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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, abril 30 de 2026

Señor (a)

LUZ ANGELA JIMENEZ OSPINA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9219329 DE 2026

Coordinador Académico

Centro de Comercio- Regional Antioquia

Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9219329 DE 2026

CATALINA MARIA TAMAYO VASQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 43582549, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de ($ 47.690.803). Esta suma será pagada por el SENA a cada uno de los contratistas en mensualidades vencidas por valor de $

4.737.497 (cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos) o proporcional por fracción de mes

Plazo: Será hasta el 3 de diciembre de 2026.

Objeto: 5_9301_112 Prestación de servicio eventual como instructor en todas las modalidades, niveles y etapas de formación según plan de formación del Centro de Comercio. Impartir y evaluar la formación profesional integral en el área de Comercio y Ventas, con énfasis en Operaciones Comerciales.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Elaboré guías de aprendizaje según requerimiento del desarrollo curricular	Guías de aprendizaje definidas por la institución.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante este mes el no fui requerida para participar en jornadas de diseño curricular de programas de formación integral	A la fecha no aplica evidencia
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este mes no tengo fichas asignadas en esa fase del proyecto	A la fecha no aplica evidencia
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecuté la formación conforme con la programación.	Formatos de los procesos ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Utilicé diversas estratégicas didácticas activas	Guías de aprendizaje ubicadas en el sistema definido por la institución (Sofía Plus)

6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante este mes no fui requerida para participar en proyectos de investigación	A la fecha no aplica evidencia
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el presente mes no tengo fichas asignadas en esa fase del proyecto	A la fecha no aplica evidencia
8	Entregar 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.	Durante este mes no participé en procesos de matrícula o ingreso de aprendices de formación complementaria	A la fecha no aplica evidencia
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Ejecuté de la formación conforme con programación	Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el presente mes el Centro no ha requerido que participe en procesos de selección, ni diseño de instrumentos para alimentar el banco de pruebas.	A la fecha no aplica evidencia
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Constantemente participo de esta actividad y realizo divulgación a los aprendices	Informes de gestión trimestrales que reposan en el aplicativo institucional COMPROMISO

12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no he apoyado procesos de registro calificado	A la fecha no aplica evidencia
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Constantemente participo de esta actividad y realizo divulgación a los aprendices	Certificado del curso de inducción de salud y seguridad en el trabajo, montado al SECOP II durante el primer mes de ejecución del contrato
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no he apoyado al centro en la promoción del portafolio de servicios	A la fecha no aplica evidencia
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante el presente mes no he realizado seguimiento a aprendices en etapa productiva	A la fecha no aplica evidencia
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	En este mes no poseo bienes ni elementos del almacén puestos a mi disposición	A la fecha no aplica evidencia
17	. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización. "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Me encuentro certificado en la NCL: “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”	Certificado de competencia laboral en certificados SOFIAPLUS
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañé a los aprendices de las fichas asignadas en estas actividades	Formatos de asistencia generados en estos eventos de divulgación a cargo de Bienestar al aprendiz
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de	Durante este mes no he apoyado ni acompañando la autoevaluación de programas	A la fecha no aplica evidencia

	formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	a nivel tecnólogo, porque el centro no lo ha requerido.	
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Durante este mes el Centro no ha requerido que participe en actividades de diseño curricular.	A la fecha no aplica evidencia
21	Participar y apoyar la implementación del Plan 2024-2034, en actividades y el plan de trabajo propuesto por el equipo de Previos del Centro de Formación, de acuerdo con lo solicitado	Durante este mes el Centro no ha requerido que participe en actividades de implementación del plan 2024 - 2034	A la fecha no aplica evidencia
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Ejecuto el contrato según el objeto contractual	Aval del coordinador a satisfacción de la ejecución contractual

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 las planillas de seguridad social y parafiscal Nros. 84907325 de ENLACE OPERATIVO referente al mes de marzo.

Cordialmente,



CATALINA MARIA TAMAYO VASQUEZ

Contratista

C.C. No. 43582549 de Medellín

LUZ ÁNGELA JIMÉNEZ O.

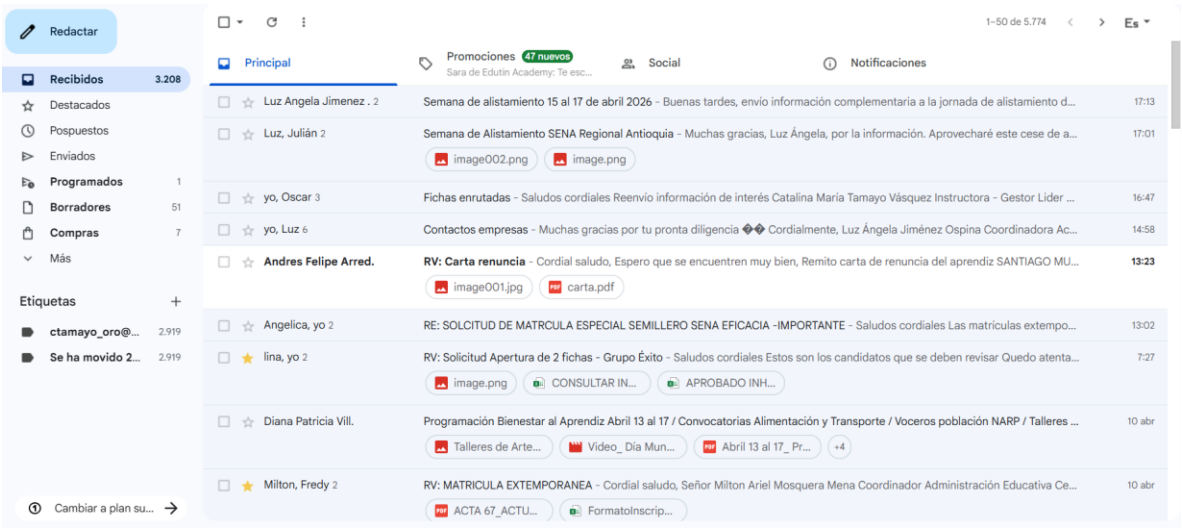
Supervisor (a) Contrato No CO1.PCCNTR.9219329 DE 2026

