PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de marzo de 2026

Señor (a)
LUIS AUGUSTO SOCARRAZ BERTY
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8959359**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8959359 del año 2026

JORGE DAVID TABARES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71318824 de MEDELLÍN, 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 DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS ($42.479.556). 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 M.L (*$4.737.497)* y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el **(30)** de **(Octubre)** de 2026.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN LA ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear anualmente las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para el programa a impartir, evidenciando el avance mensual de la ejecución.	Para presente mes no se realizó la actividad	N/A
2	Planear las actividades del contrato a ejecutar mensualmente de acuerdo con la programación indicada por el supervisor del contrato y procedimientos vigentes.	En el presente mes no se ha realizado la actividad, aún no se cuenta con la programación	N/A
3	Descargar mensualmente de Sofia plus el reporte de juicios evaluativos y listado de matriculados para validar el estado de los aprendices (inducción, en formación, cancelados, retiro voluntario, trasladados, condicionado, aplazados), informando oportunamente al supervisor del contrato, al profesional de apoyo al programa de articulación con la Media y al establecimiento educativo de las novedades identificadas.	Para el presente mes no se realizó la actividad, aun no se cuenta con Rol de Instructor en la Plataforma Sofia plus.	N/A
4	Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma anual concertado con la Institución Educativa y la coordinación académica, actualizando permanentemente el portafolio del instructor de acuerdo con los procedimientos, guías y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.	Para el presente mes no se realizó la actividad. Aún no se cuenta con la Programación.	N/A

5	Aplicar y acompañarlas estrategias para la prevención de la deserción de los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para presente mes no se realizó la actividad	N/A
6	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de resultados de aprendizaje que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA o las físicas (cuando haya lugar) y ajustar la entrega de resultados al calendario de la Institución Educativa de tal manera que los estudiantes y padres de familia puedan evidenciar los avances del proceso, emitiendo oportunamente los juicios evaluativos correspondientes en el aplicativo Sofia plus	Para presente mes no se realizó la actividad, esta actividad se llevará a cabo una vez se cuente con las fichas para la formación	N/A
7	Convocar y realizar reunión mensual del comité técnico y pedagógico donde participen el docente par o enlace, coordinador y rector del establecimiento educativo en cuya acta debe constar la planeación, seguimiento y evaluación a los resultados de aprendizaje según articulación curricular, planeación pedagógica y revisión del reporte de juicios evaluativos de la ficha, las ANEXO DEL CONTRATO Página 4 de 9 GTH-F-077 V.18 novedades académicas, disciplinarias y las demás que surjan, teniendo en cuenta lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA y que se deberán notificar a los comités de evaluación y seguimiento del Centro de Formación	Para presente mes no se realizó la actividad	N/A
8	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	Se convoca a reunión para socialización de lineamientos Sena Asem 2026, roles, actividades y	ANEXO 1 Foto Encuentro Reunión General

		responsabilidades para el apoyo en el inicio de los procesos	ANEXO 2 Asistencia firmada 12 de marzo
9	Apoyar las actividades de las diferentes fases del programa de articulación de acuerdo con el Manual para la Articulación del SENA con la educación media, incluyendo el encadenamiento y evaluación de la ejecución de la articulación interinstitucional según orientaciones del supervisor del contrato.	Se reciben instrucciones para la revisión de documentos para matrícula de aprendices nuevos para el grado 10, así mismo se hace las revisiones, ajustes y correcciones pertinentes para la creación de nuevas fichas.	ANEXO 3 Lineamientos para la verificación de documentos de matrículas. ANEXO 4 Verificación, revisión y ajuste de documentos de matrícula por parte del equipo ejecutor. ANEXO 5 Asistencia a reuniones con las IE asignadas
10	Atender dentro de los 5 días hábiles siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores, líder y demás actores del programa de articulación del SENA con la educación media (docentes, directivos docentes, padres de familia, administrativos).	Se recibe lineamientos desde el correo electrónico para reuniones, actividades y entregables pertinentes en los objetos contractuales. Así mismo se envían correos de solicitudes especiales y cumplimientos.	ANEXO 6 Pantallazos de correos Electrónicos con las activades realizadas
11	Mantener comunicación permanente con el profesional de apoyo del centro, a quien debe reportar periódicamente todo lo que suceda en la Institución Educativa relacionado con el programa, el comportamiento académico y disciplinario de los aprendices.	Se realizó el envío de documentos para gestión del segundo pago el día 11 de marzo por medio de correo electrónico	ANEXO 7 Correo con reporte de documentos solicitados
12	Realizar y entregar oportunamente, en las fechas establecidas, el comprobante de pago de la seguridad social y el informe de ejecución contractual anexando las respectivas evidencias.	Se realizó oportunamente el envío de la información requerida por parte de la coordinación: Documentos, encuestas y requerimientos	ANEXO 8 Correo con documentos enviados pagos honorarios

