PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de Marzo de 2026

Señor (a)
YOVANIS ENRIQUE RINCON PRETELL
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. .8962101**
Coordinador Académico
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Marzo 2026.

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 8962101**

DANNER JURDAIN CANO GIRALDO, identificado con la cédula de ciudadanía No.71781458 de MEDELLIN, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica de 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 CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS. M.L ($49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES SETESIENTOS 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 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	1.1. **Guía** de aprendizaje: 1.2 Proyecto formativo 1.3 Planeación pedagógica la programación.; Todos en construcción con	Se anexa en las evidencias los Pantallazos.

	compromiso, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual	la orientación del pedagogo Mauricio Burbano junto al equipo ejecutor.	
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.	Este mes el encuentro de equipo ejecutor de A Y B es el día 18 de marzo	Se anexa en las evidencias Pantallazo de cronograma del encuentro con equipo ejecutor.
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 Sofía 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.	. **3.4.** Fichas programadas para orientar formación: complementarias: Ficha: 3451684 curso complementario SERVICIO AL CLIENTE. Ficha: 3452256 curso complementario BASICO EN MESA Y BAR.	Se evidencia la matrícula y la ejecución de la formación en Sofía plus
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.	Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica: Este mes NO se requiere que participe 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.	Aun NO se han evaluado aprendices en Sofía plus	N/A
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	Se registran documentos para matricula en administración educativa por medio de Damid Mauricio (asistente coordinación).	Se registran: Ficha de caracterización. Ficha de inscripción Cedulas escaneadas. Se anexa pantallazos en las

	ejecute formación complementaria.		evidencias.
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.	**7.1.** Verificación del estado de aprendices matriculados en Sena Sofía Plus: Se lleva control de asistencia en las sesiones de formación. 7.2. Ruta de aprendizaje: Para este mes se crean dos rutas de aprendizaje para las fichas 3451684 curso complementario SERVICIO AL CLIENTE. Ficha: 3452256 curso complementario BASICO EN MESA Y BAR. 7.3. Juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos: Para este mes NO se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos. 7.4. novedades reportadas de aprendices: Para este mes NO se reportaron deserciones	Se anexan lista de asistencia en Excel de la formación. Se evidencian en Sofía plus y se anexan pantallazos. N/A
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se está contextualizando el reglamento del aprendiz y resaltando los cambios en este 2026	N/A
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado: Para este mes NO se requiere apoyar acciones en los	N/A

		procesos de autoevaluación y/o registro calificado.	
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 realizaron actividades.	N/A.
11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	Este mes NO participo de reunión ofertada por el supervisor de contrato	N/A
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 recibe información de diferentes apoyos y coordinador para la ejecución de la formación.	Se anexan en las evidencias pantallazos de los correos e información de WhatsApp.
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 este mes las fichas NO han finalizado 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 Aprendizaje - GFPI-G-014.	NO soy instructor de ambientes virtuales y hasta el momento no he sido programado para tal fin	N.A
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 este mes no fui requerido para proyectos de investigación	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.	Este mes se participa de encuentros para estructurar el evento académico de FACSA y la estrategia de producción de centros.	Se anexan en las evidencias lista de asistencia y evidencias fotograficas.
17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales	En este mes NO ha sido necesario retención de aprendices.	N.A

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.				

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. 84182958 de la planilla, expedida por el operador ARUS correspondiente al mes de Febrero del año 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”

Evidencias en () folios

Cordialmente,

CC 71781458

Contratista

Recibí a satisfacción

Firma

Yovanis Enrique Rincón Pretell
Supervisor(a)Contrato No. CO1.PCCNTR. .**8962101**
Coordinador Académico

EVIDENCIAS:

Evidencia #1:

Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos



Evaluar los formatos que se pueden elaborar para hacerle seguimiento a los procesos del montaje de un evento siguiendo las políticas de calidad.

-Formato Convenio de Eventos
-Lista de Chequeo de Mesa y Bar
Presentación montaje de eventos

Tiempo: 4 horas

Ambiente requerido: Taller teórico practico de A y B.

Materiales: Pantalla, conexión Wifi, tablero.

Actividades de apropiación del conocimiento

Hacer la Planeación y logística para la ejecución de un servicio de alimentos y bebidas en un evento social, convención o empresarial donde se evidencie el protocolo de servicio para x número de personas y asentarlo en el formato de convenio de eventos.

