PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de marzo de 2026

Señor (a)
LUIS AUGUSTO SOCARRAZ BERTY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.9232876**
Coordinador Académico
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9232876** del año 2026

ELIZABETH GÓMEZ ECHAVARRÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No**. 43595925** de **Medellín**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial, 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: El valor total del contrato equivale a la suma de $**49.585.802**. (Cuarenta y nueve millones, quinientos ochenta y cinco mil, ochocientos dos pesos M.L), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de **$4.737.497** (CUATRO MILLONES setecientos treinta y siete mil, cuatrocientos noventa y siete pesos ML). equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

OBJETO:
5_9402_109 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 Fichas: 3443405, 3443406, 3443407, 3443418	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.	Fichas: 3443405, 3443406, 3443407, 3443418 Administración de Recursos Humanos	Fichas: 3443405, 3443406, 3443407, 3443418 Administración de Recursos Humanos
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. Fichas: 3443405, 3443406, 3443407, 3443418 Administración de Recursos Humanos.	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 se realizó reconocimiento de aprendizajes previos según la solicitud realizada por el aprendiz.	Fichas: 3443405, 3443406, 3443407, 3443418 Administración de Recursos Humanos
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 Fichas: 3443405, 3443406, 3443407, 3443418 Administración de Recursos Humanos	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	No aplica a este mes.	No aplica este mes.
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.	Las Fichas: 3443405, 3443406, 3443407, 3443418 Administración de Recursos Humanos	Portafolio del instructor
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 función se ejecuta por ser instructor de complementaria virtual.	No aplica a este mes.
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: Las Fichas: 3443405, 3443406, 3443407, 3443418 Administración de Recursos Humanos	Se evidencia en el drive
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 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. 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 NO se realizó estrategias para la retención de aprendices	Se evidencia en el drive

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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	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 No. NO APLICA de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

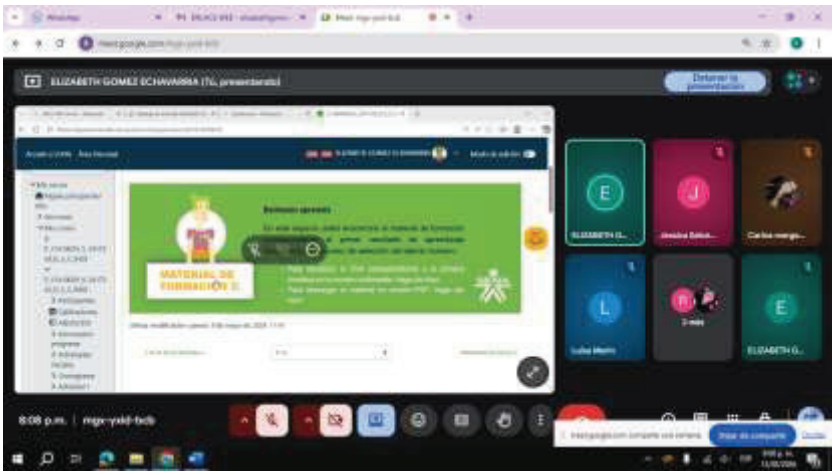
Firma:
Nombres y apellidos: ELIZABETH GÓMEZ ECHAVARRÍA
Contratista
C.C. No. 43.595.925

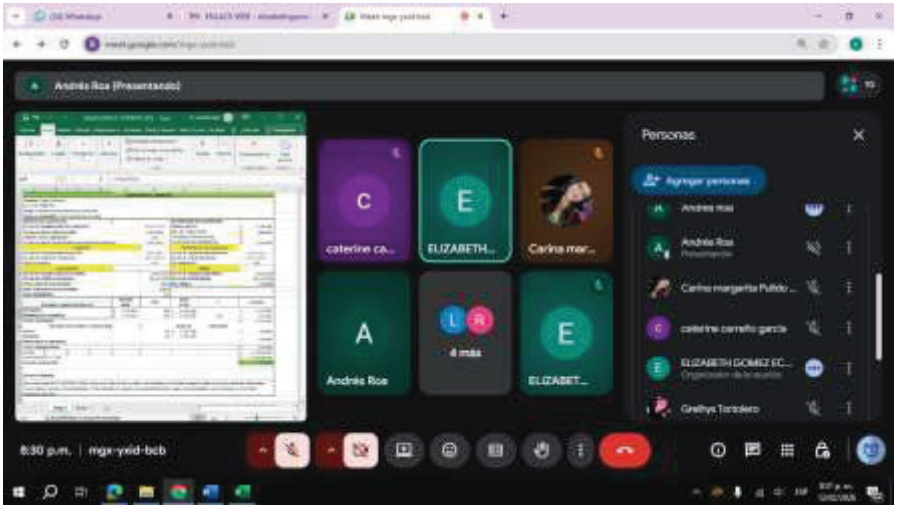
Recibí a satisfacción:

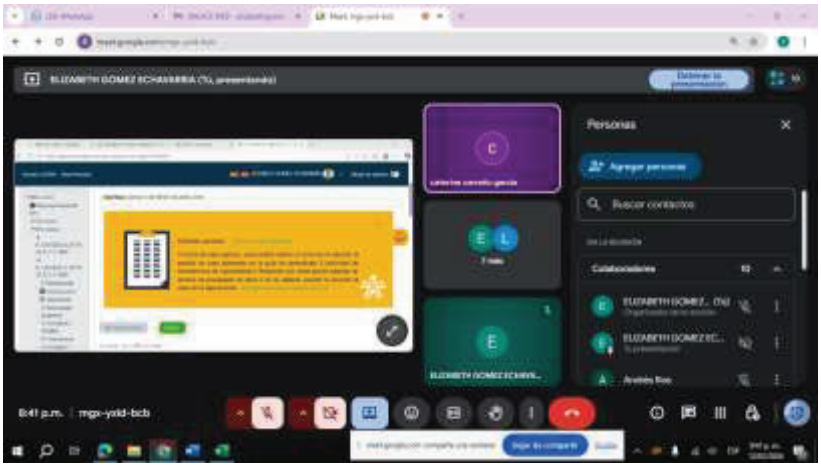
Firma:
LUIS AUGUSTO SOCARRAZ BERTY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.9232876**
Coordinador Académico
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Febrero 12 de 2026

Se ejecuta la formación y asesoría personalizada con las fichas: 3417332, 3417347, 3417349, 3417354 en el curso complementario de Administración de Recursos Humanos, los aprendices participan y resolvemos las dudas.

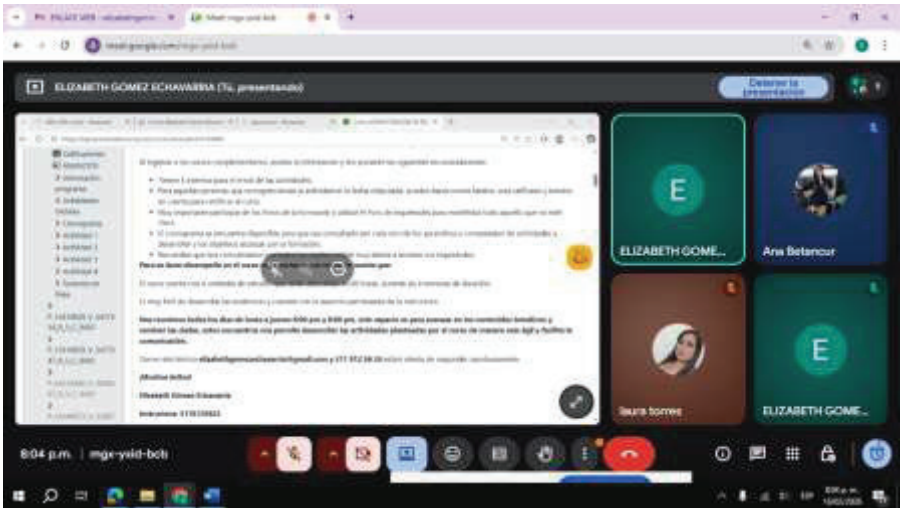


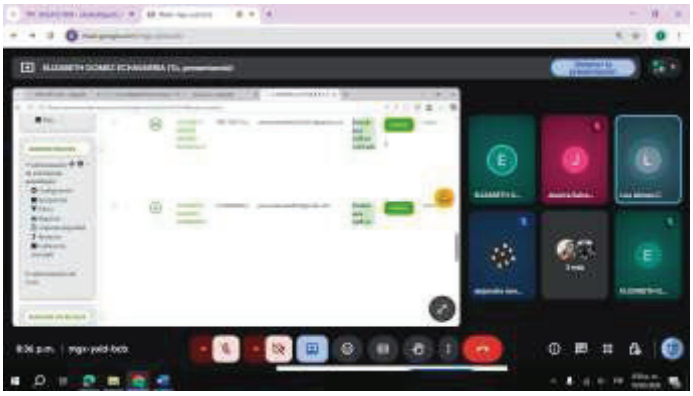




Febrero 16 sesión con los aprendices

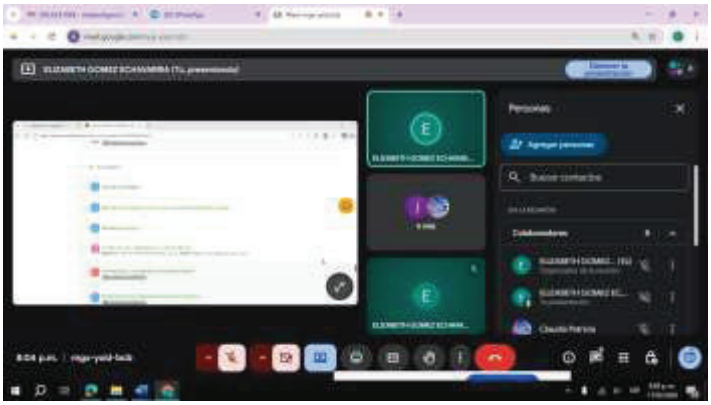
Se ejecuta la formación y asesoría personalizada con las fichas: 3417332, 3417347, 3417349, 3417354 en el curso complementario de Administración de Recursos Humanos, los aprendices participan y resolvemos las dudas.