Coordinadora Académica

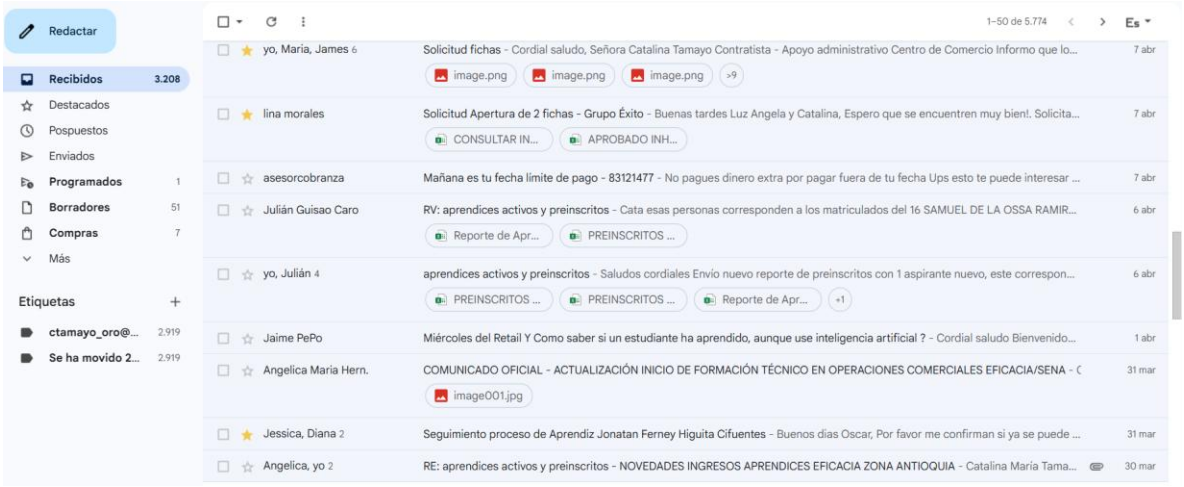
ANEXO 1

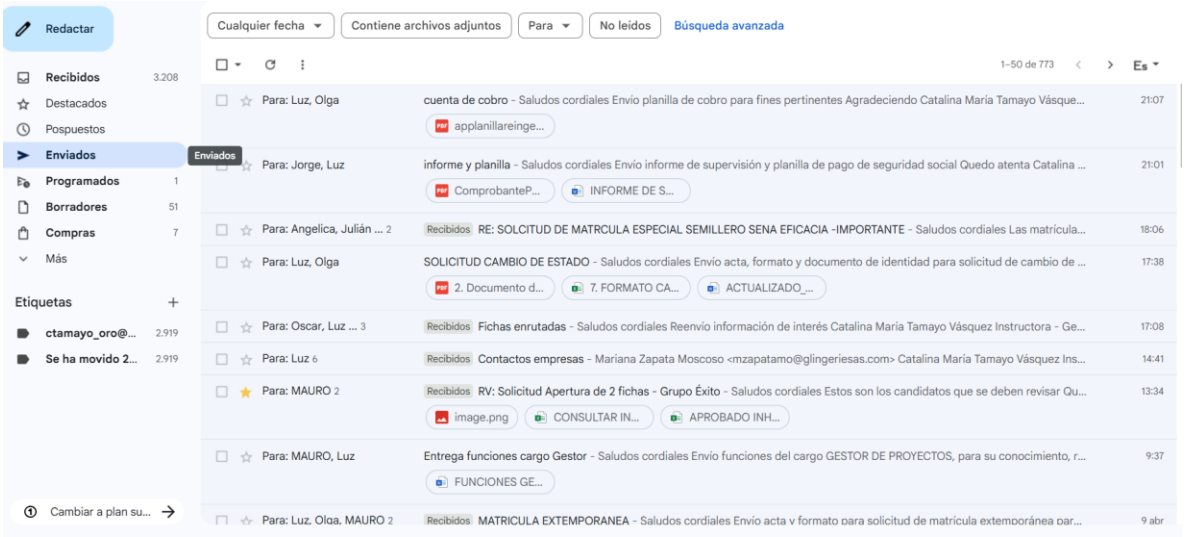
EVIDENCIAS

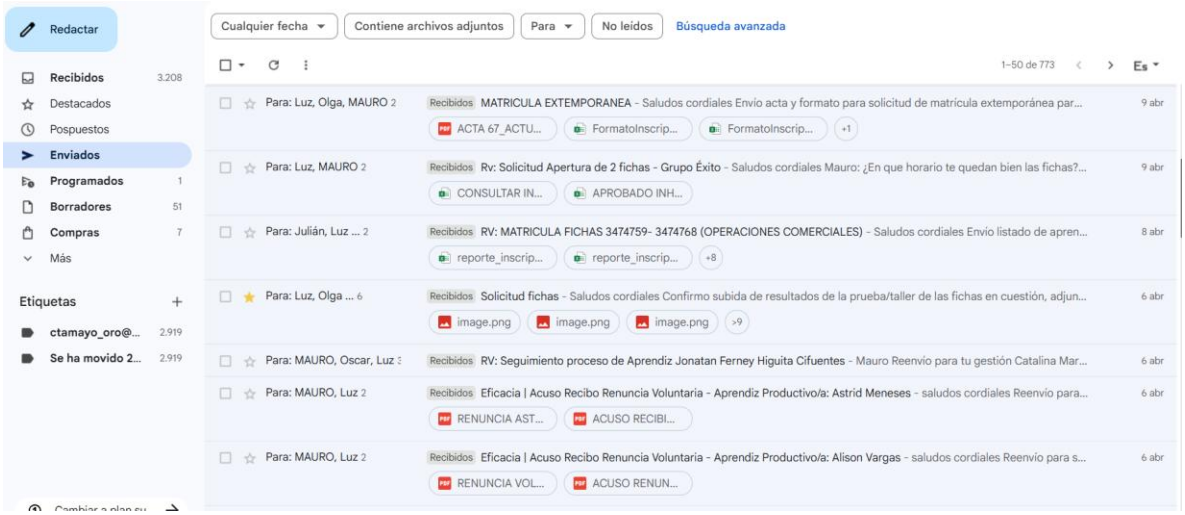
CORREOS PARA LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

