PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 Marzo 2026

Señor (a)
YOVANIS ENRIQUE RINCON PRETELL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8963140
Coordinador Académico Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8963140

William Alberto Monroy Cano , identificado con la cédula de ciudadanía No. 71732335 de Medellin en mi calidad de Contratista del SENA, en CESGE, 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 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 SETECEINTOS 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 de diciembre de 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.

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	Se participo en las reuniones de planeación de la formación y desarrollo curricular.	Evidencia de lista de asistencia

	evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.		
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.	. NA	NA
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.	**NA**	NA
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.	NA	NA
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	.NA	NA
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.	NA	NA
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.	. NA	NA

8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	.NA	NA
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	NA	NA
10	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	NA	NA
11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	Participación en reuniones solicitada por el coordinador académico	Pantallazos de correos
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.	NA	NA
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.	En el momento no se han realizado actividades para esta obligación	En el momento no se han realizado actividades para esta obligación
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.	En el momento no se han realizado actividades para esta obligación	En el momento no se han realizado actividades para esta obligación
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.	En el momento no se han realizado actividades para esta obligación	En el momento no se han realizado actividades para esta obligación
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.	En el momento no se han realizado actividades para esta obligación	En el momento no se han realizado actividades para esta obligación
17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales.	NA	NA

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. Decreto 1273 del año 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites"

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



William Alberto Monroy Cano
Contratista
C.C. No. 717323335

Recibí a satisfacción:

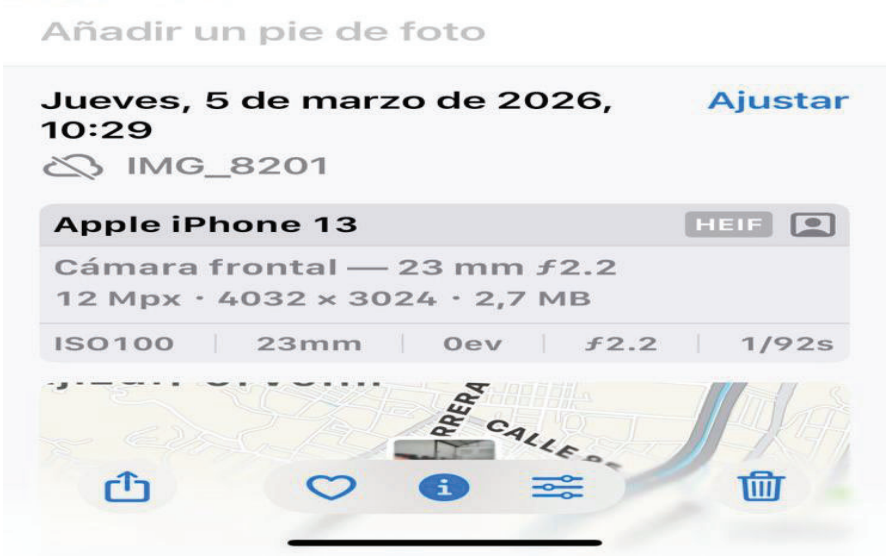


YOVANIS ENRIQUE RINCON PRETELL
SUPERVISOR(A) Contrato CO1.PCCNTR.8963140 de 2026
Coordinador Académico Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Actividades realizadas durante el mes de Marzo

Visita central Mayorista coordinador académico y subdirector de centro,

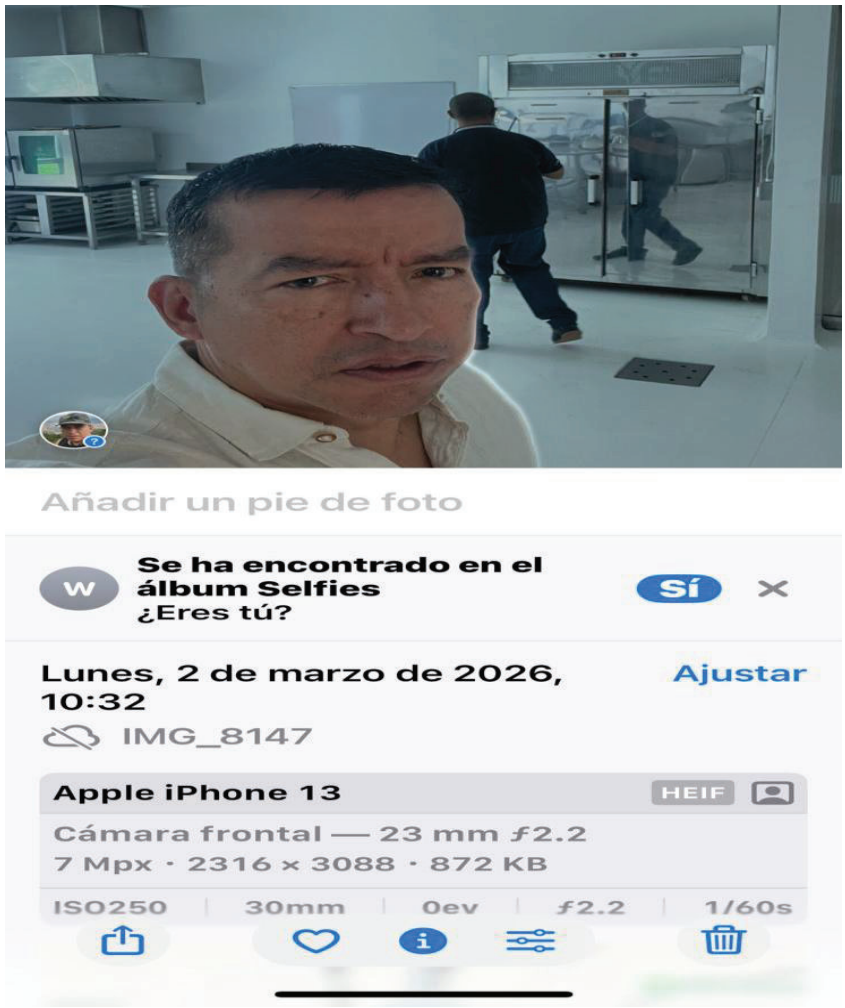




Reu ion coordinador académico Producción de centros.



Visita interactuar según solicitud de señor coordinador académico.



Reunion coordinador empresas apoyo feria FACSA.





Apoyo visita técnico revisión equipos de frio cocina demostrativa.



Reunión equipo ejecutor de Facsa planeación de actividades evento final



Atención reunión de coordinadores en Tecnoparque. Miercoles 11 de Marzo 2026

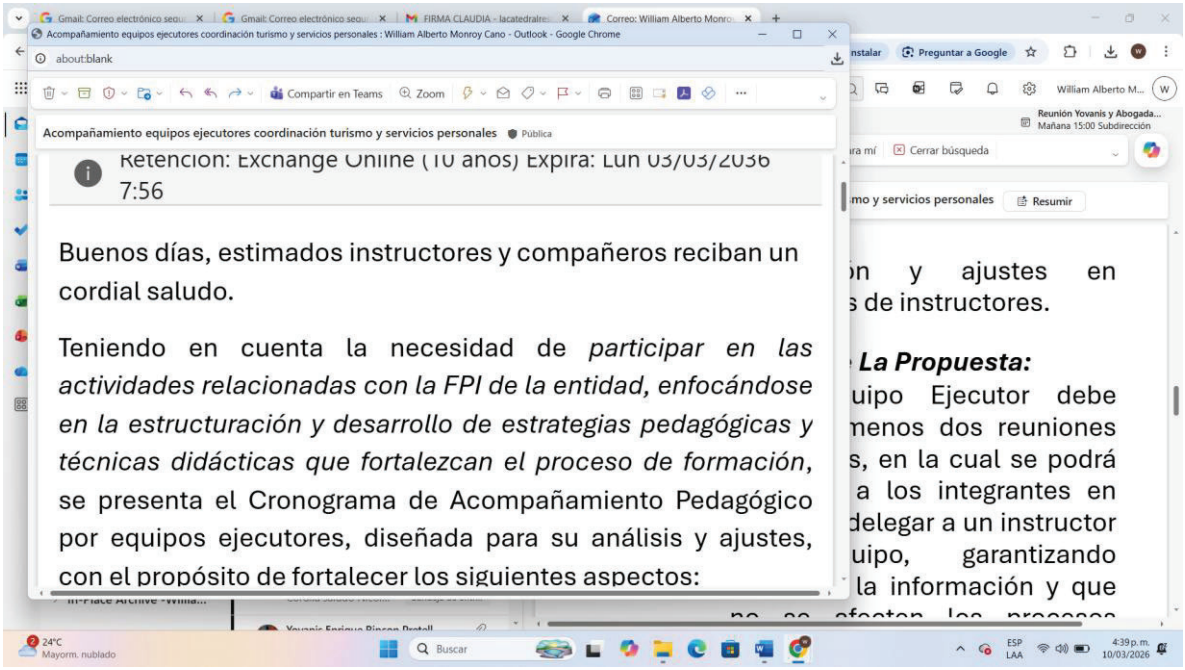


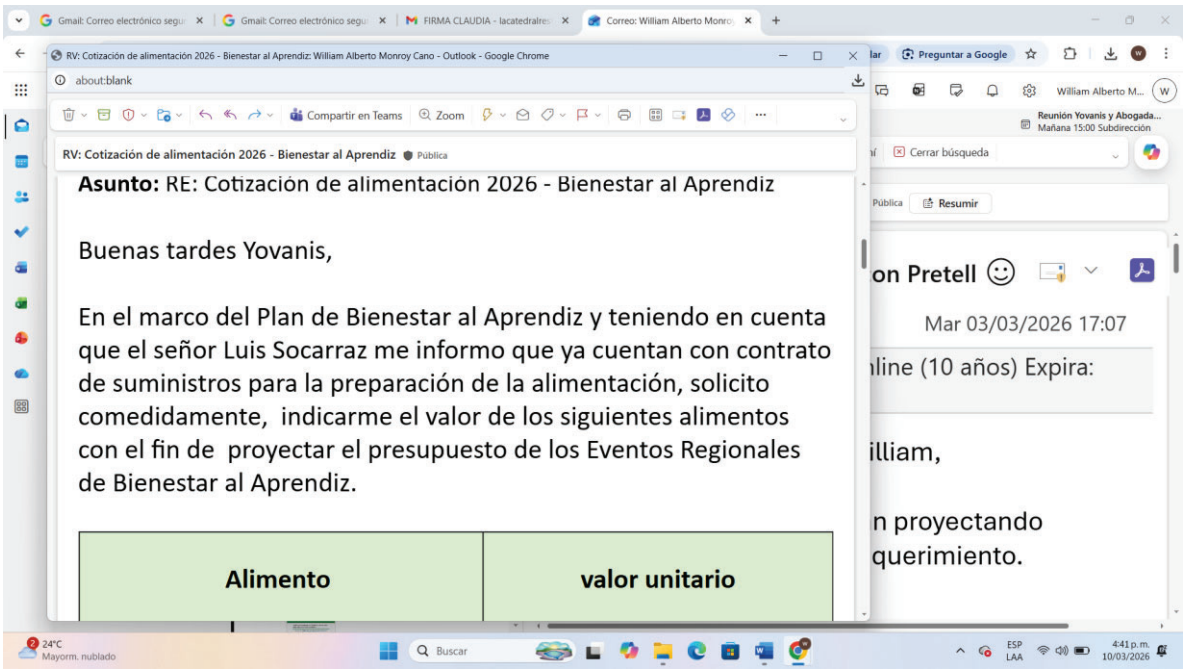
Recibo de materiales de contrato de menaje para el área de cocina .

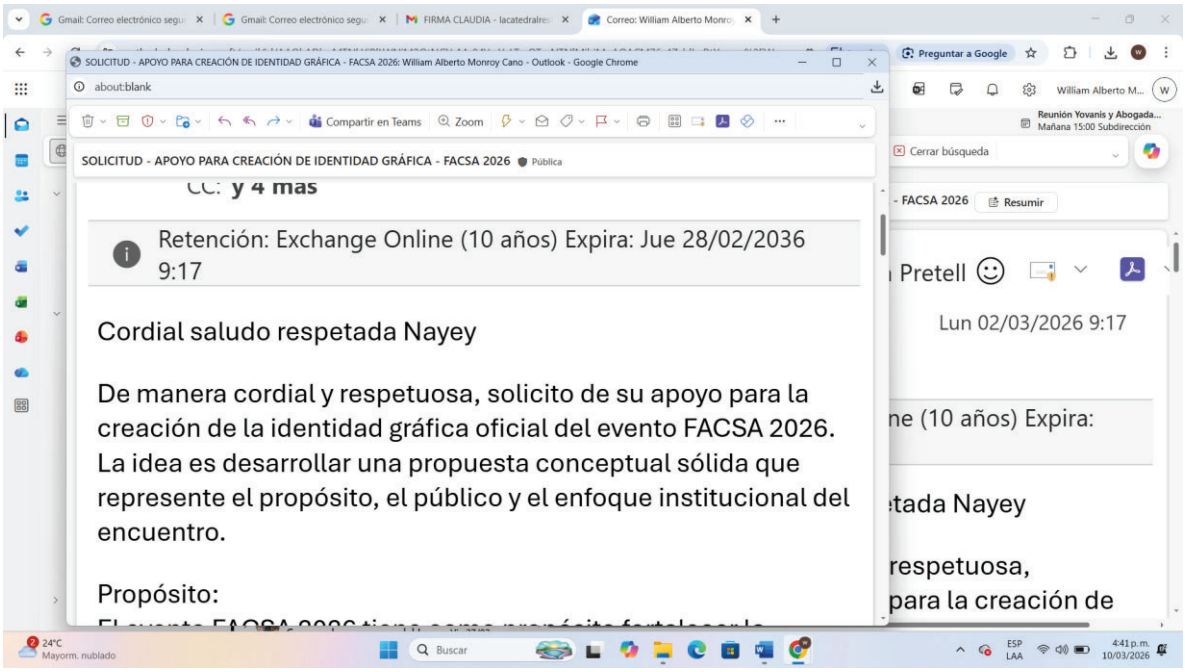


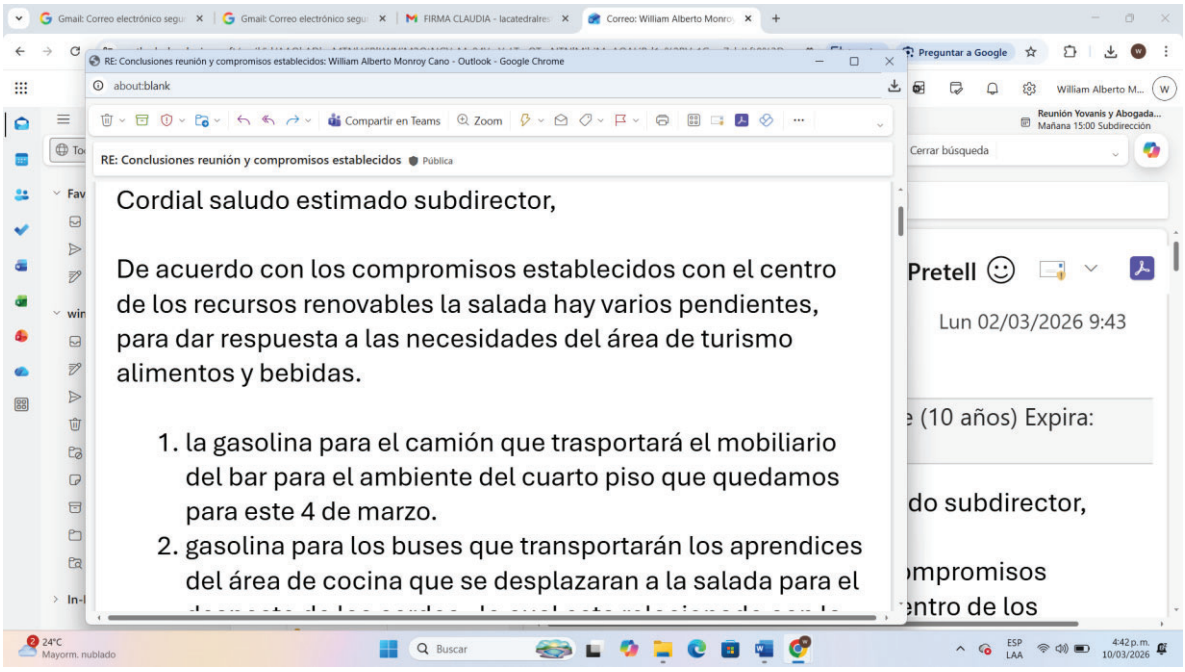
.

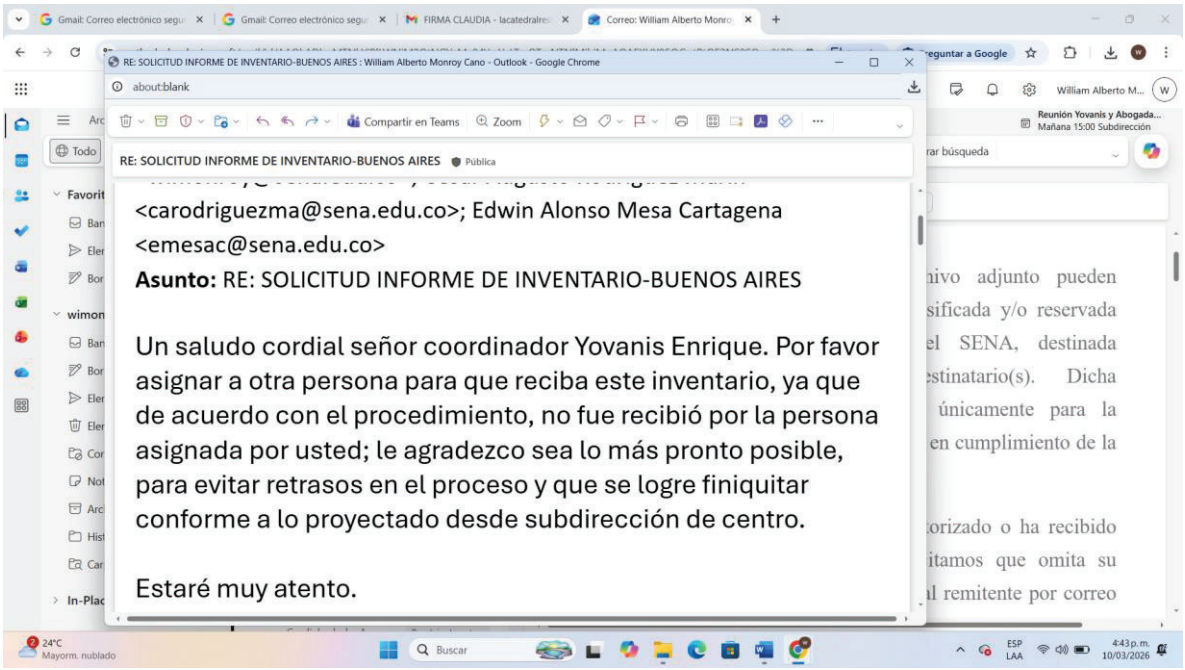
11. Se participo en las reuniones de planeación de la formación y desarrollo curricular






SOLICITUD - APOYO PARA CREACIÓN DE IDENTIDAD GRÁFICA - FACSA 2026: William Alberto Monroy Cano - Outlook - Google Chrome
about:blank
Compartir en Teams
Zoom
SOLICITUD - APOYO PARA CREACIÓN DE IDENTIDAD GRÁFICA - FACSA 2026
Pública
CC: y 4 mas
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 28/02/2036 9:17
Cordial saludo respetada Nayey
De manera cordial y respetuosa, solicito de su apoyo para la creación de la identidad gráfica oficial del evento FACSA 2026. La idea es desarrollar una propuesta conceptual sólida que represente el propósito, el público y el enfoque institucional del encuentro.
Propósito:
Pretell
Lun 02/03/2026 9:17


RE: Conclusiones reunión y compromisos establecidos: William Alberto Monroy Cano - Outlook - Google Chrome
about:blank
Compartir en Teams
Zoom
RE: Conclusiones reunión y compromisos establecidos
Pública
Cordial saludo estimado subdirector,
De acuerdo con los compromisos establecidos con el centro de los recursos renovables la salada hay varios pendientes, para dar respuesta a las necesidades del área de turismo alimentos y bebidas.
1. la gasolina para el camión que trasportará el mobiliario del bar para el ambiente del cuarto piso que quedamos para este 4 de marzo.
2. gasolina para los buses que transportarán los aprendices del área de cocina que se desplazaran a la salada para el
Pretell
Lun 02/03/2026 9:43



Visita a buenos aires Revisar espacios de formación según solictud de la coordinación academica,



Reunion coordinador y subidrector