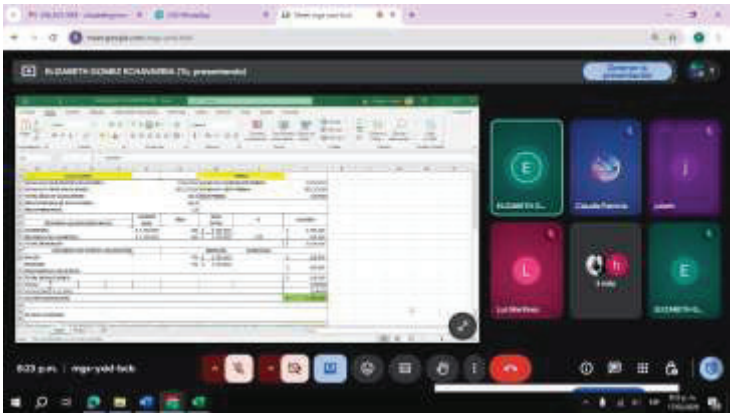




Febrero 17 sesión en línea

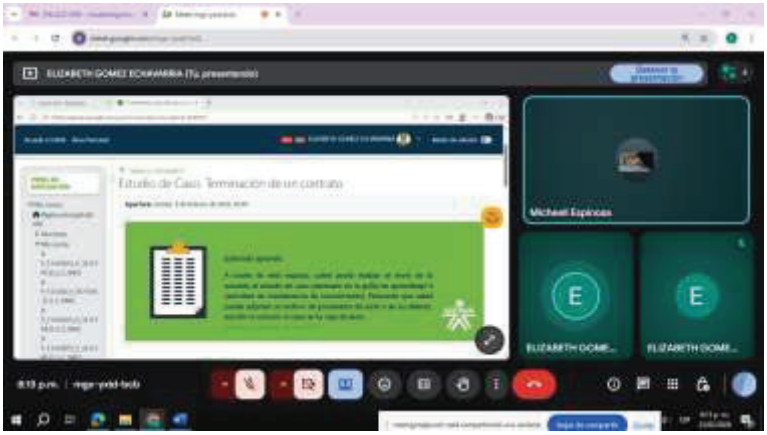
Se ejecuta la formación y asesoría personalizada con las fichas: 3417332, 3417347, 3417349, 3417354 en el curso complementario de Administración de Recursos Humanos, los aprendices participan y resolvemos las dudas.

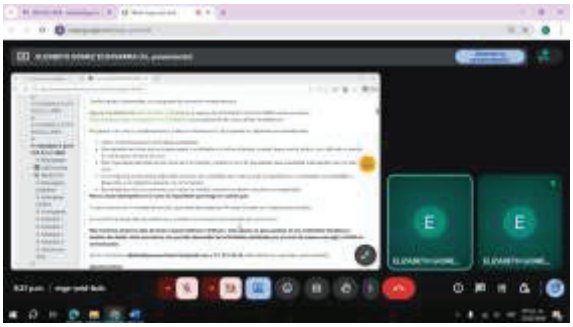




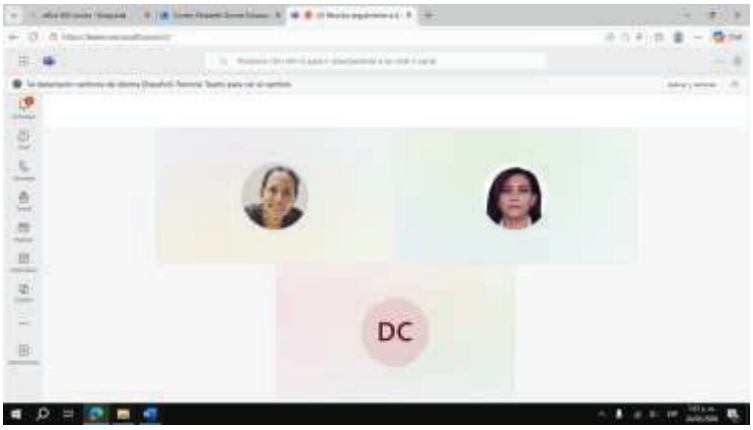
Febrero 23 de 2026, Sesión en línea con los aprendices

Se ejecuta la formación y asesoría personalizada con las fichas: 3417332, 3417347, 3417349, 3417354 en el curso complementario de Administración de Recursos Humanos, los aprendices participan y resolvemos las dudas.

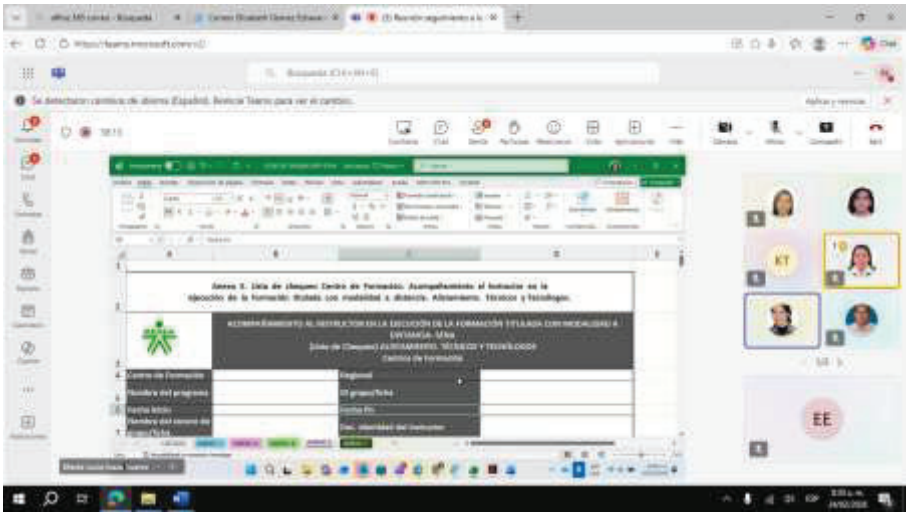


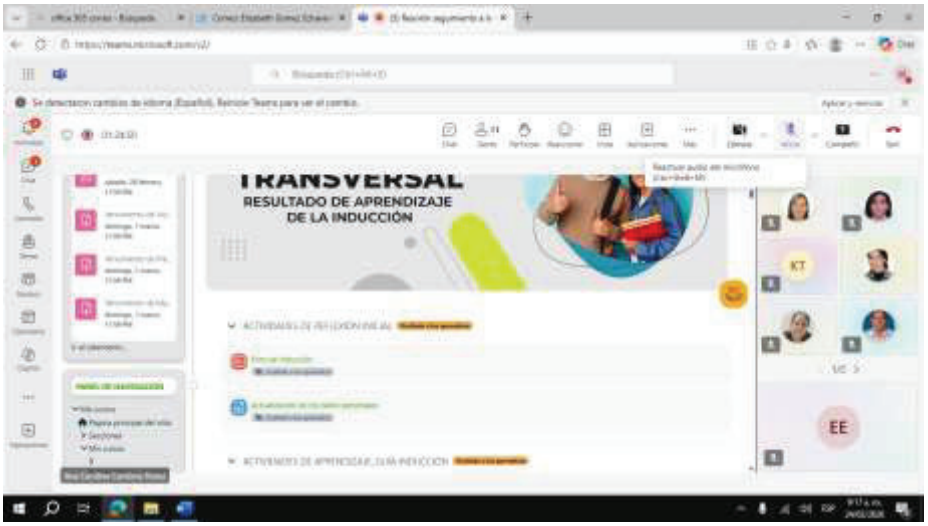


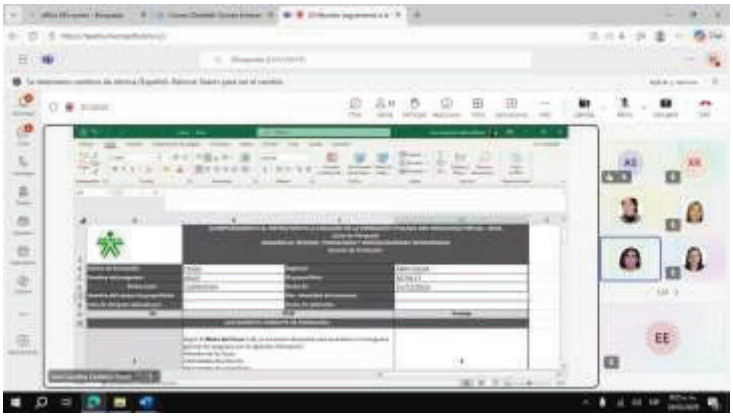
Febrero 24 capacitación a la formación titulada y complementaria virtualReunión con Ana Carolina Cardona Florez, Marta Isaza y el equipo de instructores virtuales.