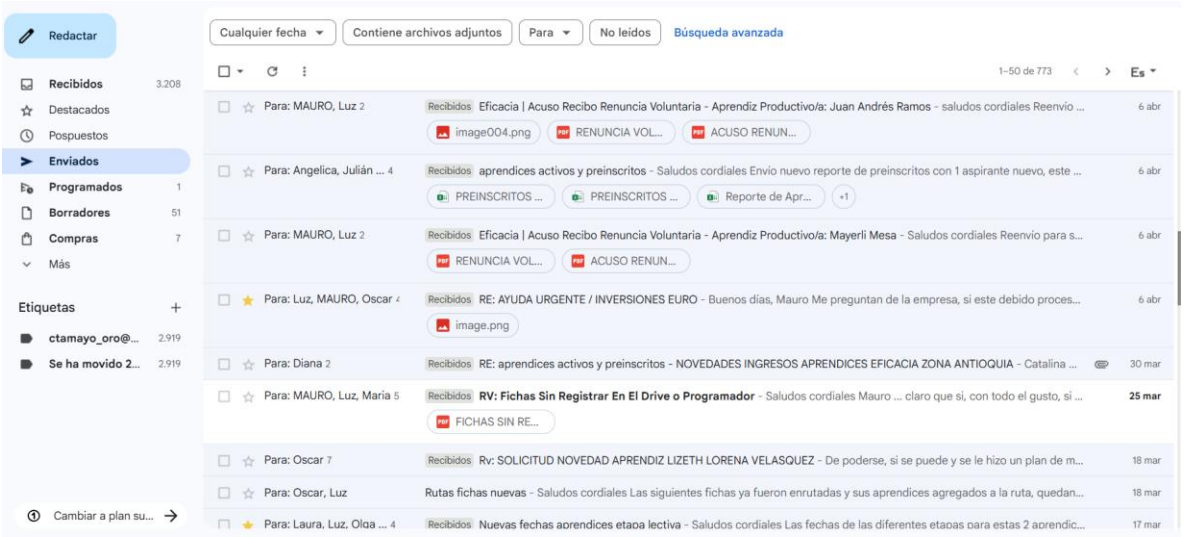





Redactar
Recibidos 3.208
Destacados
Pospuestos
Enviados
Programados 1
Borradores 51
Compras 7
Más
Etiquetas
ctamayo_oro@... 2.919
Se ha movido 2... 2.919
1–50 de 5.774
yo, Maria, James 6 Solicitud fichas - Cordial saludo, Señora Catalina Tamayo Contratista - Apoyo administrativo Centro de Comercio Informo que lo... 7 abr
lina morales Solicitud Apertura de 2 fichas - Grupo Éxito - Buenas tardes Luz Angela y Catalina, Espero que se encuentren muy bien!. Solicita... 7 abr
asesorcobranza Mañana es tu fecha límite de pago - 83121477 - No pagues dinero extra por pagar fuera de tu fecha Ups esto te puede interesar ... 7 abr
Julián Guisao Caro RV: aprendices activos y preinscritos - Cata esas personas corresponden a los matriculados del 16 SAMUEL DE LA OSSA RAMIR... 6 abr
yo, Julián 4 aprendices activos y preinscritos - Saludos cordiales Envío nuevo reporte de preinscritos con 1 aspirante nuevo, este correspon... 6 abr
Jaime PePo Miércoles del Retail Y Como saber si un estudiante ha aprendido, aunque use inteligencia artificial ? - Cordial saludo Bienvenido... 1 abr
Angelica Maria Hern. COMUNICADO OFICIAL - ACTUALIZACIÓN INICIO DE FORMACIÓN TÉCNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EFICACIA/SENA - 31 mar
Jessica, Diana 2 Seguimiento proceso de Aprendiz Jonatan Ferney Higuita Cifuentes - Buenos días Oscar, Por favor me confirman si ya se puede ... 31 mar
Angelica, yo 2 RE: aprendices activos y preinscritos - NOVEDADES INGRESOS APRENDICES EFICACIA ZONA ANTIOQUIA - Catalina María Tama... 30 mar