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.	NA	NA	NA	NA
2.	NA	NA	NA	NA

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 Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en () folios
Cordialmente,



Firma:
Jorge David Tabares Jaimes
Contratista
C.C. No. 71318824

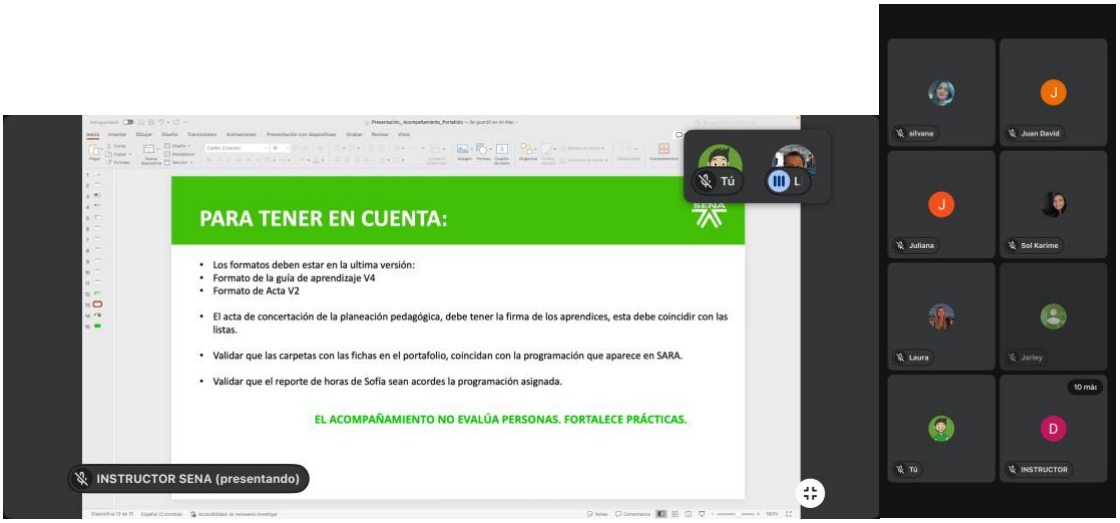
Recibí a satisfacción:



Firma
LUIS AGUSTO SOCARRAZ BERTY
Supervisor(a) Contrato No, **CO1.PCCNTR.8959359**
Coordinador Académico

ANEXOS INFOMRE DE EJECUCIÓN MES DE MARZO.

OLBIGACIÓN 8 ANEXO 1
REUNIÓN VIRTUAL LINEAMIENTOS PORTAFOLIO



REUNIÓN GENERAL CON COORDINACIÓN 12 DE MARZO



OLBIGACIÓN 9, ANEXO 3, Lineamientos para la verificación de Papelería y Matrículas aprendices Nuevos