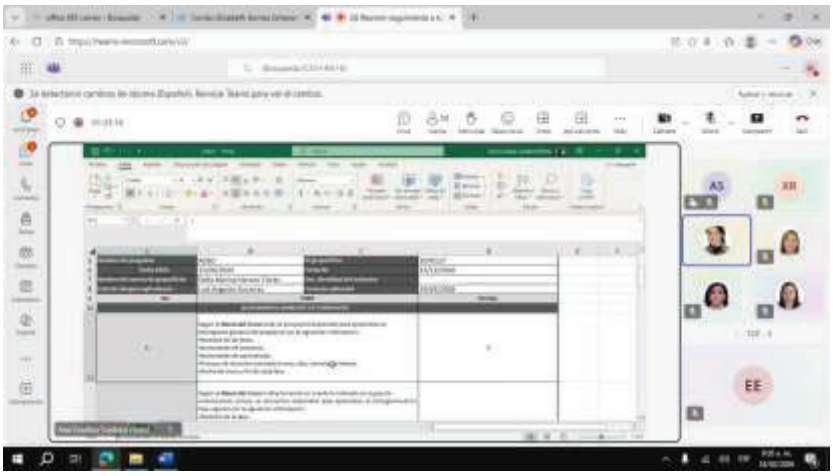


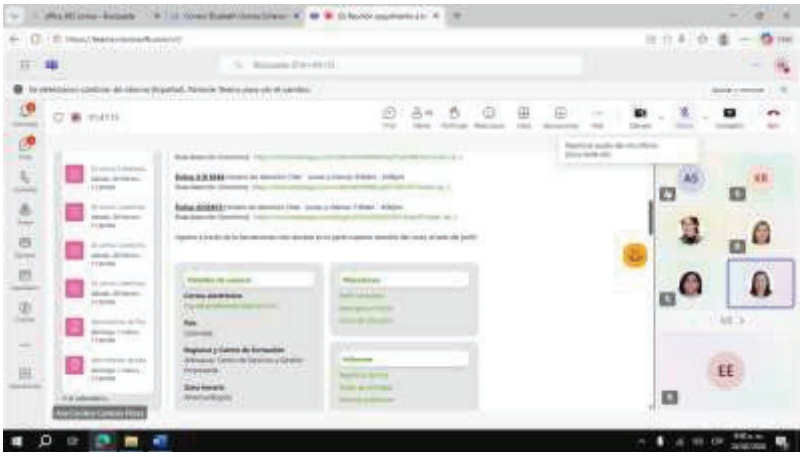


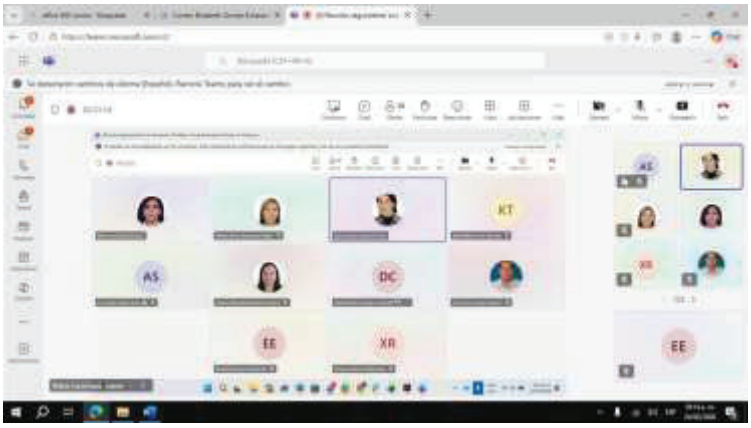


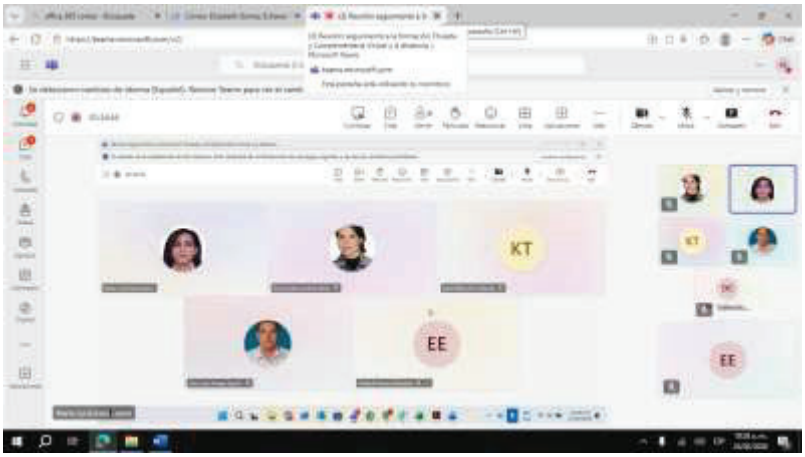

TRANSVERSAL
RESULTADO DE APRENDIZAJE
DE LA INDUCCIÓN





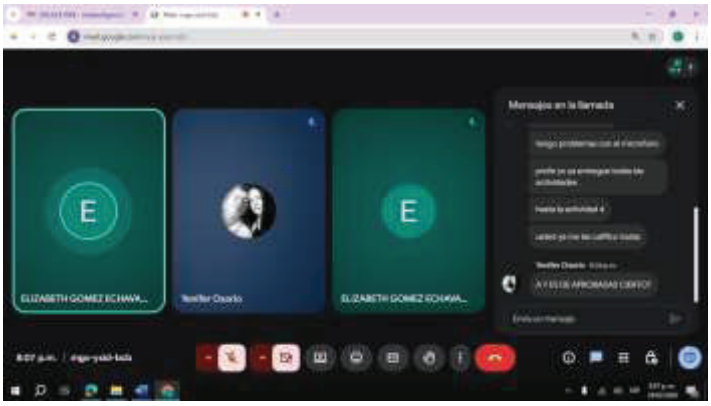


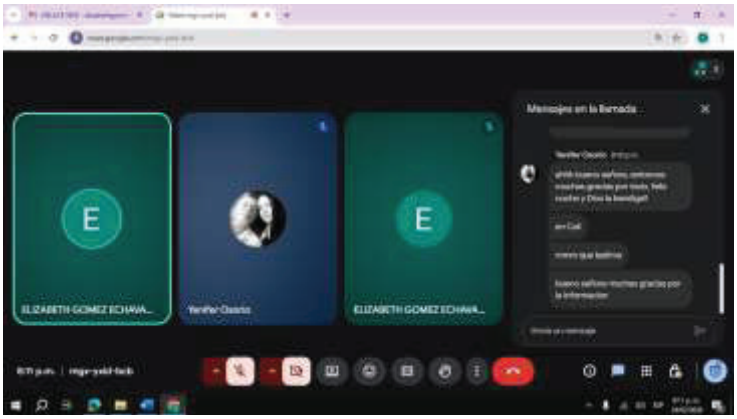




Sesión enlace web, sesión en línea con los aprendices

Se ejecuta la formación y asesoría personalizada con las fichas: 3417332, 3417347, 3417349, 3417354 en el curso complementario de Administración de Recursos Humanos, los aprendices participan y resolvemos las dudas.