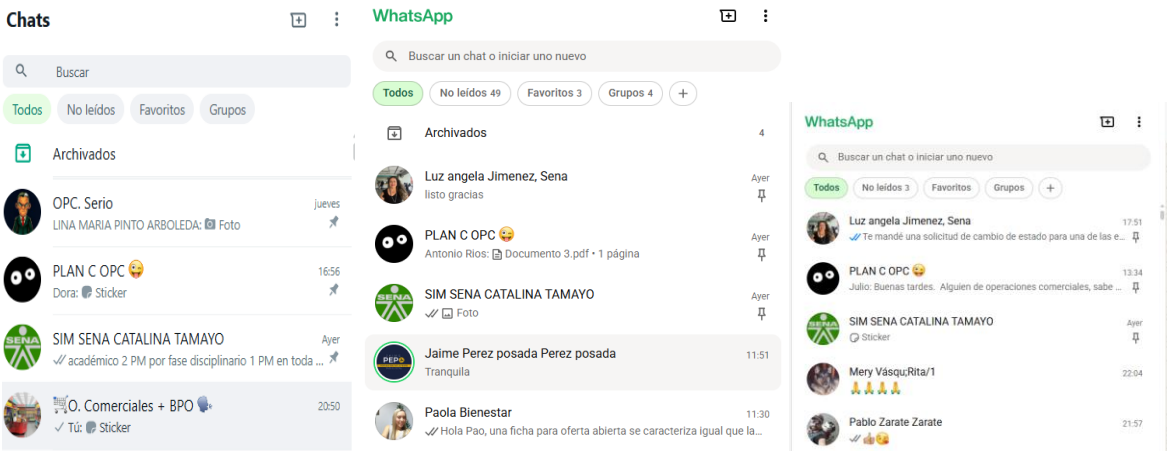

Redactar
Cualquier fecha
Contiene archivos adjuntos
Para
No leídos
Búsqueda avanzada
Recibidos 3.208
Destacados
Pospuestos
Enviados
Enviados
Programados 1
Borradores 51
Compras 7
Más
Etiquetas
ctamayo_oro@... 2.919
Se ha movido 2... 2.919
Cambiar a plan su...
1–50 de 773
Para: Luz, Olga cuenta de cobro - Saludos cordiales Envío planilla de cobro para fines pertinentes Agradeciendo Catalina María Tamayo Vásque... 21:07
Para: Jorge, Luz informe y planilla - Saludos cordiales Envío informe de supervisión y planilla de pago de seguridad social Quedo atenta Catalina ... 21:01
Para: Angelica, Julián ... 2 Recibidos RE: SOLCITUD DE MATRCULA ESPECIAL SEMILLERO SENA EFICACIA -IMPORTANTE - Saludos cordiales Las matrícula... 18:06
Para: Luz, Olga SOLICITUD CAMBIO DE ESTADO - Saludos cordiales Envío acta, formato y documento de identidad para solicitud de cambio de ... 17:38
Para: Oscar, Luz ... 3 Recibidos Fichas enrutadas - Saludos cordiales Reenvío información de interés Catalina María Tamayo Vásquez Instructora - Ge... 17:08
Para: Luz 6 Recibidos Contactos empresas - Mariana Zapata Moscoso <mzapatamo@glingeriesas.com> Catalina María Tamayo Vásquez Ins... 14:41
Para: MAURO 2 Recibidos RV: Solicitud Apertura de 2 fichas - Grupo Éxito - Saludos cordiales Estos son los candidatos que se deben revisar Qu... 13:34
Para: MAURO, Luz Entrega funciones cargo Gestor - Saludos cordiales Envío funciones del cargo GESTOR DE PROYECTOS, para su conocimiento, r... 9:37
Para: Luz, Olga, MAURO 2 Recibidos MATRICULA EXTEMPORANEA - Saludos cordiales Envío acta y formato para solicitud de matrícula extemporánea par... 9 abr


Redactar
Cualquier fecha
Contiene archivos adjuntos
Para
No leídos
Búsqueda avanzada
Recibidos 3.208
Destacados
Pospuestos
Enviados
Programados 1
Borradores 51
Compras 7
Más
Etiquetas
ctamayo_oro@... 2.919
Se ha movido 2... 2.919
1–50 de 773
Para: Luz, Olga, MAURO 2 Recibidos MATRICULA EXTEMPORANEA - Saludos cordiales Envío acta y formato para solicitud de matrícula extemporánea par... 9 abr
Para: Luz, MAURO 2 Recibidos Rv: Solicitud Apertura de 2 fichas - Grupo Éxito - Saludos cordiales Mauro: ¿En que horario te quedan bien las fichas?... 9 abr
Para: Julián, Luz ... 2 Recibidos RV: MATRICULA FICHAS 3474759- 3474768 (OPERACIONES COMERCIALES) - Saludos cordiales Envío listado de apren... 8 abr
Para: Luz, Olga ... 6 Recibidos Solicitud fichas - Saludos cordiales Confirmo subida de resultados de la prueba/taller de las fichas en cuestión, adjun... 6 abr
Para: MAURO, Oscar, Luz Recibidos RV: Seguimiento proceso de Aprendiz Jonatan Ferney Higuita Cifuentes - Mauro Reenvío para tu gestión Catalina Mar... 6 abr
Para: MAURO, Luz 2 Recibidos Eficacia | Acuso Recibo Renuncia Voluntaria - Aprendiz Productivo/a: Astrid Meneses - saludos cordiales Reenvío para... 6 abr
Para: MAURO, Luz 2 Recibidos Eficacia | Acuso Recibo Renuncia Voluntaria - Aprendiz Productivo/a: Alison Vargas - saludos cordiales Reenvío para s... 6 abr

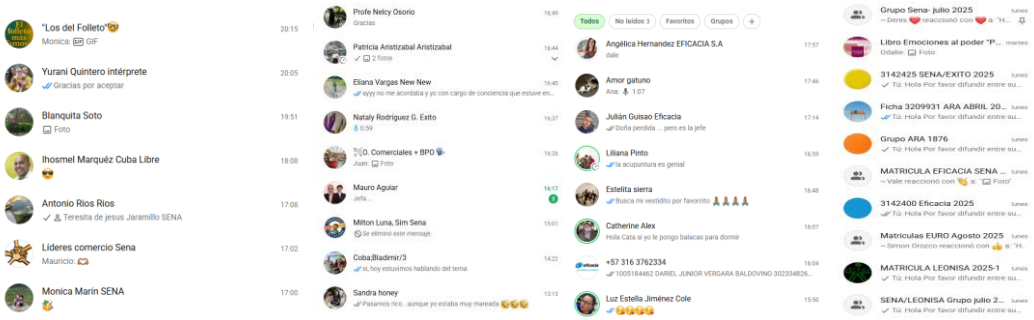


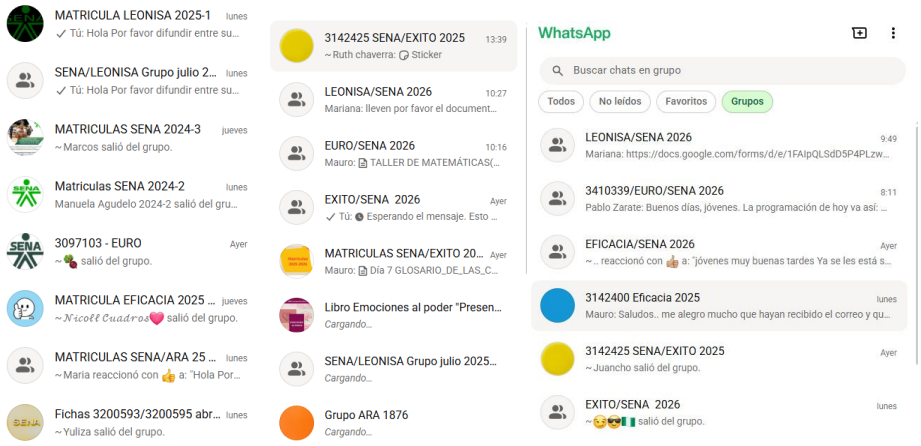
COMUNICACIONES PARA LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

DESARROLLO CURRICULAR:



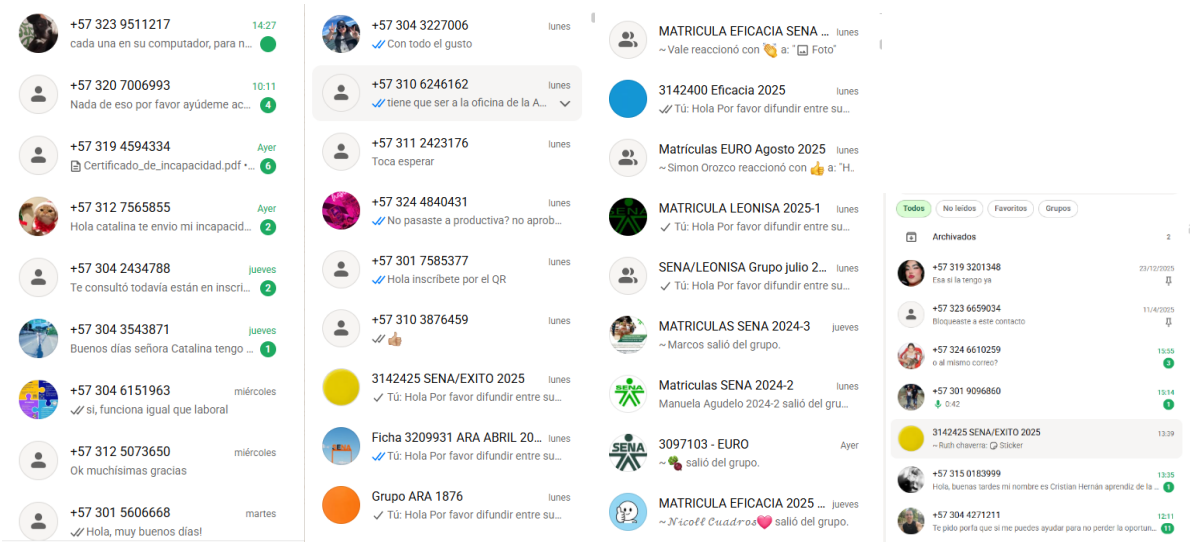
GESTION DE LA FORMACIÓN

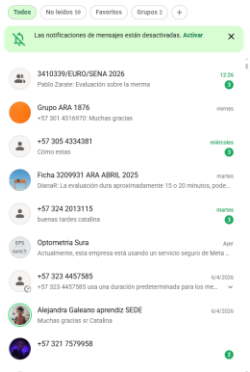



MATRICULA LEONISA 2025-1
SENA/LEONISA Grupo julio 2...
MATRICULAS SENA 2024-3
Matriculas SENA 2024-2
3097103 - EURO
MATRICULA EFICACIA 2025 ...
MATRICULAS SENA/ARA 25 ...
Fichas 3200593/3200595 abr...
3142425 SENA/EXITO 2025
LEONISA/SENA 2026
EURO/SENA 2026
EXITO/SENA 2026
MATRICULAS SENA/EXITO 20...
Libro Emociones al poder "Presen...
SENA/LEONISA Grupo julio 2025...
Grupo ARA 1876
WhatsApp
Buscar chats en grupo
Todos
No leídos
Favoritos
Grupos
LEONISA/SENA 2026
3410339/EURO/SENA 2026
EFICACIA/SENA 2026
3142400 Eficacia 2025
3142425 SENA/EXITO 2025
EXITO/SENA 2026

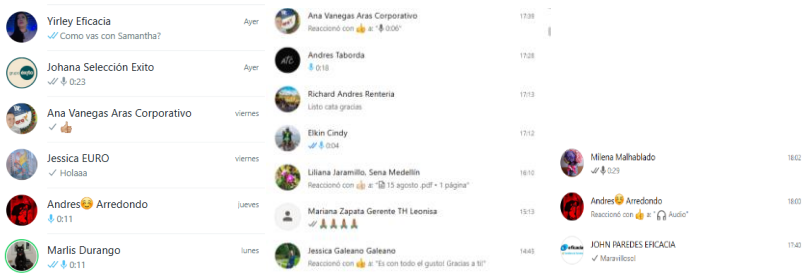


APRENDICES:



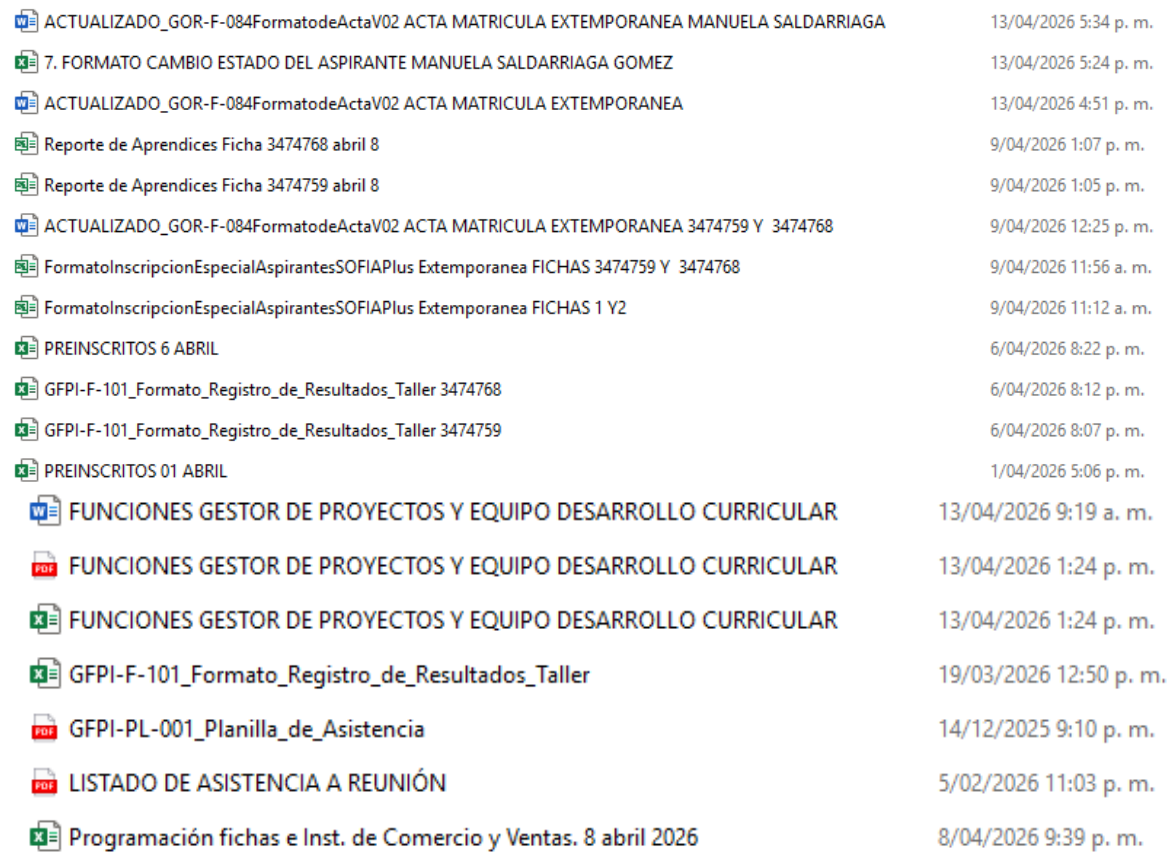


EMPRESAS:



ARCHIVOS VARIOS:





PROGRAMACIONES

Grupo	Lectiva	Receso SENA	Productiva	Observación
3410339	02 de febrero 2026 a 01 de agosto 2026	07 de julio 2026 a 18 de julio 2026	02 de agosto 2026 a 01 de febrero 2027	Durante el periodo de receso SENA la empresa podrá hacer uso del tiempo de los aprendices para actividades de formación

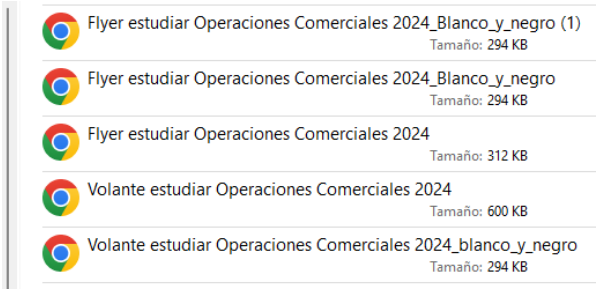
3409313 3409317	02 de febrero 2026 a 01 de agosto 2026	01 julio 2026 a 01 agosto 2026	02 de agosto 2026 a 01 de febrero 2027	Durante el periodo de receso SENA la empresa podrá hacer uso del tiempo de los aprendices para actividades de formación
3416363	16 de febrero 2026 a 15 de agosto 2026	18 de julio 2026 a 15 de agosto 2026	16 de agosto 2026 a 15 de febrero 2027	Durante el periodo de receso SENA la empresa podrá hacer uso del tiempo de los aprendices para actividades de formación
3410798	16 de febrero 2026 a 15 de agosto 2026	07 de julio 2026 a 18 de julio 2026	16 de agosto 2026 a 15 de febrero 2027	Durante el periodo de receso SENA la empresa podrá hacer uso del tiempo de los aprendices para actividades de formación
3450173	16 de marzo 2026 a 15 septiembre 2026	07 de julio 2026 a 18 de julio 2026	16 septiembre 2026 a 15 marzo 2027	Durante el periodo de receso SENA la empresa podrá hacer uso del tiempo de los aprendices para actividades de formación
3461789	16 de marzo 2026 a 15 septiembre 2026	07 de julio 2026 a 18 de julio 2026	16 septiembre 2026 a 15 marzo 2027	Durante el periodo de receso SENA la empresa podrá hacer uso del tiempo de los aprendices para actividades de formación
3474759 3474768	8 abril de 2026 7 octubre de 2026	07 de julio 2026 a 18 de julio 2026	8 octubre de 2026 7 abril de 2027	Durante el periodo de receso SENA la empresa podrá hacer uso del tiempo de los aprendices para actividades de formación

PROYECCIÓN GRUPOS – EMPRESAS 2026

EMPRESA	FICHA	JORNADA SUGERIDA	TECNICA	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
EFICACIA S.A.S	3296479	am	TOC 632116	x			
EFICACIA S.A.S	3296483	am	TOC 632116	x			
EFICACIA S.A.S	3296490	pm	TOC 632116	x			
EFICACIA S.A.S	3296491	pm	TOC 632116	x			
GRUPO ÉXITO	3255753	am	TOC 632116				
GRUPO ÉXITO	3255754	pm	TOC 632116				
CONFECCIONES LEONISA S.A	3242703	am	TOLCGS 632101				
SUPERMERCADOS EURO	3316118	pm	TOLCGS 632101	x			
EFICACIA S.A.S	1	am	TOC 632116	3-mar			
EFICACIA S.A.S	2	am	TOC 632116	3-mar			
EFICACIA S.A.S	3	pm	TOC 632116	3-mar			
EFICACIA S.A.S	4	pm	TOC 632116	para itagui			
EFICACIA S.A.S	5	am	TOC 632116		16 marzo	x	
EFICACIA S.A.S	6	am	TOC 632116			x	
EFICACIA S.A.S	7	pm	TOC 632116			x	
EFICACIA S.A.S	8	pm	TOC 632116			x	
CONFECCIONES LEONISA S.A	3410798	am	TOC 632116	16-feb			

CONFECCIONES LEONISA S.A	2	am	TOC 632116			x	
JERONIMO MARTIN'S	1	am	TOC 632116	x marzo			
JERONIMO MARTIN'S	2	pm	TOC 632116	16 marzo			
JERONIMO MARTIN'S	3	pm	TOC 632116	x			
JERONIMO MARTIN'S	4	pm	TOC 632116			x	
JERONIMO MARTIN'S	5	am	TOC 632116			x	
JERONIMO MARTIN'S	6	am	TOC 632116			x	
SUPERMERCADOS EURO	3410339	pm	TOLCGS 632101	2-feb			
GRUPO ÉXITO	3409313	am	TOLCGS 632101	2-feb			
GRUPO ÉXITO	3409317	pm	TOLCGS 632101	2-feb			
GRUPO ÉXITO	3416363	pm	TOLCGS 632101	16-feb		x	
GRUPO ÉXITO	4	pm	TOLCGS 632101	16 marzo		x	

PROMOCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN



VIDEO



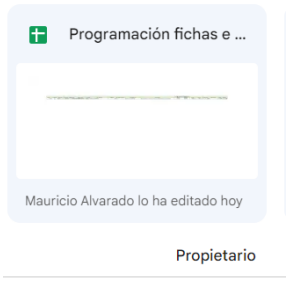
APOYO A LA GESTIÓN

- **REPORTE JUICIOS DE EVALUACIÓN (No ha sido posible por falta de rol)**
- **REPORTE INASISTENCIAS DE APRENDICES (No ha sido posible por falta de rol)**
- **APOYO A BIENESTAR AL APRENDIZ (Aun no)**
- **ALISTAMIENTO Y PREINSCRIPCIÓN DE FICHAS**
- **EVALUACIÓN DE PRUEBAS, ENTREVISTA/TALLER EN SOFIAPLUS**
- **ENRUTAR FICHAS Y ASOCIAR APRENDICES A LA RUTA**



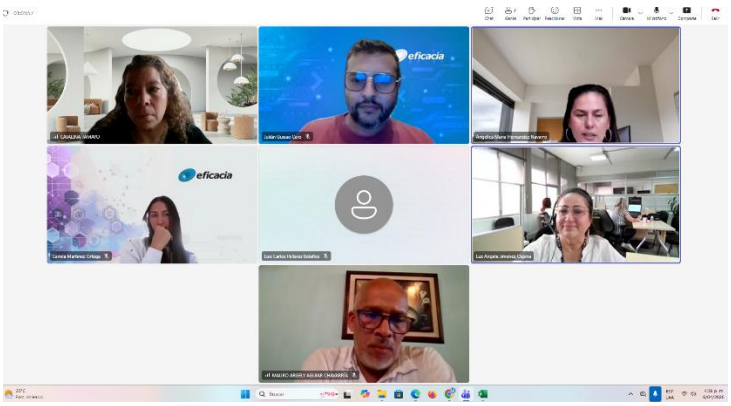


- **MONTAJE Y ACTUALIZACIÓN DE EVENTOS EN SOFIAPLUS (Aun no)**
- **VALIDACIÓN DE LOS DOS PROYECTOS FORMATIVOS**
- **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO**

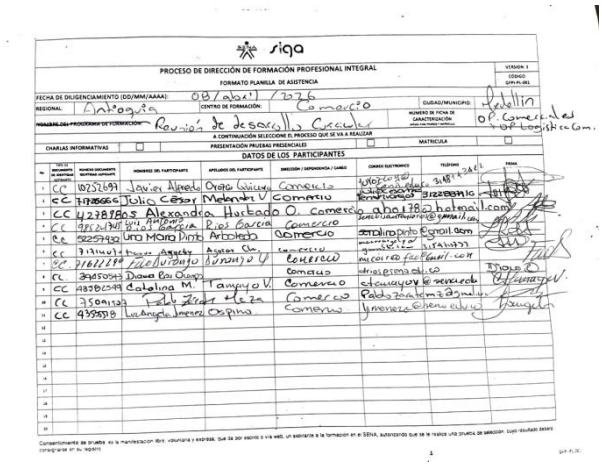


REUNIONES

- ABRIL 6 – PLANEACIÓN FORMACIÓN EFICACIA



- ABRIL 8



- 13 ENTREGA CARGO GESTOR A MAURO AGUIAR



FUNCIONES GESTOR DE PROYECTOS		ENTREGADA		
ITEM	FUNCIÓN	SI	NO	
1	Participar en procesos de vigilancia tecnológica.	X		
2	Acompañar el equipo de "Desarrollo Curricular" (liderar sus reuniones periódicas, elaborar acta que será pública y compartida con la coordinación)	X		
3	Velar por la ejecución del programa de formación con el seguimiento al cumplimiento del proyecto formativo y la planificación de la formación (elaboración de Guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo); cuya responsabilidad es del equipo de desarrollo curricular, y programación específica, cuya responsabilidad es de los Instructores ejecutores de la formación	X		
4	Es el encargado de ingresar los eventos a SOFIA-PLUS (programación específica por ficha/competencia/resultado/instructor, mes por mes) y de generar los extras.	X		
5	Es el encargado de solicitar recursos para la ejecución del proceso de formación (Instructores, ambientes, materiales de formación)	X		
6	Acompañar el proceso de planeación, alistamiento y ejecución de la inducción de aprendices. (Día 1 siempre será inducción empresa y día 2 inicio de acogida institucional, concertar la participación de las diferentes áreas, presentar informe y evaluación de inducción al final de esta)	X		Preguntar a DIANA RIOS
7	Es el canal de comunicación entre el Coordinador académico y los Instructores, para asegurar la realización de los comités de evaluación, teniendo en cuenta que las actas se encuentren debidamente registradas y se cumpla con oportunidad toda disposición allí establecida. (Solicitar comités de evaluación ordinarios o extraordinarios según el caso, hacer seguimiento al debido proceso hasta su cierre en SOFIAPLUS).	X		
8	Hacer seguimiento al registro y publicación de las evaluaciones una vez concluya cada etapa del proyecto. (descargar informe de juicios y verificar que ningún aprendiz se vaya a etapa productiva con juicios pendientes)	X		
9	Gestionar el cumplimiento de la etapa práctica del aprendiz para lo cual deberá: Registrar el evento en el sistema SOFIA-PLUS, asegurarse de que los aprendices tengan registro en el sistema SOFIA-PLUS de la modalidad seleccionada para desarrollar su etapa productiva, solicitar a la Coordinación Académica la asignación de instructores para seguimiento a los aprendices, verificar que los Instructores asignados realicen seguimiento al aprendiz y publiquen los resultados obtenidos en la plataforma y velar por el debido cierre del proceso formativo, según lo indicado.	N.A		
10	Revisar a intervalos planificados el LMS para verificar y evaluar la administración del proceso formativo por parte de los instructores asociados a la fase del proyecto.	N.A		
11	Es el canal de comunicación entre el equipo de Instructores que orienta la formación, al Supervisión de Contratos del Centro y el Coordinador Académico, por lo tanto, es responsable de mantener informado a estas personas frente el proceso desarrollado y llevar a los Coordinadores Académicos toda novedad que requiera de su evaluación y autoridad para la toma de decisiones.	X		
12	Velar por el trabajo en equipo	X		
13	Es el canal de comunicación entre el grupo de Instructores y otras áreas o procesos del Centro según la necesidad, tales como: Administración Educativa, Emprendimiento, Bienestar al aprendiz, Planeación estratégica, Gestión administrativa, Mejora Continua, entre otras.	X		
14	Solicitar apoyo para el grupo de Instructores en actividades relacionadas con Inducción, reinducción y capacitación en temas técnicos y/o pedagógicos.	X		
15	Velar por la preservación de los recursos que el Centro de Comercio asigne para la ejecución de formación, tales como: ambientes de aprendizaje, material educativo, equipos, software, entre otros. (realizar la solicitud de materiales consumibles, recolectarlos, custodiarlos y vigilar su buen uso y distribución equitativa; además solicitar dotación y mantenimiento de los equipos de los ambientes especializados)	X		
16	Liderar el proceso de preinscripciones y formación de grupos nuevos de acuerdo con la solicitud anual empresarial y la proyección del Centro de Formación, consultar inhabilidades de los aspirantes en SOFIAPLUS y CAPRENDIZAJE, aplicar la prueba entrevista/taller según el perfil de ingreso y egreso, preinscribir los aspirantes, entregar documentos organizados y revisados al área de administración Educativa)	X		Ejemplo en correo
17	Registrar las inasistencias de los aprendices en SOFIAPLUS y descargar informe mensual, en caso de ser necesario diligenciar el formato de retención e iniciar debido proceso	X		
18	Apoyar a los aprendices en el desarrollo de su formación escuchando y solucionando inquietudes y necesidades en diferentes temas y direccionar según el área encargada, respetando siempre el conducto regular	X		
19	Participar en las jornadas de diseño curricular, verificar la vigencia de los programas de formación y las normas de competencia	X		
20	Montar los nuevos proyectos generados en SOFIAPLUS	X		
21	Organizar propuesta de programación de Instructores para la aprobación por la coordinación, garantizando 8 horas de ejecución diaria para contratistas 6L/2P y 6 para planta 4L/2P; garantizar además que todas las fichas tengan las competencias técnicas y transversales programadas)	X		
22	Alimentar el DRIVE de la programación compartido por la coordinación	X		Pendiente Mauro preguntar a Maria Teresa Se realizó el ejemplo juntos
23	Generar la ruta para la ficha y enrutar los aprendices, teniendo en cuenta programa de formación y proyecto formativo	X		
24	Asistir a las reuniones de Gestores	X		
25	Programar la formación complementaria necesaria para enriquecer, fortalecer o suplir temas de interés	X		
26	Preparar al equipo de Instructores para las auditorías programadas	X		
27	Utilizar siempre los formatos actualizados para el procedimiento ejecución de la formación, del proceso de formación profesional integral y publicar el material producido por el equipo, para que sea de uso público	X		
28	Mantener contacto y con líderes del otros centros de formación para recibir o realizar transferencia de conocimiento cuando se practiquen buenas practicas	X		
29	Organizar y guiar las visitas técnicas de otros centros de formación	X		

Abril 13/2026

ENTREGA: CATALINA MARIA TAMAYO VASQUEZ
RECIBE: MAURO ARGELY AGUIAR CHAVARRIA