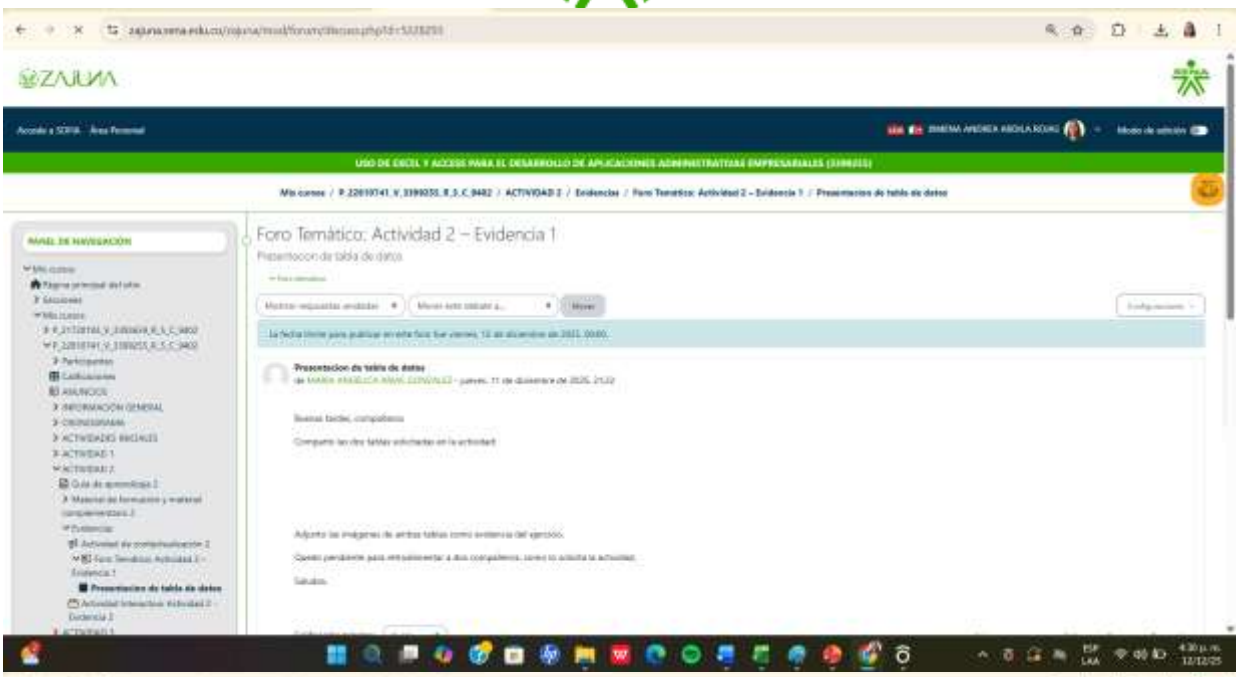

Foro Social
Presentación Fernando Rincón

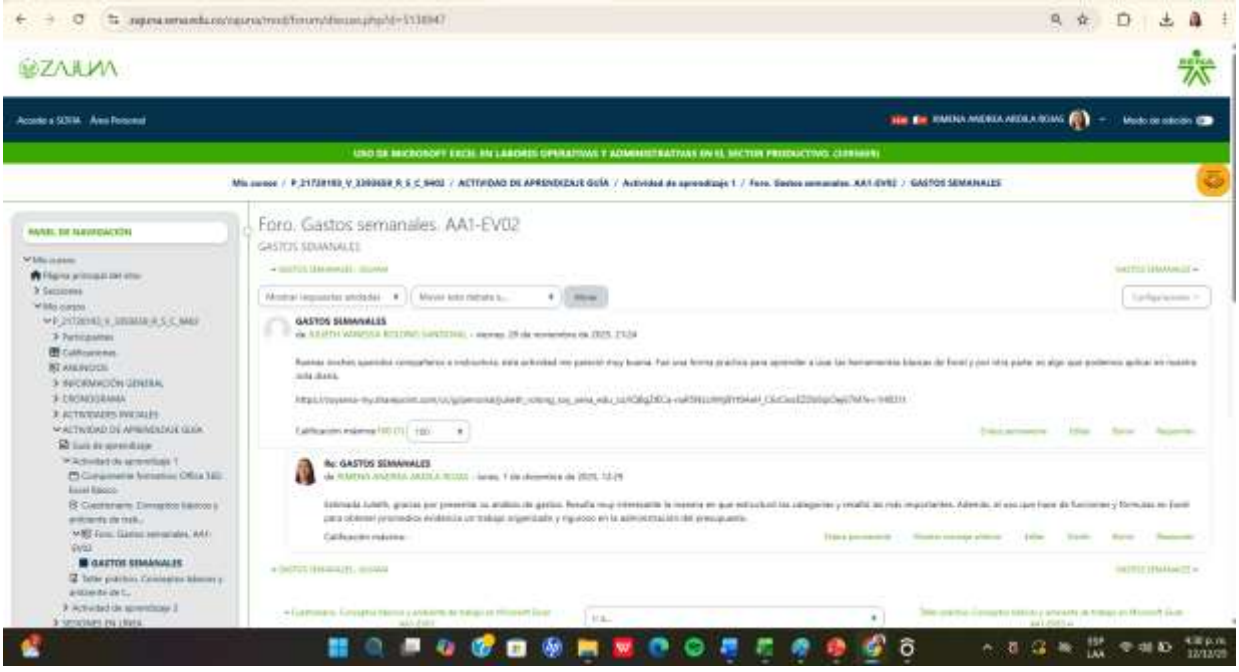

ZAJUNA
Foro Social
Presentacion