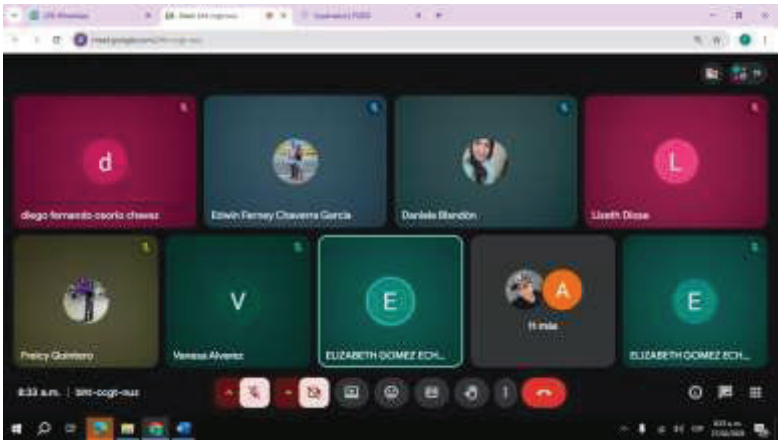


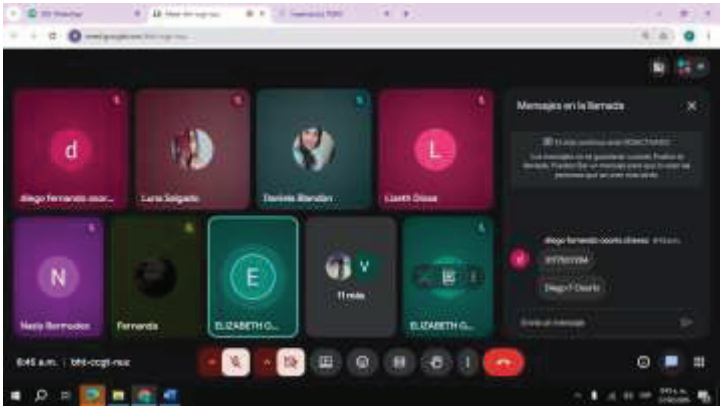
Febrero 27 de 2026

Participación con la convocatoria a cursos complementarios con el grupo de Tecnólogo en Gestión Humana del Centro de Pedregal.

Se inscriben 25 aprendices, el instructor Jorge Gomez y Diego Fernando Osorio nos brindan el espacio para promocionar los cursos ante el grupo de aprendices

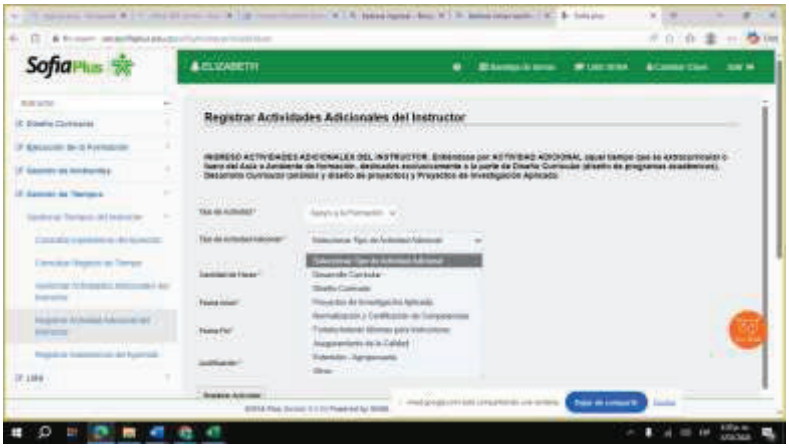
Nos proponen intervenir en otros grupos del centro

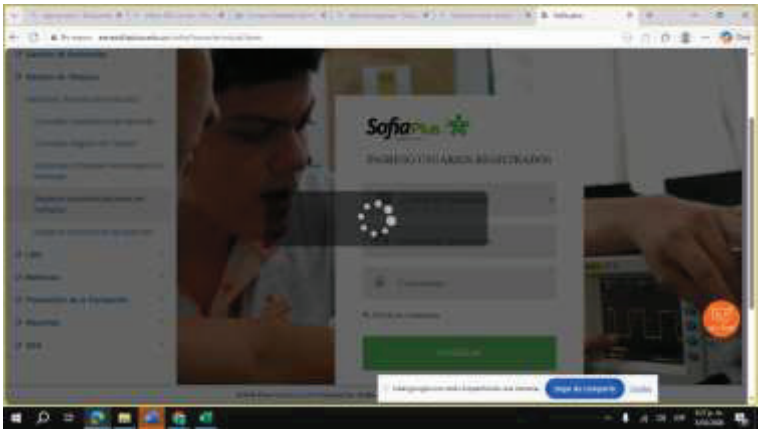




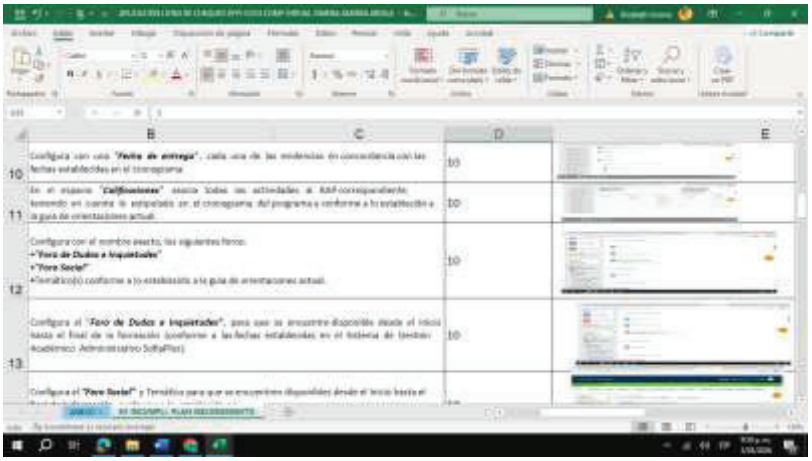
Marzo 3 de 2026

Registro de horas en sofia plus, la plataforma presenta problemas para hacer el registro.





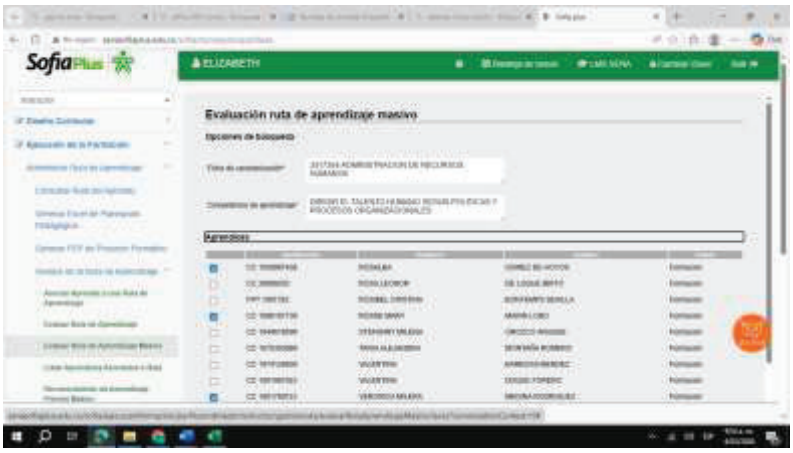
Revisión y evaluación de las fichas solicitadas



Marzo 4 de 2026

Inicia proceso de calificación de resultados de aprendizaje, las novedades de deserción de las fichas: 3417332, 3417347, 3417349 y 3417354