Nombre Actividad: planeación logística para la realización de un evento

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

DEFINICIONES:

Que es servicio:

Que es un cliente

Que es un cliente interno

Que es mise en place

Diga cuales son las necesidades básicas de los clientes

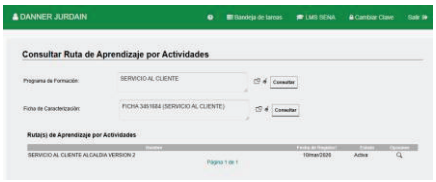
Evidencia #2:

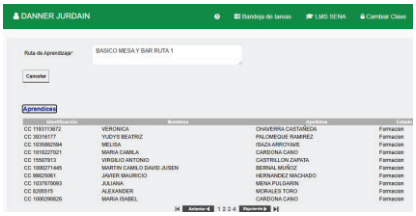
Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación.

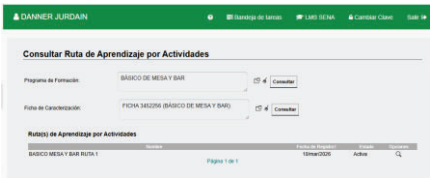
Mes	Fecha	10:00 a.m. – 12:00 m.	1:00 p.m. – 3:00 p.m.
Marzo	11 de marzo	Turismo	Eventos
	18 de marzo	Mesa y Bar	Barismo
	25 de marzo	Cocina	Panadería y Repostería
Abril	8 de abril	Belleza	Transversales
	15 de abril	Eventos	Mesa y Bar
	29 de abril	Barismo	Cocina
Mayo	6 de mayo	Panadería y Repostería	Belleza
	13 de mayo	Turismo	Transversales
	20 de mayo	Mesa y Bar	Barismo
	27 de mayo	Cocina	Panadería y Repostería
Junio	3 de junio	Belleza	Turismo
	10 de junio	Eventos	Mesa y Bar
	24 de junio	Barismo	Transversales
Julio	1 de julio	Panadería y Repostería	Belleza
	8 de julio	Turismo	Eventos
	15 de julio	Mesa y Bar	Barismo

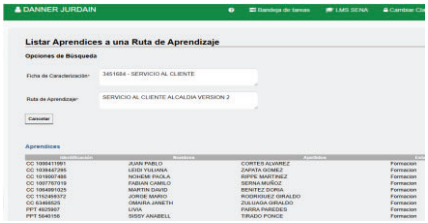
EVIDENCIA #3

Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación



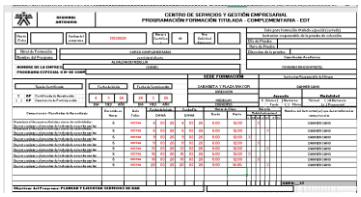


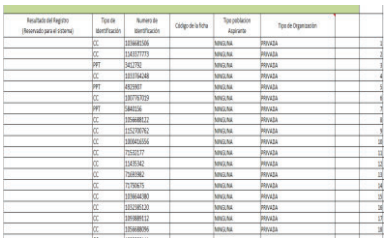




Evidencia #6:

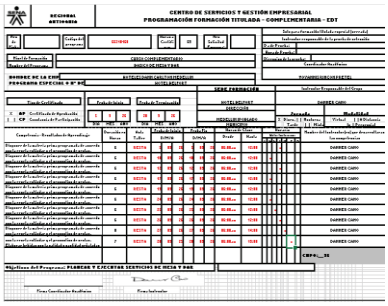
Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices





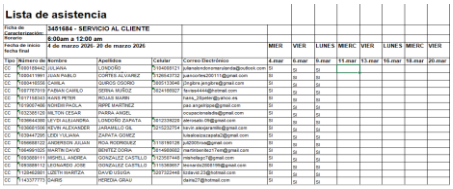






Evidencia # 7:

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

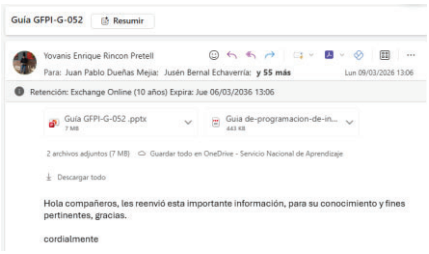




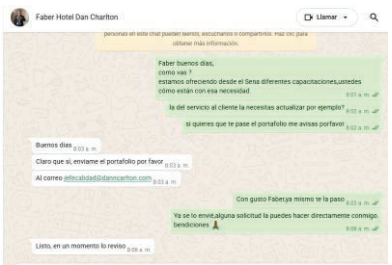


Evidencia #12

Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico









Evidencia #16

Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración