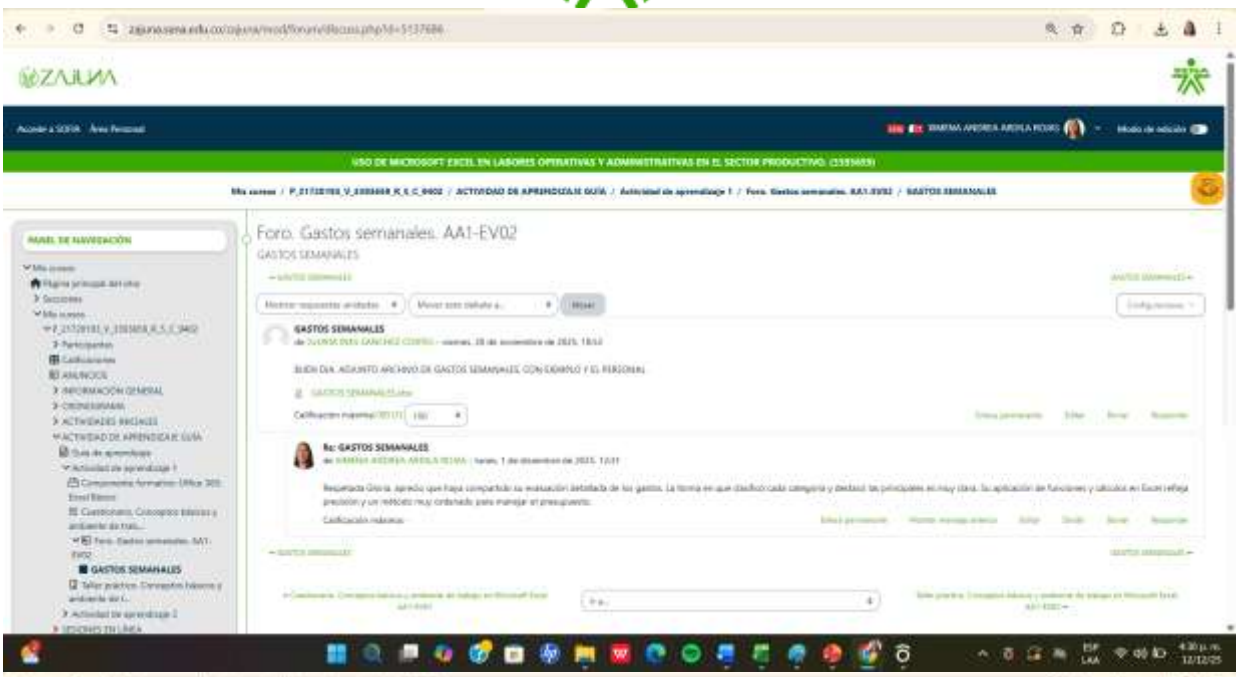

Foro Social
PRESENTACION
PRESENTACION
Re: PRESENTACION
Re: Apertura foro social
Re: Apertura foro social
Re: Apertura foro social
Re: Apertura foro social