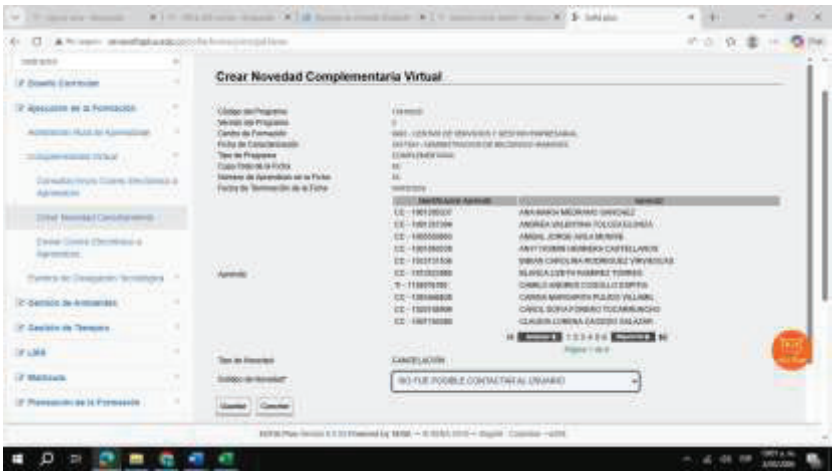



SofiaPlus
ELIZABETH
Evaluación ruta de aprendizaje masivo


SofiaPlus
ELIZABETH

Novedad de cancelación a los aprendices que no participaron

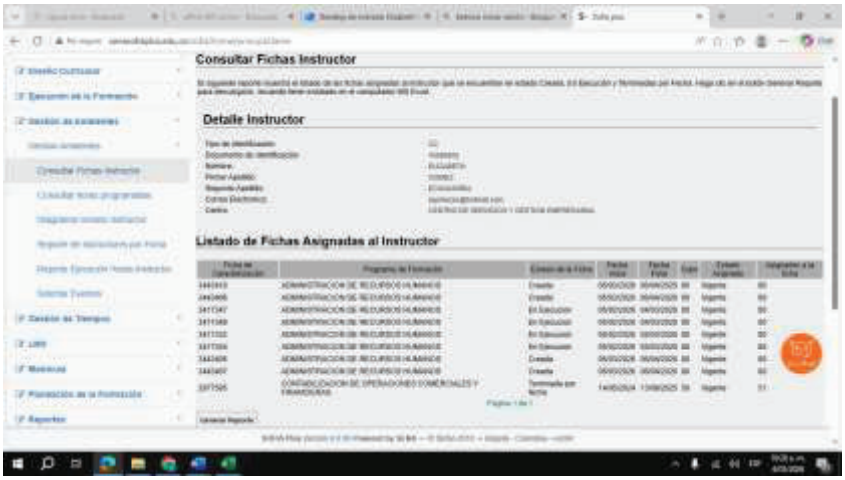


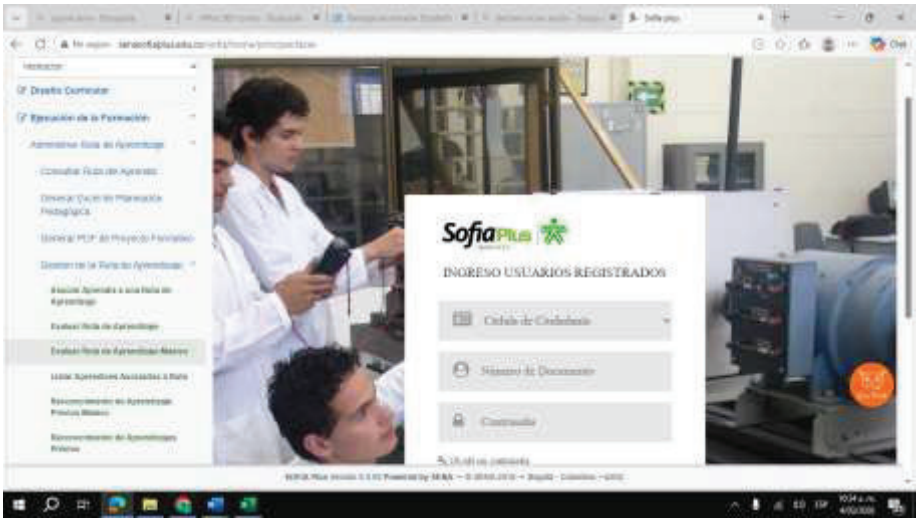


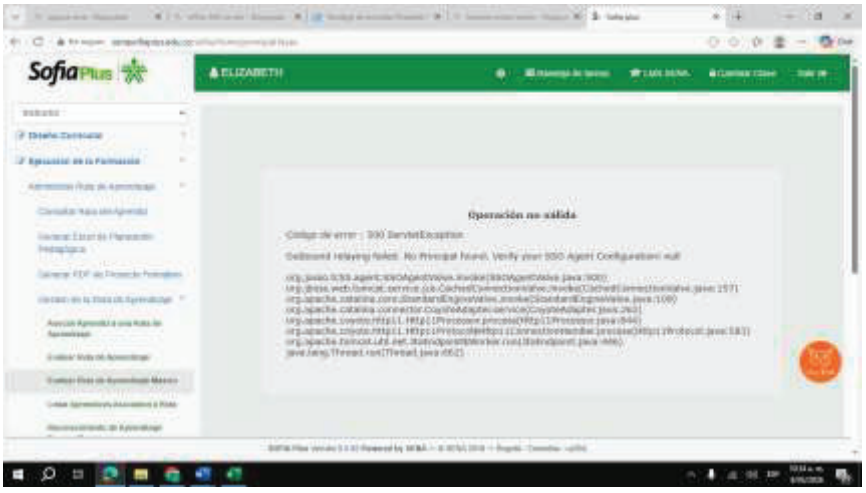


DAÑOS DE SOFIA PLUS

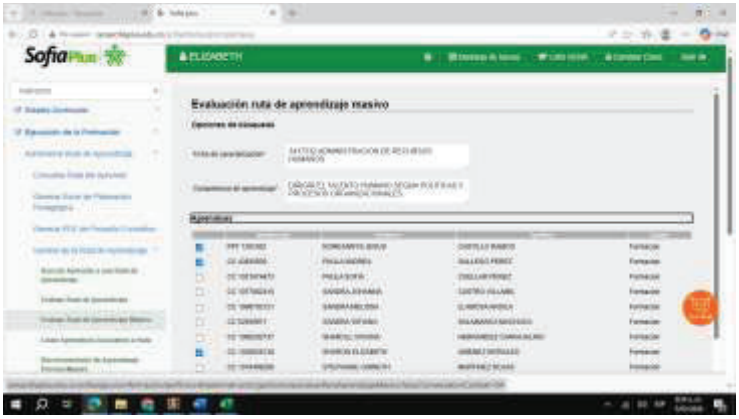


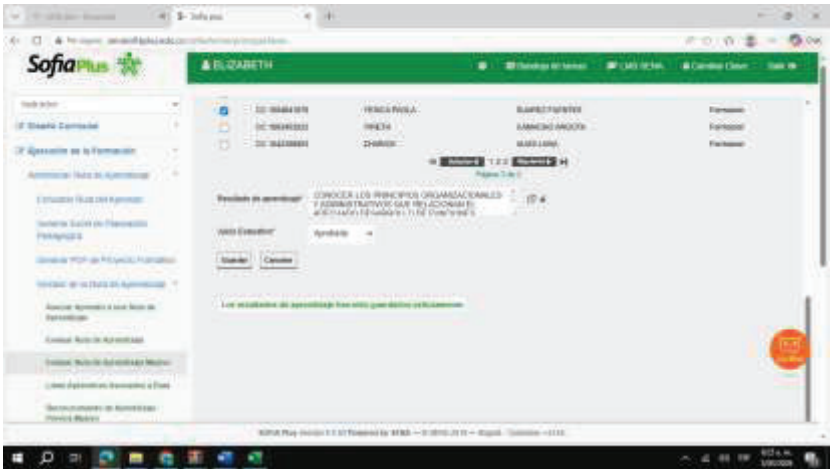




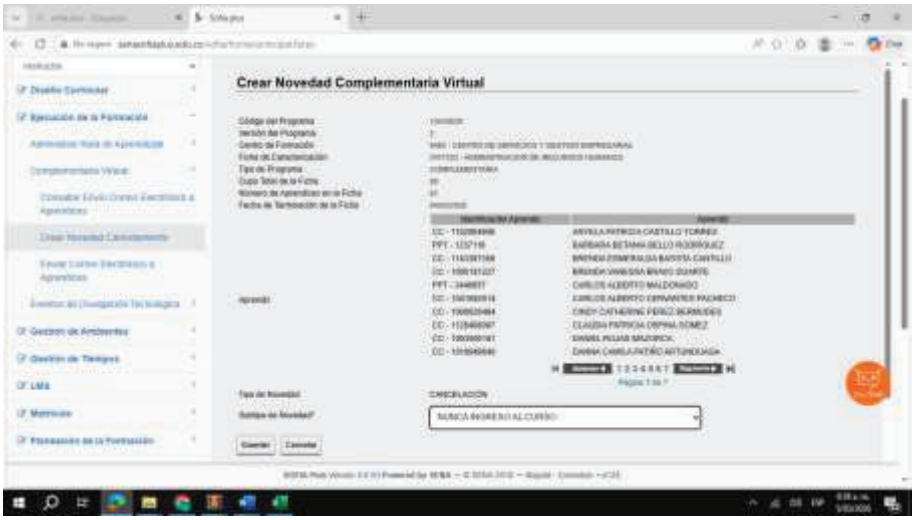


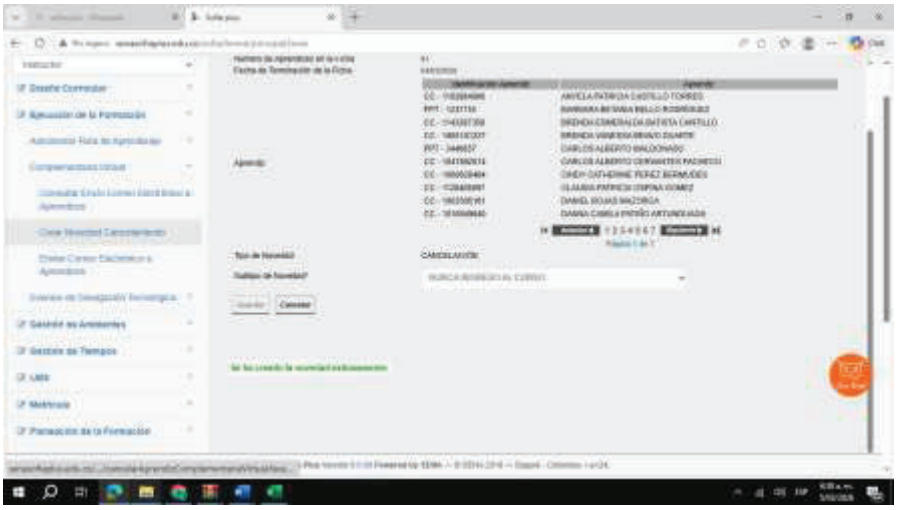
FICHA: 3417332-ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

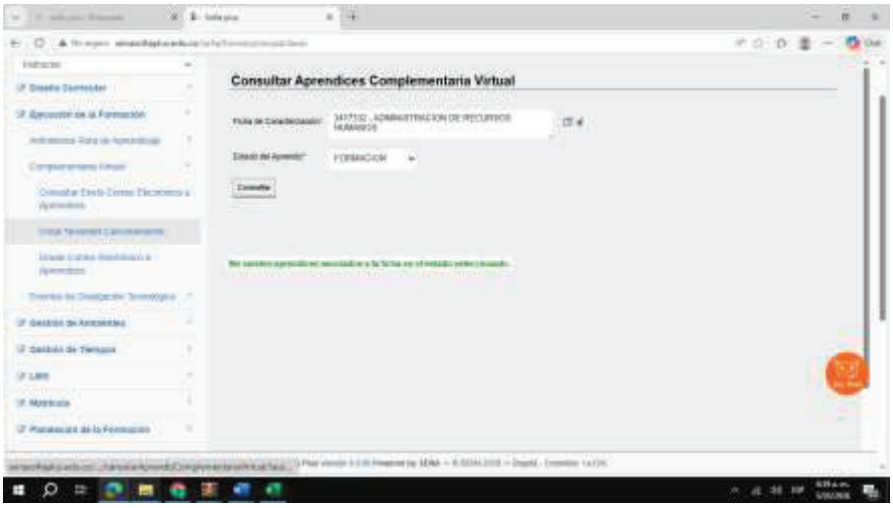




Novedad de cancelación de los aprendices que no participaron de la formación.



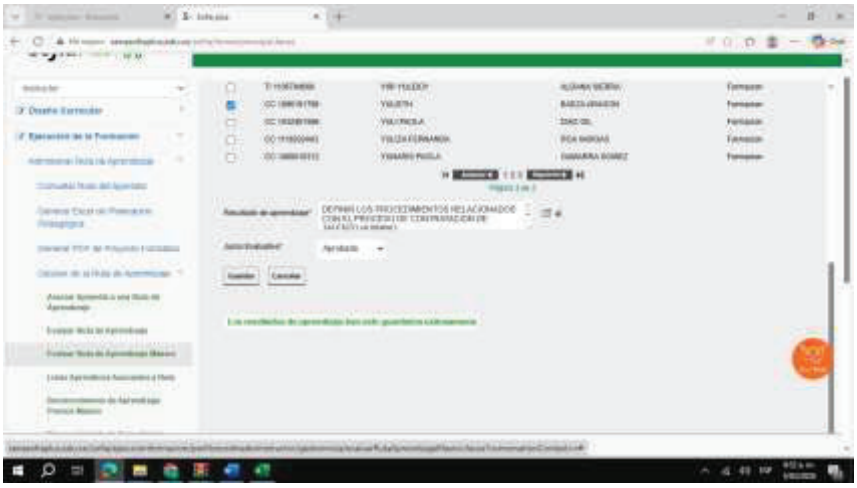




FICHA: 3417347-ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

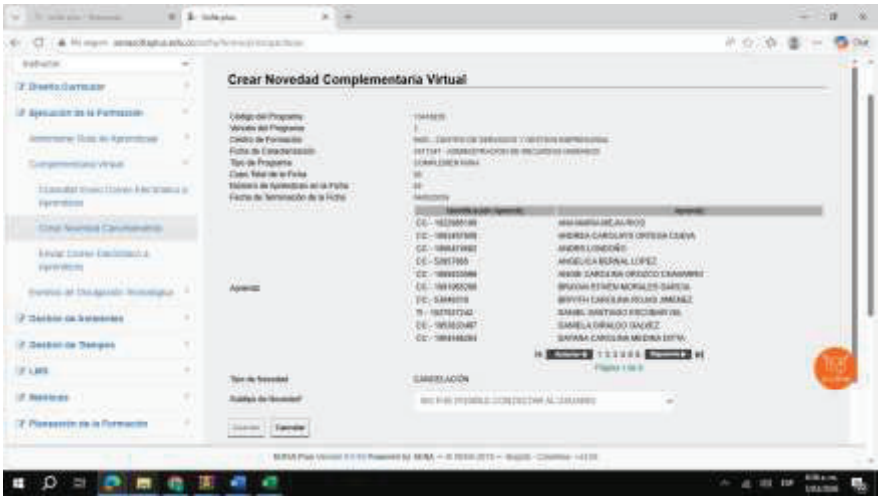


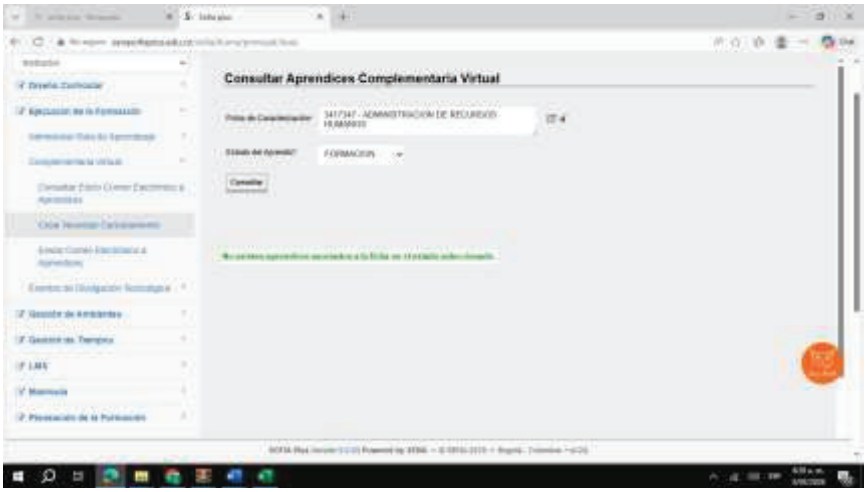




Novedad de cancelación de los aprendices que no participaron de la formación.

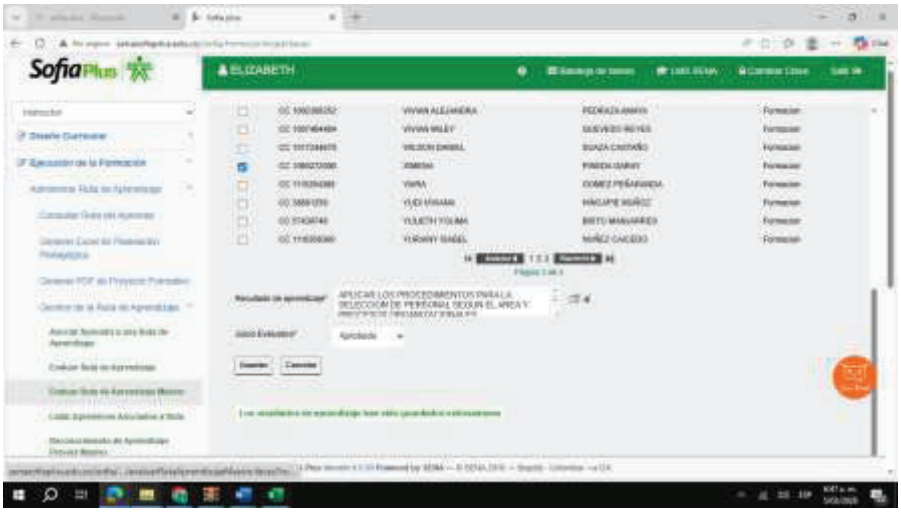




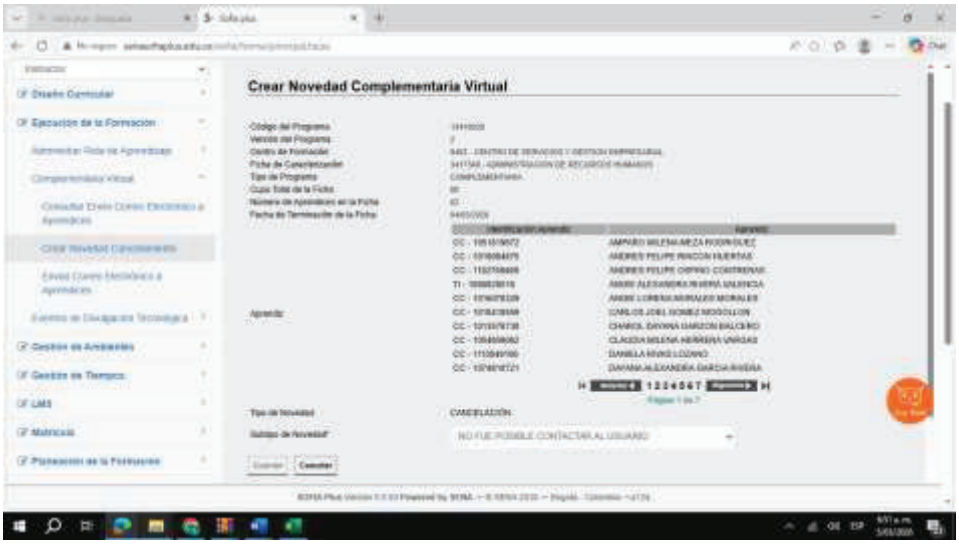


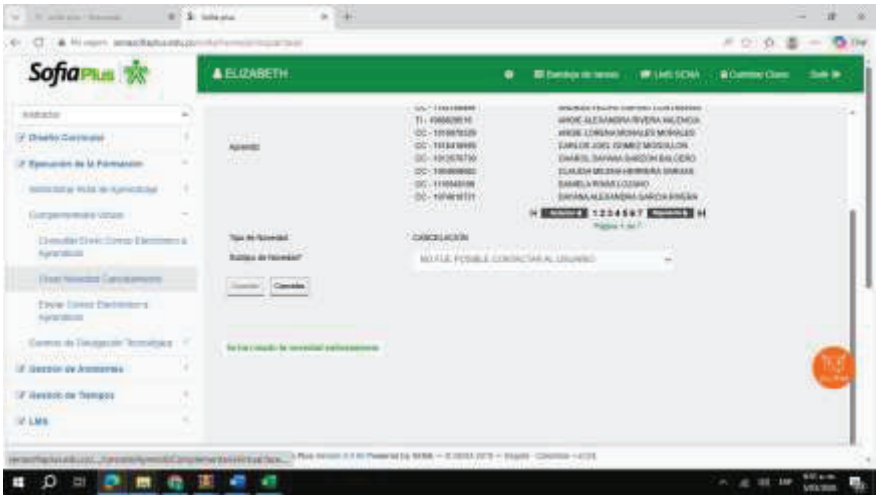
FICHA: 3417349-ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

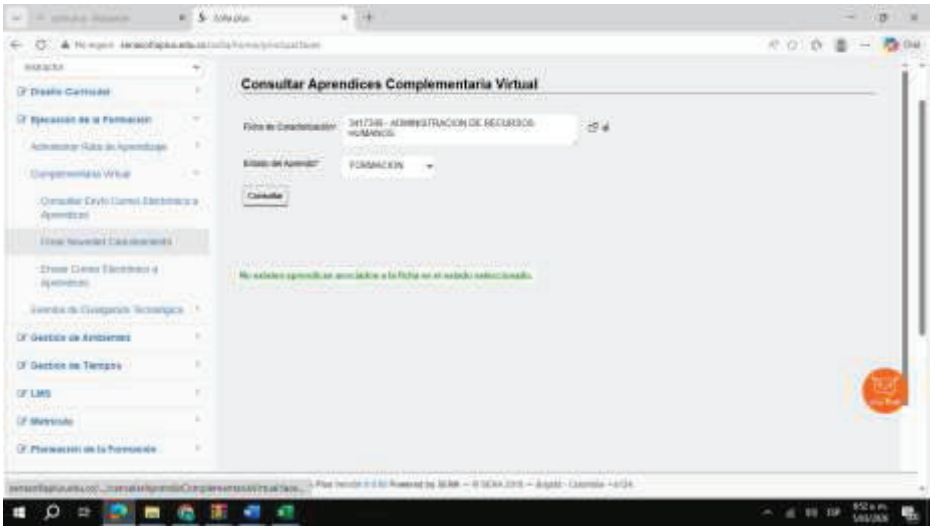



SofiaPlus
ELIZABETH


SofiaPlus
ELIZABETH


Crear Novedad Complementaria Virtual
CANCELACIÓN
NO FUE POSIBLE CONTACTAR AL USUARIO


SofiaPlus
ELIZABETH
CANCELACIÓN
NO FUE POSIBLE CONTACTAR AL USUARIO



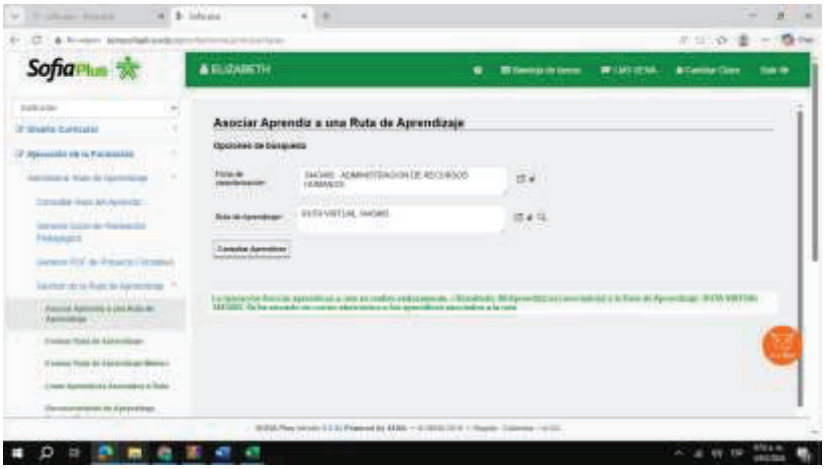
Se cierra la formación de las fichas: 3417332, 3417347, 3417349, 3417354 en el curso complementario de Administración de Recursos Humanos, los aprendices recibieron los correos de finalización y aprobación del curso.

Marzo 5 de 2026

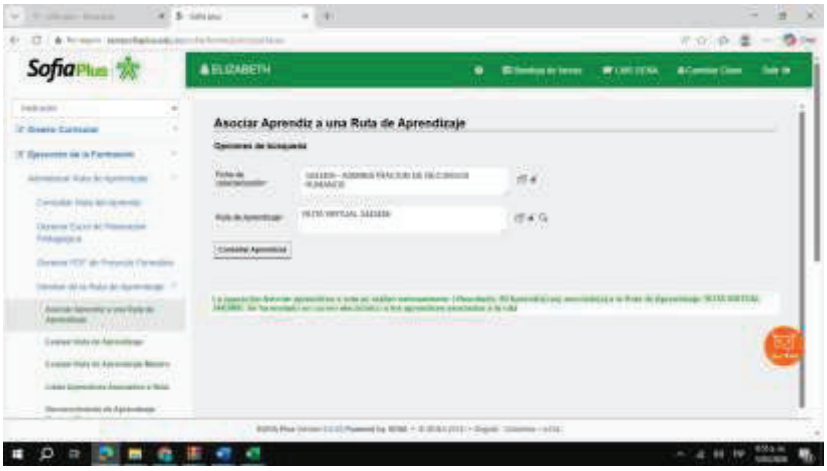
Se reciben nuevas fichas de formación y se asocian a la ruta para dar inicio a la ejecución.

Asociar la ruta

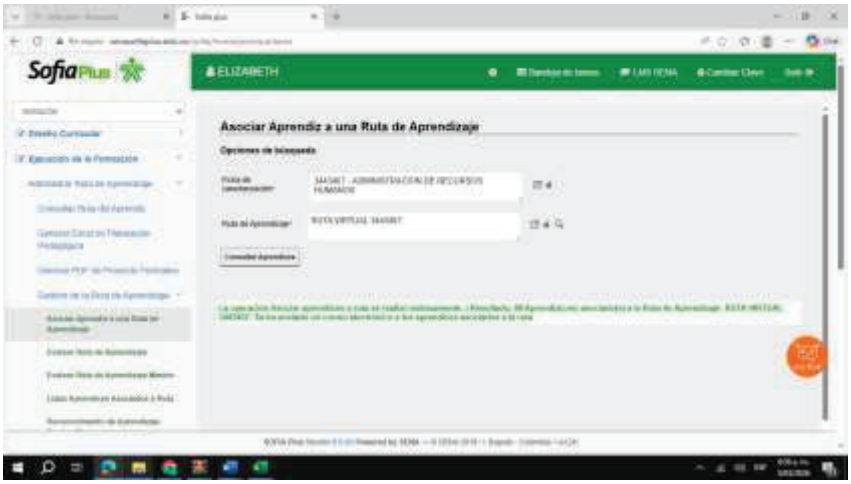
FICHA: 3443405 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS



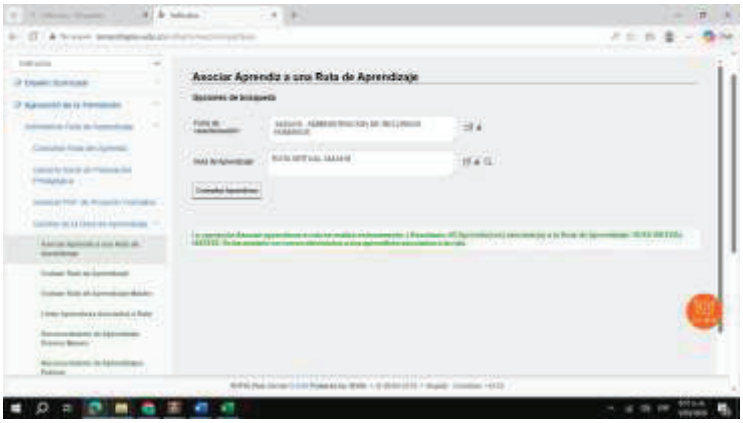
FICHA: 3443406 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS



FICHA: 3443407 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

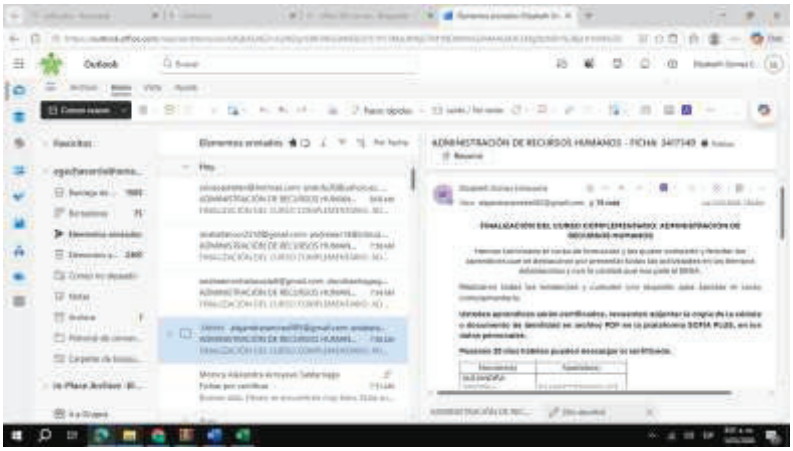


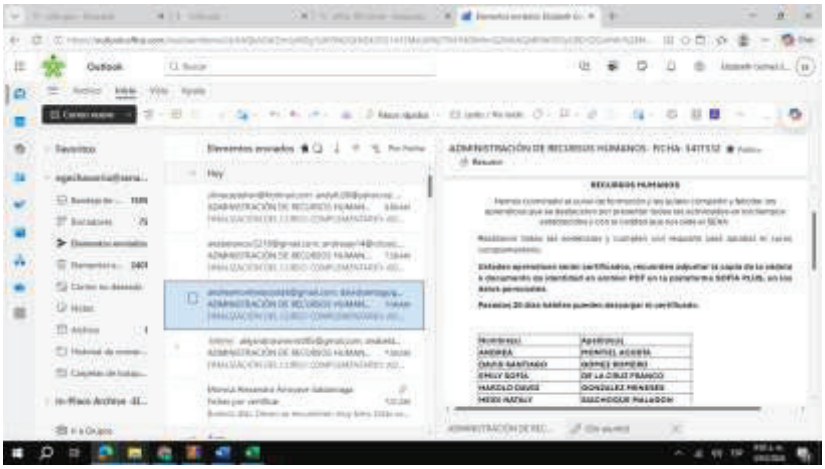
FICHA: 3443418 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS



Marzo 5 de 2026

Correos para finalizar el curso complementario de las fichas: 3417332, 3417347, 3417349, 3417354 en el curso complementario de Administración de Recursos Humanos.

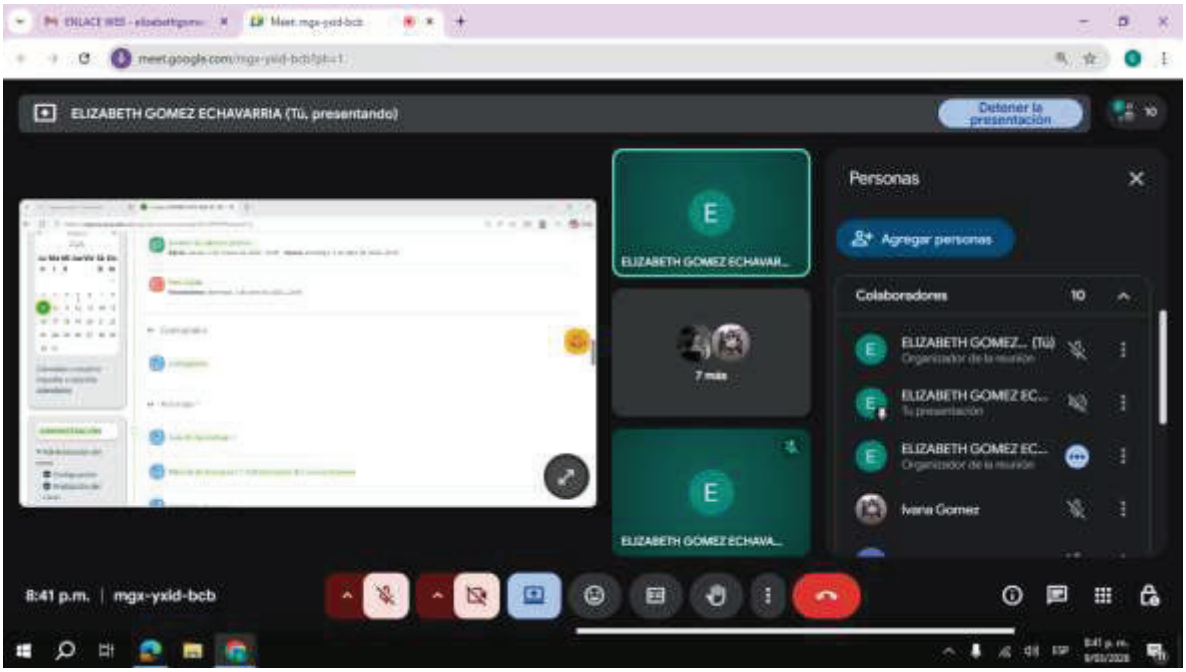


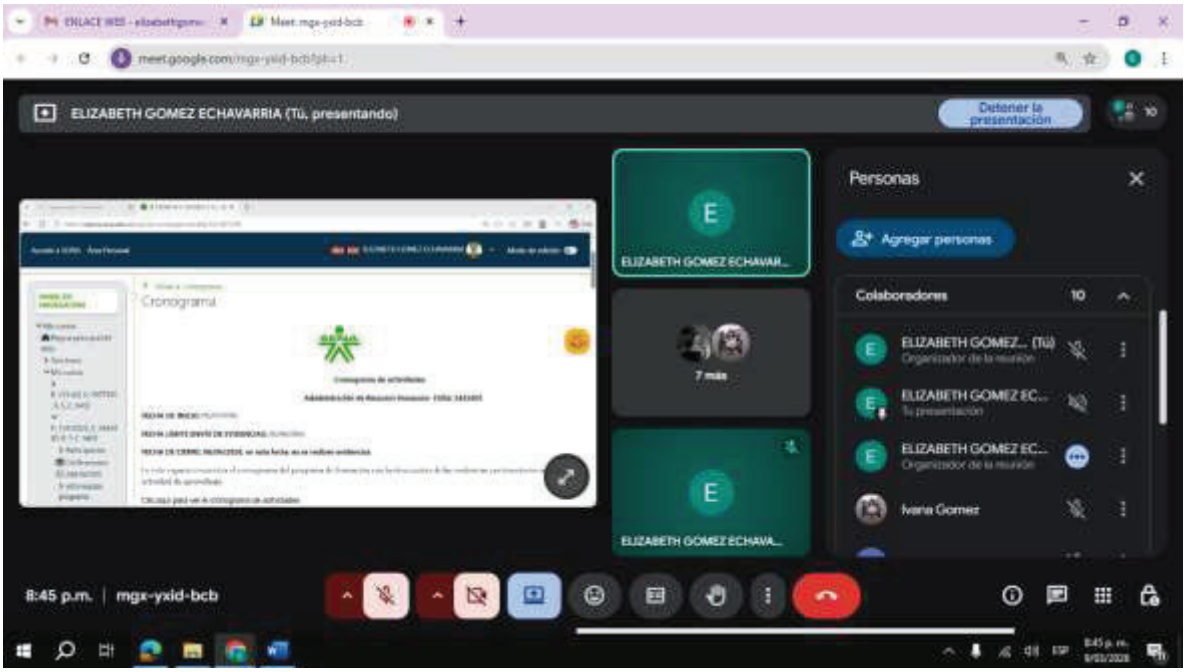


Evidencias

Marzo 9 de 2026

Se ejecuta la formación y se brinda asesoría personalizada con las fichas: Fichas: 3443405, 3443406, 3443407, 3443418, en el curso complementario de Administración de Recursos Humanos, los aprendices participan y resolvemos las dudas en el manejo de la plataforma, le identificación de las evidencias, el material de formación y la aprobación del curso en las fechas estipuladas.




ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA (Tú, presentando)
Detener la presentación
Personas
Agregar personas
Colaboradores 10
ELIZABETH GOMEZ... (Tú)
Organizador de la reunión
ELIZABETH GOMEZ EC...
Tu presentación
ELIZABETH GOMEZ EC...
Organizador de la reunión
Ivana Gomez
7 más
Cronograma
8:45 p.m. | mgx-yxid-bcb