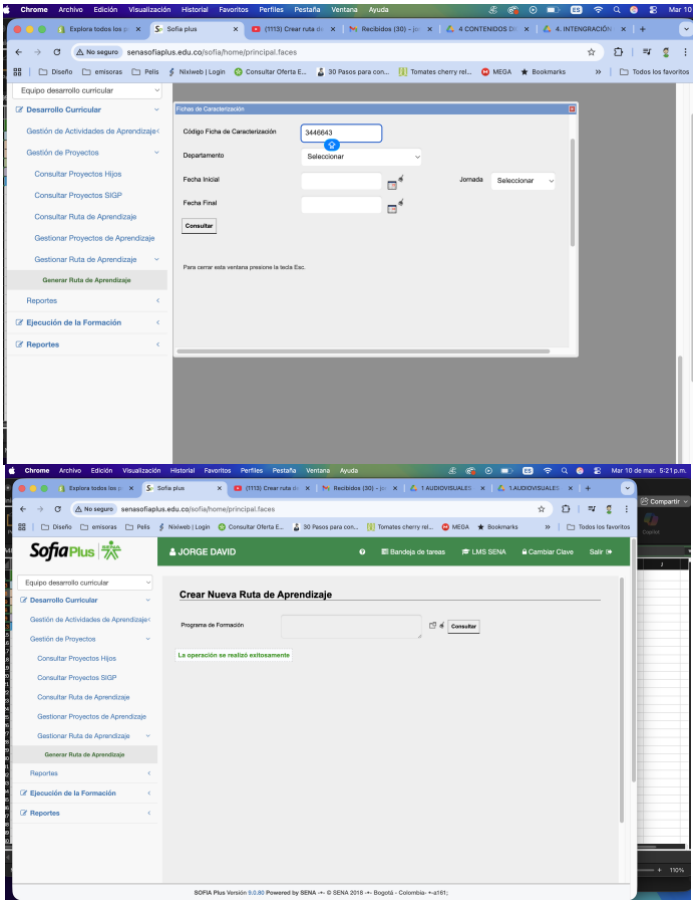


OBLIGACIÓN 9, ANEXO 4. Asistencia a reuniones con las IE asignadas



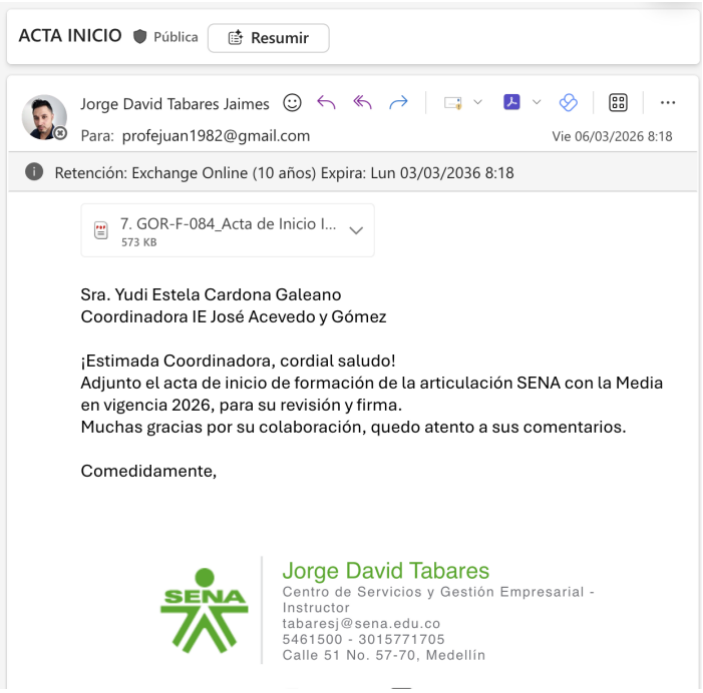


CREACIÓN DE RUTAS PARA LAS FICHAS DE GRADO 10

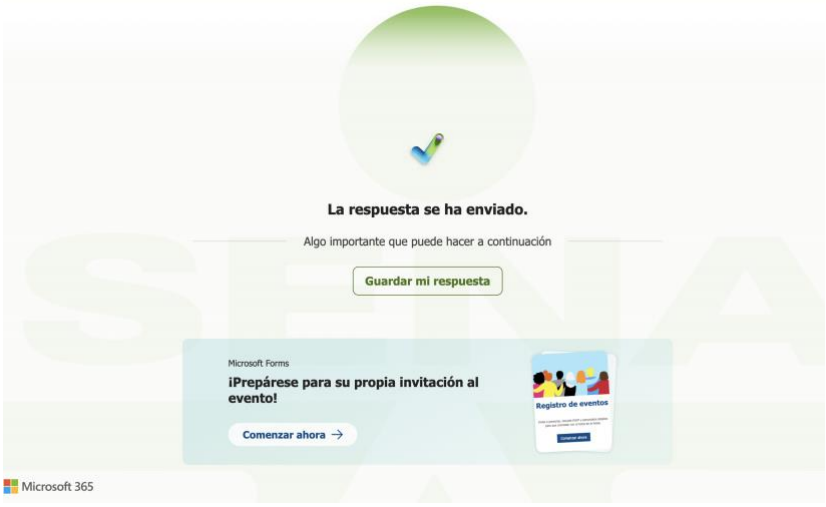


OBLIGACIÓN 10, ANEXO 6. Evidencias de Correos electrónicos con lineamientos, solicitudes y trazabilidad de las actividades solicitas por coordinación o supervisión de contrato:

Se envió correo a instituciones adjuntando acta de reunión



OBLIGACIÓN 11, ANEXO 7, Correo de cumplimiento de envío de documentos solicitados para pago honorarios MARZO: Correo Documentos, Planilla, EPS.




Jorge David Tabares Jaimes
Para: canasyulianasena@gmail.com; Luis Augusto Socarraz Berty
Lun 09/02/2026 20:46
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 07/02/2036 20:46
JORGE_TABARES.PDF
82 KB
Estimado Luis
Adjunto los certificados de los cursos, tuve unos inconvenientes con la plataforma.
Muchas Gracias por su colaboración
Jorge David Tabares
Centro de Servicios y Gestión Empresarial - Instructor
tabaresj@sena.edu.co
5461500 - 3015771705
Calle 51 No. 57-70, Medellín
www.sena.edu.co
@SENAcomunica