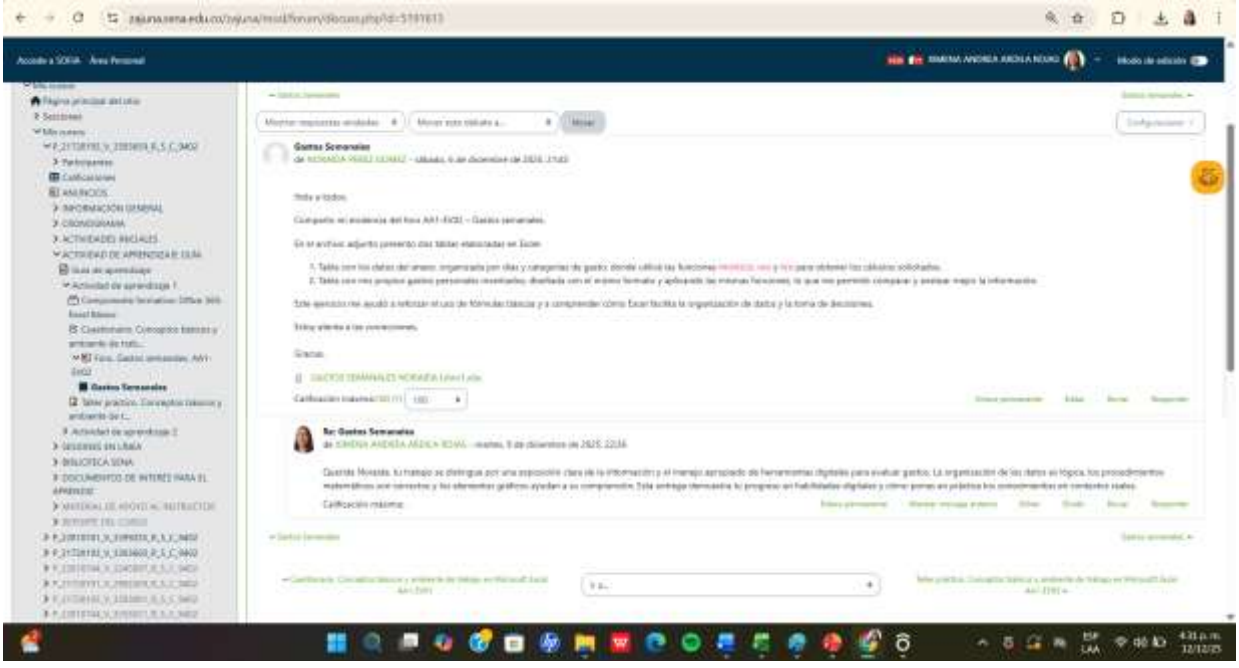

ZAJUNA
Foro Social
PRESENTACIÓN
PRESENTACIÓN

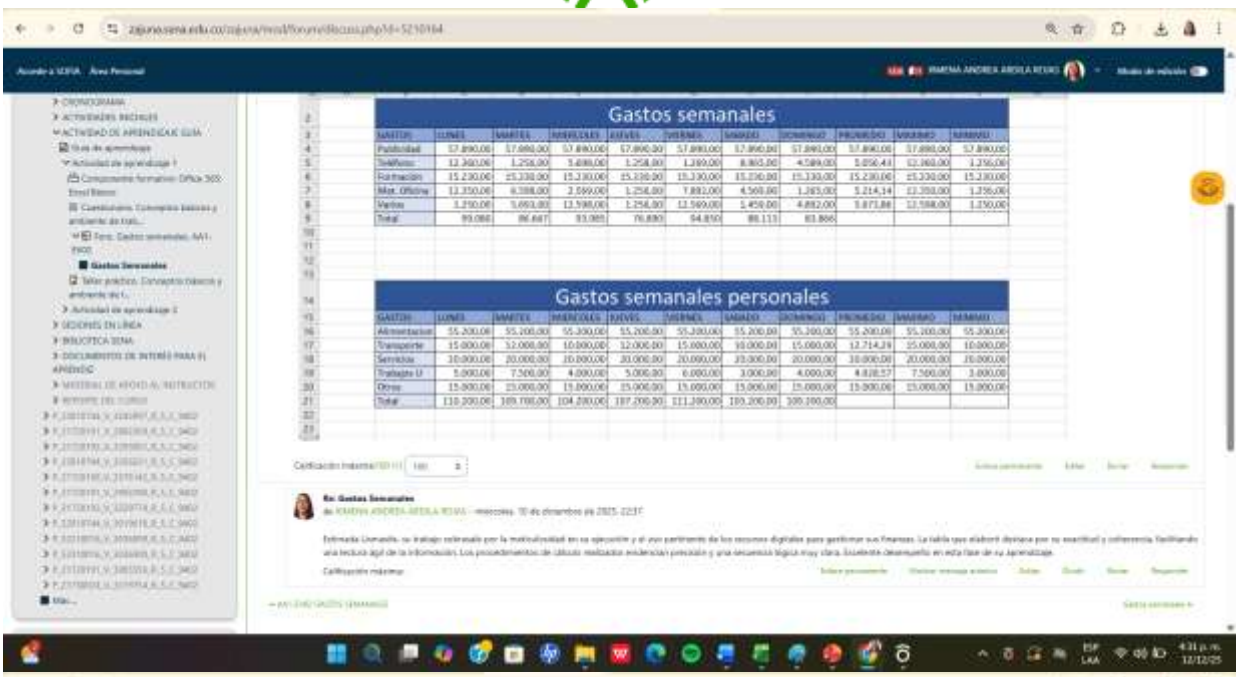

Foro Social de Presentación
Re: Foro Social de Presentación

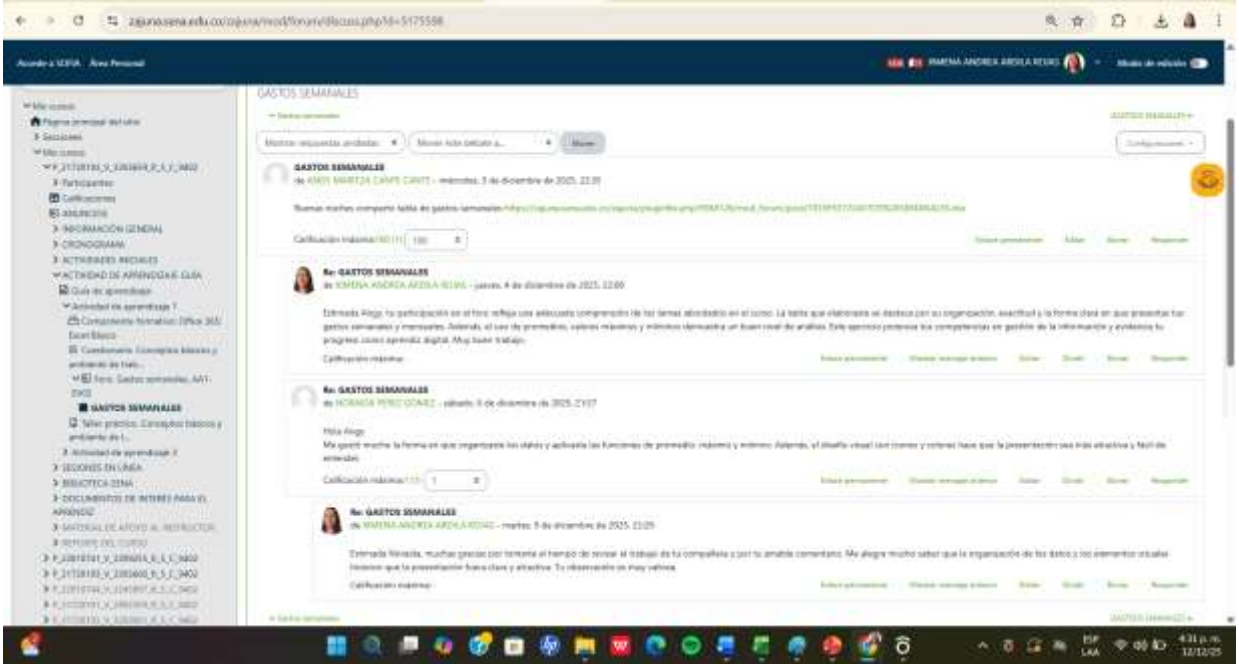

ZAJUNA
Foro Temático: Actividad 2 – Evidencia 1
Presentacion de tabla de datos

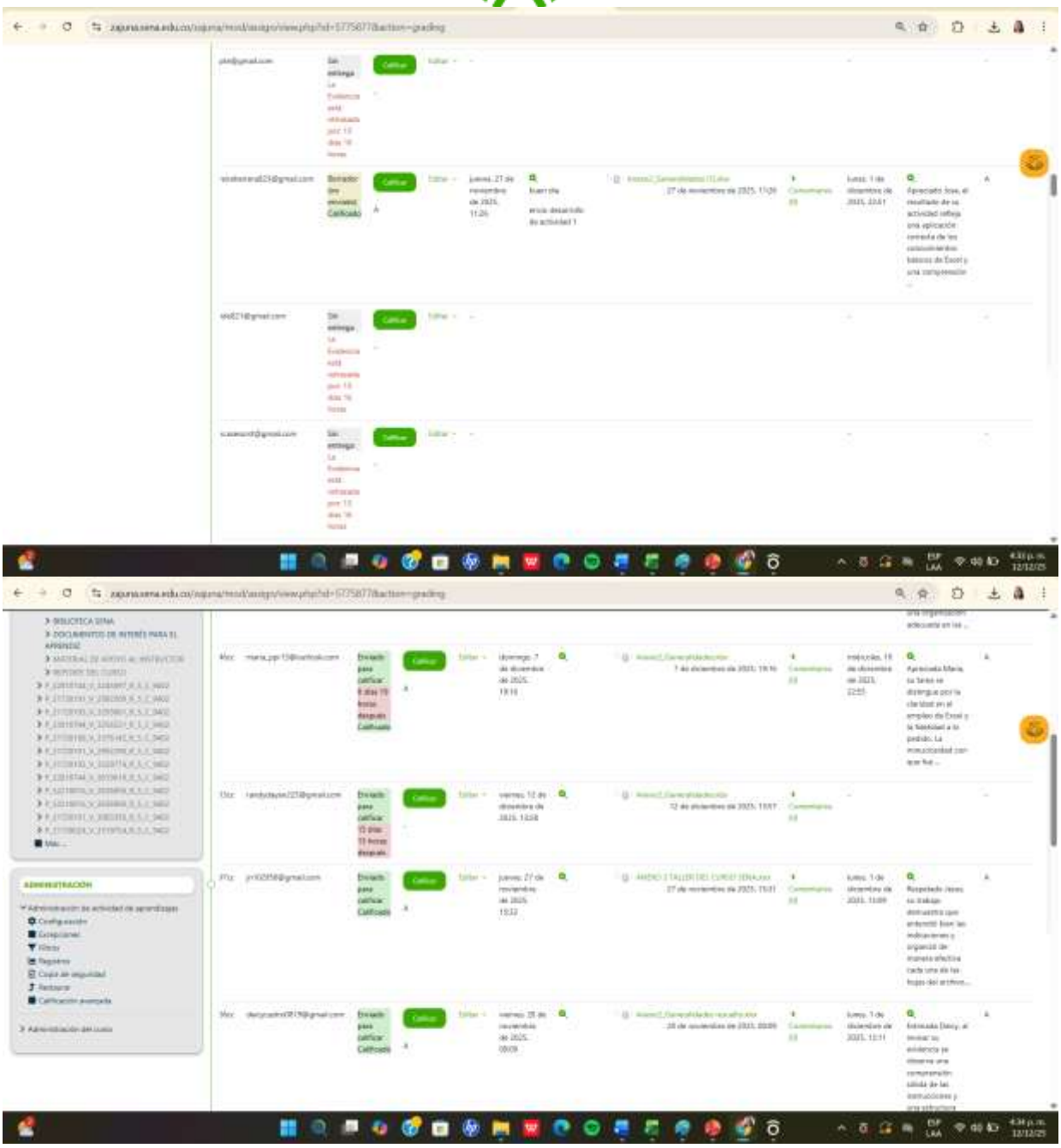

ZAJUNA
Foro. Gastos semanales. AA1-EV02
GASTOS SEMANALES

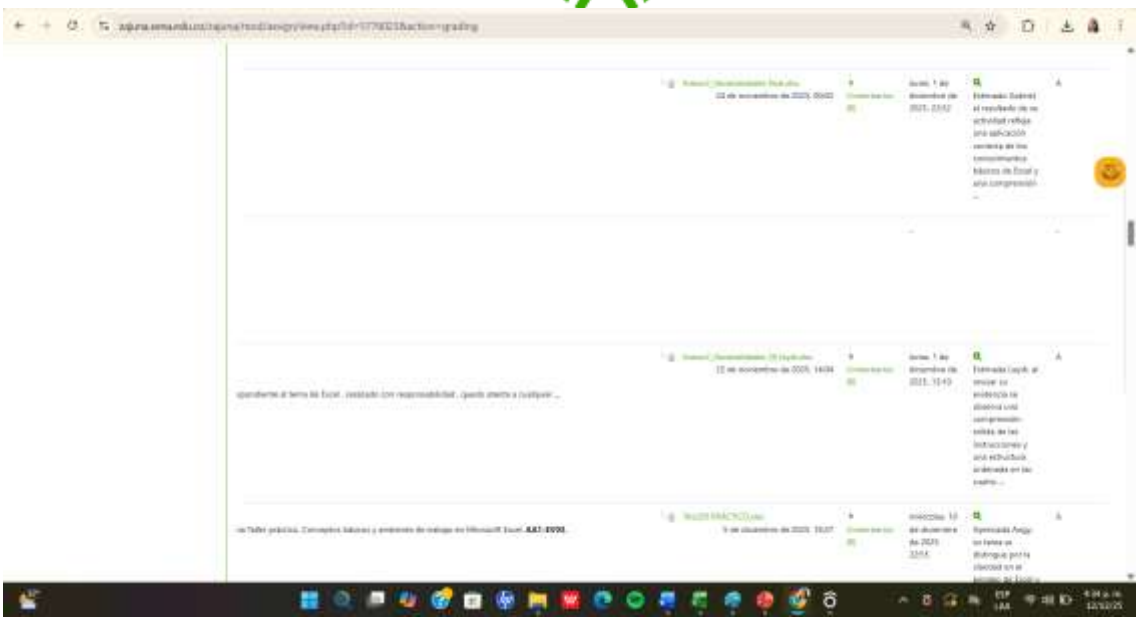

ZAIJUNA
USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. (3393469)
Foro. Gastos semanales. AA1-EV02
GASTOS SEMANALES
GASTOS SEMANALES
BUEN DIA. ADJUNTO ARCHIVO DE GASTOS SEMANALES CON DOMINIO Y EL PERSONAL
Re: GASTOS SEMANALES


Gastos Semanales
Re: Gastos Semanales


Gastos semanales
Gastos semanales personales


GASTOS SEMANALES

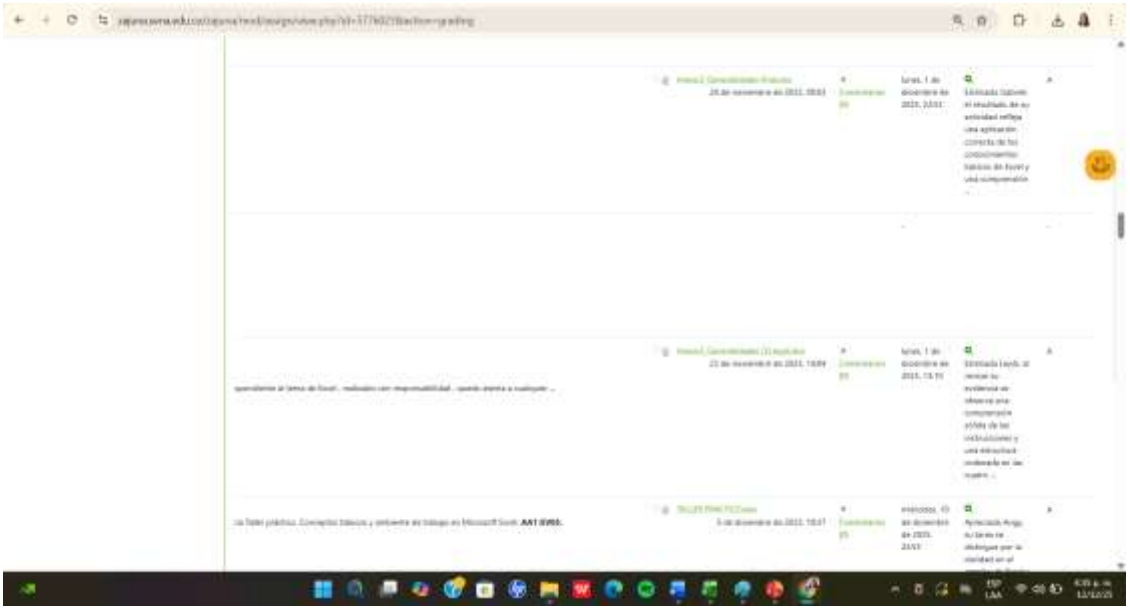


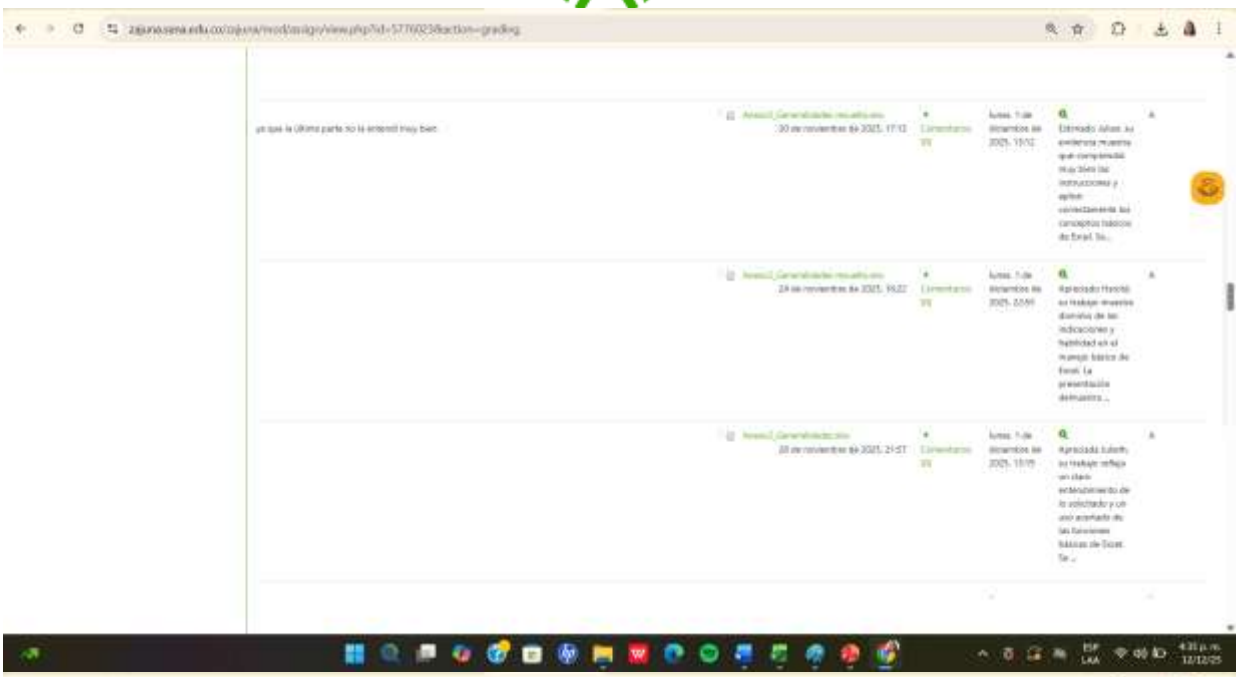


