PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de marzo de 2026

Señora
Claudia María Lujan Villegas
Supervisora contrato nro.CO1.PCCNTR.8953909 de 2026
Coordinadora académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual MARZO de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8953909 de 2026

WUILBER ARLEY LAVERDE ALVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1128391046, en mi calidad de contratista del SENA, 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: valor total de la contratación la suma de Cuarenta y nueve millones quinientos ochenta y cinco mil ochocientos dos pesos ($49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos ($4.737.497) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 15-12-2026

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.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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. Información que se encuentra en el portafolio del instructor incluye los instrumentos de evaluación, proyecto formativo, planeación pedagógica	https://shre.ink/AU4B
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. La no evidencia de participación en las jornadas de diseño y/o desarrollo curricular obedece a que, NO se me programara o convocara a participar en dichas jornadas, razón por la cual no se generan soportes relacionados.”	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 registra la emisión de juicios evaluativos, inasistencias de los aprendices en SofiaPlus y la concertación de los planes de evaluación a que haya lugar en el mes, información que se encuentra cargada en el portafolio del instructor.	https://shre.ink/AU4B

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 se cuenta con evidencias para argumentar participación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, debido a que durante el periodo evaluado no fui vinculado(a) ni asignado(a) a este tipo de iniciativas dentro de mis funciones contractuales.	No aplica
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Se publicaron actividades en Classroom, se revisaron y evaluaron evidencias presentadas por los aprendices y se realizó retroalimentación al proceso de aprendizaje, manteniendo seguimiento acorde con Sofía Plus. 3356839	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B7E34605A-D8D5-440F-9A75-25B9B4985CD6%7D&file=classroom_anonymous%202.docx&action=default&mobileredirect=true
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 no se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación. No se cuenta con evidencias de las acciones ejecutadas en relación con la formación complementaria durante el mes, debido a que no se programaron ni asignaron actividades de este tipo dentro de las obligaciones contractuales en el periodo evaluado	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).	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	No aplica No aplica

	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.	orientadas que requieran ser reportadas a coordinación académica.	
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	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. El portafolio del instructor contiene el control de asistencia de las sesiones de formación para las respectivas fichas asignadas	https://shre.ink/AU4B
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 se cuenta con evidencias que permitan argumentar el acompañamiento a actividades de bienestar al aprendiz, debido a que durante el periodo evaluado no se me asignaron ni programaron este tipo de acciones dentro de mis funciones contractuales	No aplica
11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	Para este mes se participó de las reuniones convocadas Reunion de equipo ejecutor	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Vigencia%202026%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual%20Coo%201/Anexar%20las%20evidencias%20de%2

			0la%20participaci%C3%B3n%20y%20convoc/Reunion%20equipo%20ejecutor_anonymous.jpeg
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 de requerimientos realizados por la coordinación académica.; correo electronico y pantallazos adjuntos	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B0B046900-099E-4955-B50E-5A3C94052823%7D&file=Correos_anonymous%201.docx&action=default&mobileredirect=true
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.	Se realiza la verificación de las fichas asignadas comprobando los aprendices que finalizan su etapa lectiva, se verifica los juicios evaluativos y novedades de los aprendices, la información se encuentra cargada en el portafolio del instructor	https://shre.ink/AU4B
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.	Para este mes no se realizan acciones, debido que no soy 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.	Para este mes NO se participó en proyectos de investigación no se evidencian soportes, productos o registros que den cuenta de la vinculación a proyectos de investigación. Es importante precisar que no se participó en ningún proyecto de este tipo durante el periodo mencionado.	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.	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 NO se realizó estrategias para la retención de aprendices	No aplica

		No se implementaron estrategias de retención de aprendices durante el periodo evaluado, debido a que no fueron asignadas dentro de mis funciones contractuales ni se presentaron situaciones que requirieran su aplicación.	

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 6009437428 y operador Soi referente al mes de **febrero**.

Cordialmente,

WUILBER ARLEY LAVERDE ALVAREZ
Contratista
C.C. No. 1128391046

Recibí a satisfacción:



Claudia María Lujan Villegas
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.8953909 de 2026
Coordinadora Académica