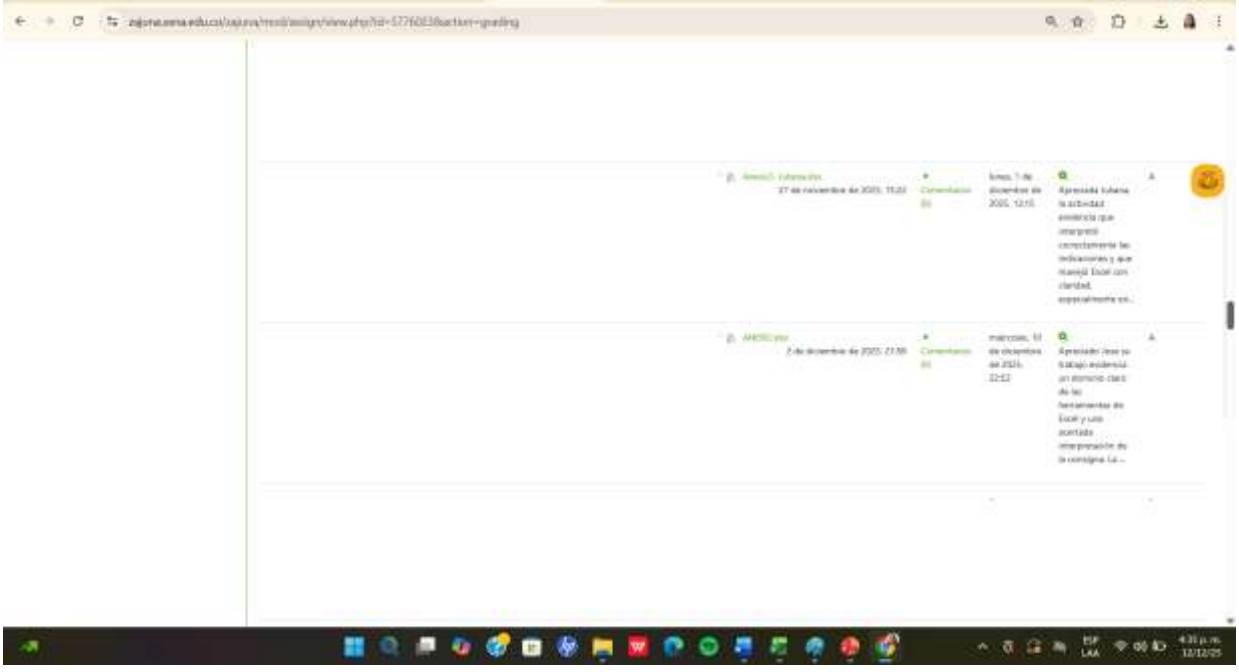
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.

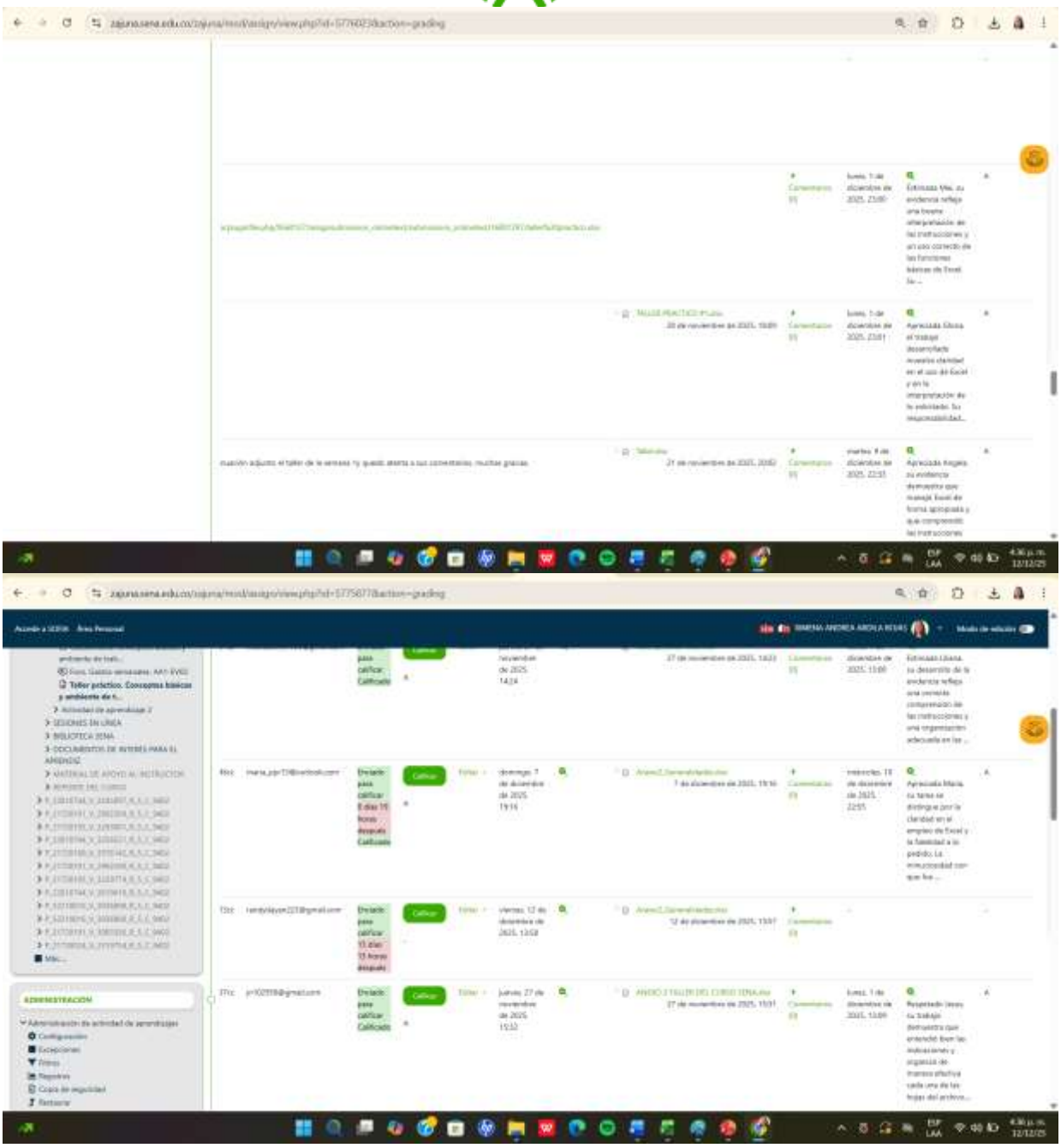
Evidencia:

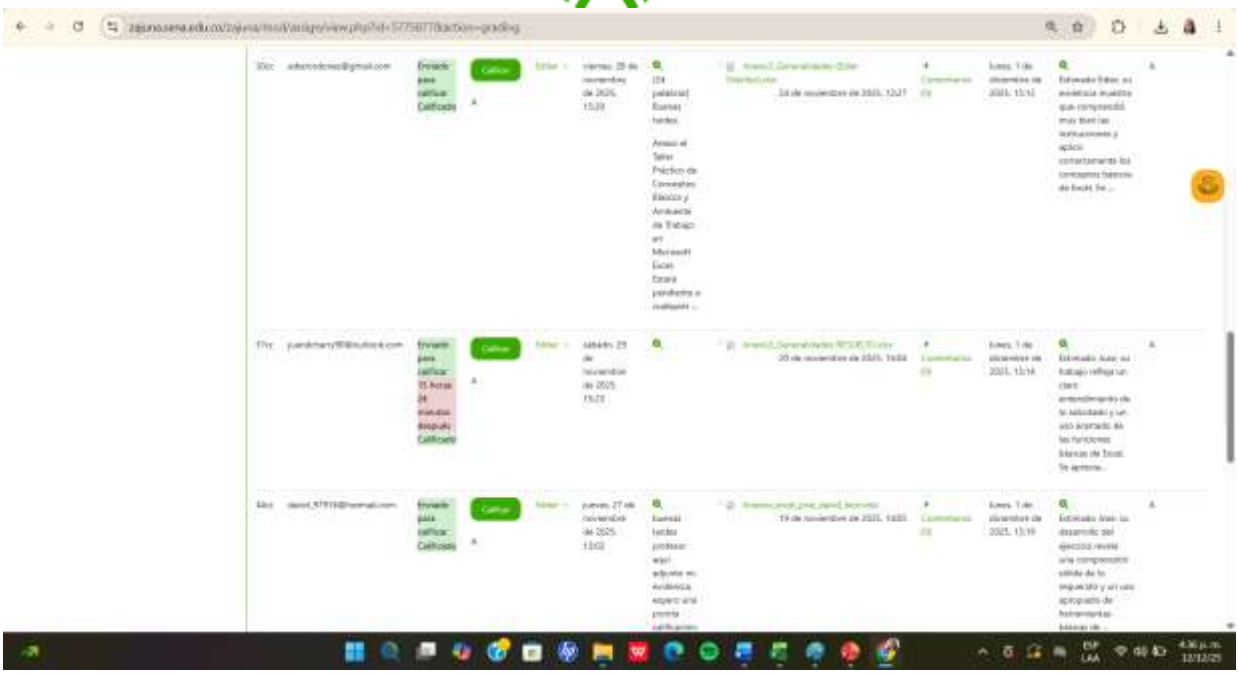
En el mes de diciembre no se han registrado Juicios evaluativos en LMS, pero si se han calificado las evidencias en las respectivas evidencias entregadas por parte de los aprendices del curso.











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.

Evidencia:

a). Desde la fecha de inicio en Sofia Plus, se asociaron los aprendices que estarán matriculados en las fichas:

USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (3399255)
USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. (3393659) y (3393660)

b). No se registran juicios evaluativos al momento

Para las fichas **USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (3399255)**
USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. (3393659) y (3393660), no hay aprendices interesados en

realizar reconocimiento de aprendizajes previos. Teniendo en cuenta lo anterior, no aplica.

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.
No se presentaron anomalías para este mes en curso

8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Evidencia:

Se le indica al aprendiz en la primera conferencia Web, la importancia de la revisión del cumplimiento tanto del manual de convivencia, como del reglamento del aprendiz.

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

Evidencia:

Se atendieron las solicitudes que hicieran desde las diferentes dependencias en el tiempo establecido:

