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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de abril de 2026

Señora
Claudia María Lujan Villegas
Supervisora contrato nro.CO1.PCCNTR.8963230 de 2026
Coordinadora académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual ABRIL de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 8963230 de 2026

LILIANA MARCELA LOAIZA GARCES, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 21424515, 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: valor total de la contratación 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 SETECIENTOS 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-diciembre-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.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma compromiso.	Se realiza reunión de EPC, para programar las actividades del trimestre.	Captura de pantalla de la reunión.
2	Brindar acompañamiento pedagógico a los instructores del centro de servicios y gestión empresarial.	Se planea realizar acompañamiento pedagógico de manera individual	Captura de pantalla de la estrategia visual de recordación del acompañamiento.
3	Validar los contenidos del portafolio de los instructores del centro de servicios y gestión empresarial.	Este mes se validó el portafolio de abril, como terminación del primer trimestre y se validara a partir del 20, como inicio del segundo trimestre.	Captura de pantalla
4	Velar por el cumplimiento de los procedimientos del proceso de gestión de la formación profesional integral de acuerdo con los documentos del proceso y formatos vigentes en la plataforma compromiso.	Se socializa permanente mente con los instructores, la utilización de los formatos vigentes, se está acompañando el proceso de creación del micro sitio para el EP	Captura de pantalla
5	Planear las actividades a ejecutar de acuerdo con la programación y procedimientos vigentes.	Se realiza reunión de EPC, para programar las actividades del trimestre.	Captura de pantalla de la reunión.
6	Acompañar la implementación de las estrategias pedagógicas en la formación en sus diferentes niveles y modalidades.	Se está planeando desde el EP, realizar los instructivos de cada uno de los elementos pedagógicos de la FPI	Captura de pantalla
7	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.	Se realizara el desarrollo curricular de un programa de formación, como respuesta a una solicitud externa de la empresa INMEL.	Captura de pantalla de correo, con la solicitud.

8	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 informe, y hasta la fecha no se ha solicitado participar en estos eventos	No se cuenta por ahora con evidencia.
9	Participar en las actividades convocadas por la escuela nacional de instructores.	Se está desarrollando el curso de habilidades para el desempeño del instructor SENA, de la ENI.	Registro fotográfico.
10	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.	Este mes se validó el portafolio y se alimentando la carpeta del equipo pedagógico.	Captura de pantalla
11	Aplicar y acompañar las estrategias definidas por la entidad dentro de la ruta de retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales y el formato gfpi-f-176.	Para este mes, aun no se han desarrollado o acompañado esta estrategia.	Para este informe no se cuenta con evidencia.
12	Acompañar la aplicación de instrumentos de identificación de estilos de aprendizaje y reconocimiento de aprendizajes previos.	Para este mes, aun no se han desarrollado o acompañado esta estrategia.	Para este informe no se cuenta con evidencia
13	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del centro, cuando el centro lo requiera.	Para este mes, aun no se me ha solicitado apoyar este proceso.	Para este informe no se cuenta con evidencia
14	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionado con el objeto contractual.	Para este mes, aun no se me ha solicitado apoyar este proceso.	Para este informe no se cuenta con evidencia
15	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	Participo de las reuniones de trabajo, convocadas por la líder del EP.	Captura de pantalla
16	Asesorar los proyectos productivos de los aprendices registrados en la alternativa de la etapa práctica de acuerdo con la guía de desarrollo de etapa productiva en el proceso	Para este mes, aun no se me ha solicitado asesor proyectos productivos	Para esta obligación no se cuenta con evidencia

	formativo, en caso de ser requerido por el supervisor		

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 la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9500739395** y operador **aportes en línea**, referente al mes de **marzo**.

Cordialmente,



Liliana Marcela Loaiza Garces
Contratista
C.C. No. 21.424.515

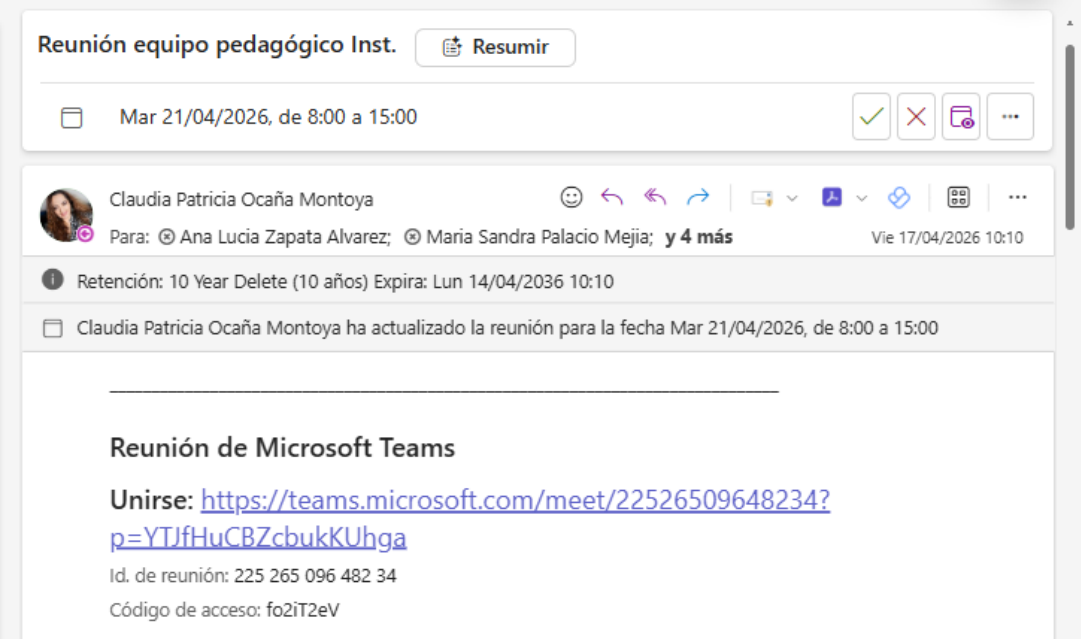
Recibí a satisfacción:



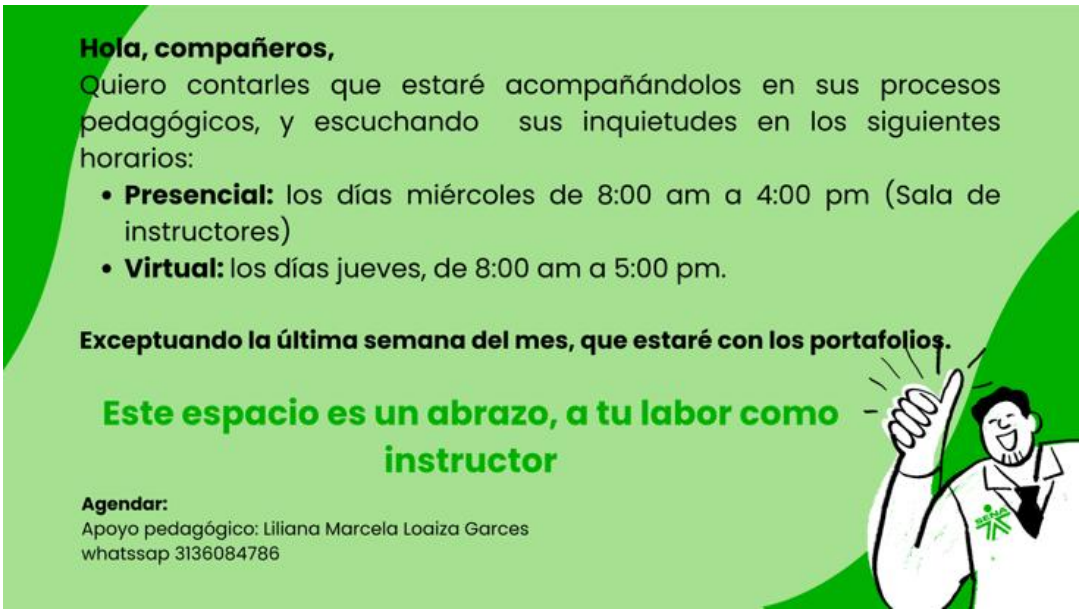
Claudia María Lujan Villegas
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 8963230 de 2026
Coordinadora Académica

ANEXOS EVIDENCIAS

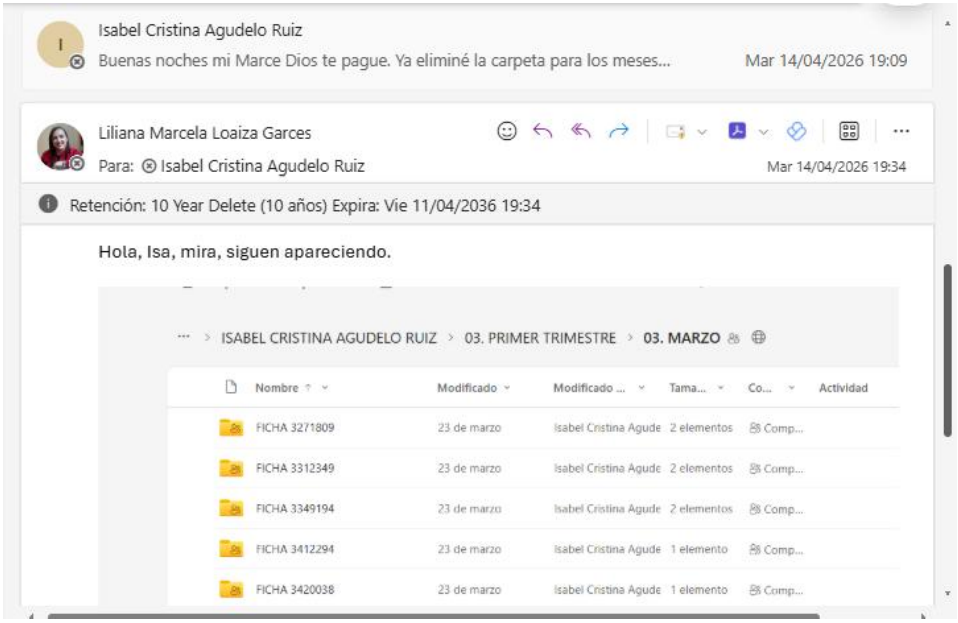
1 EJECUTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS VIGENTES EN LA PLATAFORMA COMPROMISO.

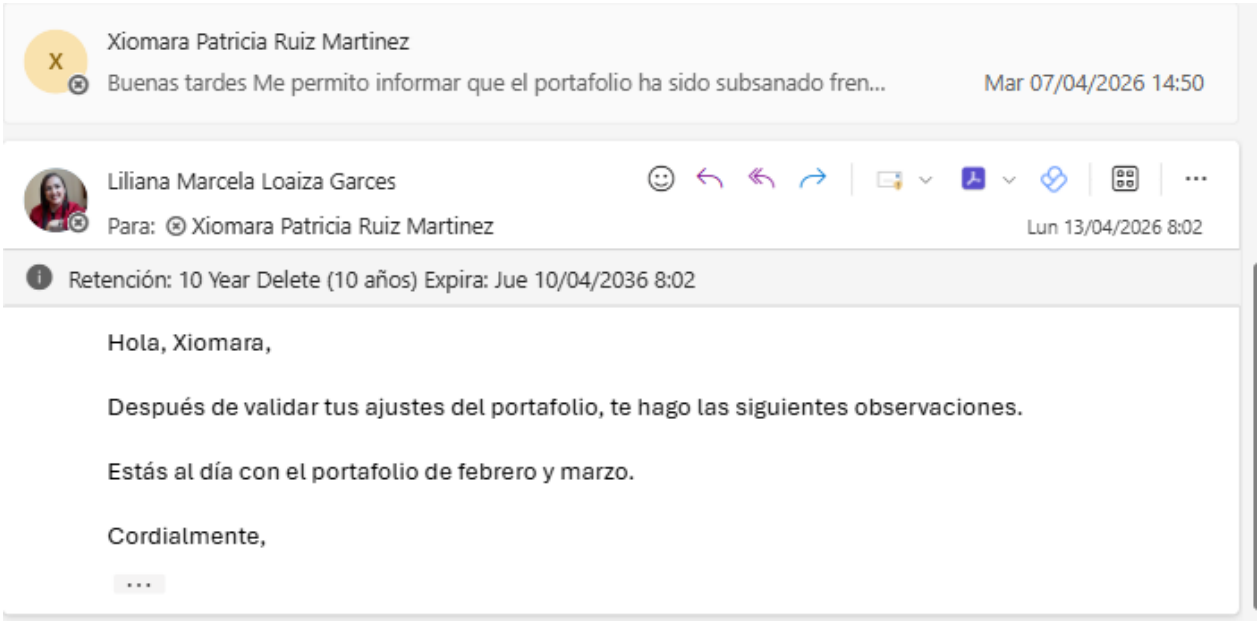


2 BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO A LOS INSTRUCTORES DEL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL.



3 VALIDAR LOS CONTENIDOS DEL PORTAFOLIO DE LOS INSTRUCTORES DEL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL.

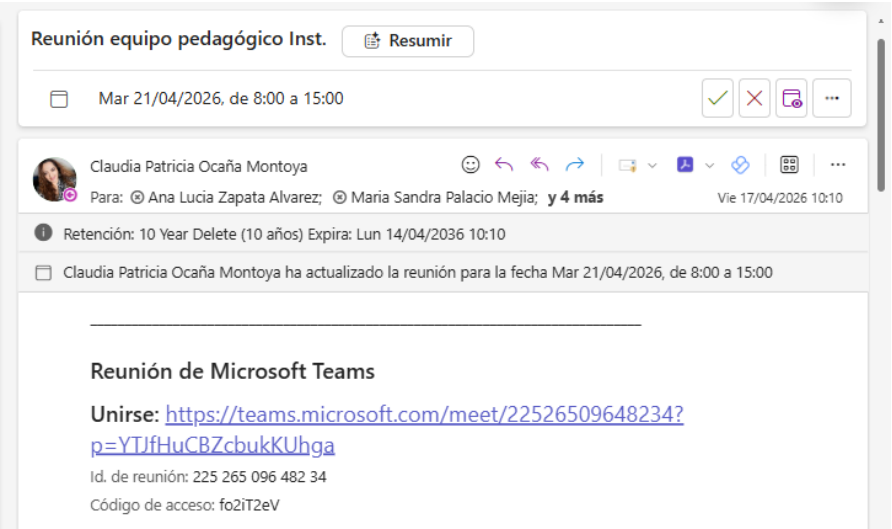




4 **VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO Y FORMATOS VIGENTES EN LA PLATAFORMA COMPROMISO.**



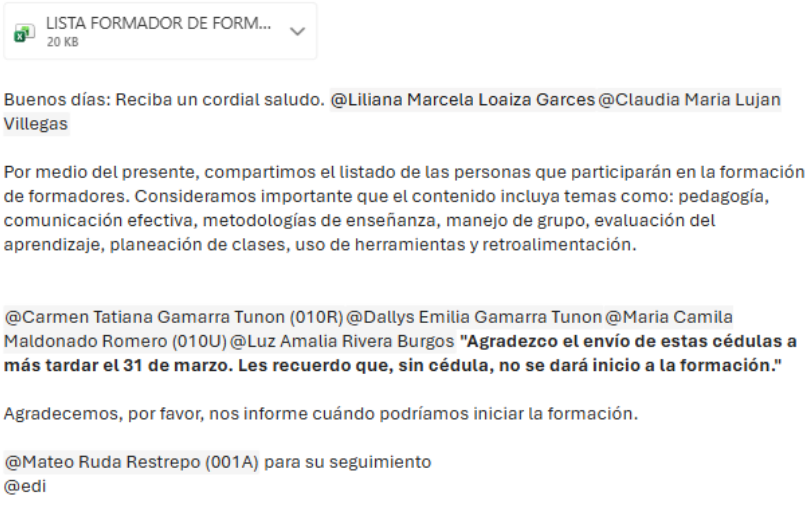
5 **PLANEAR LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.**



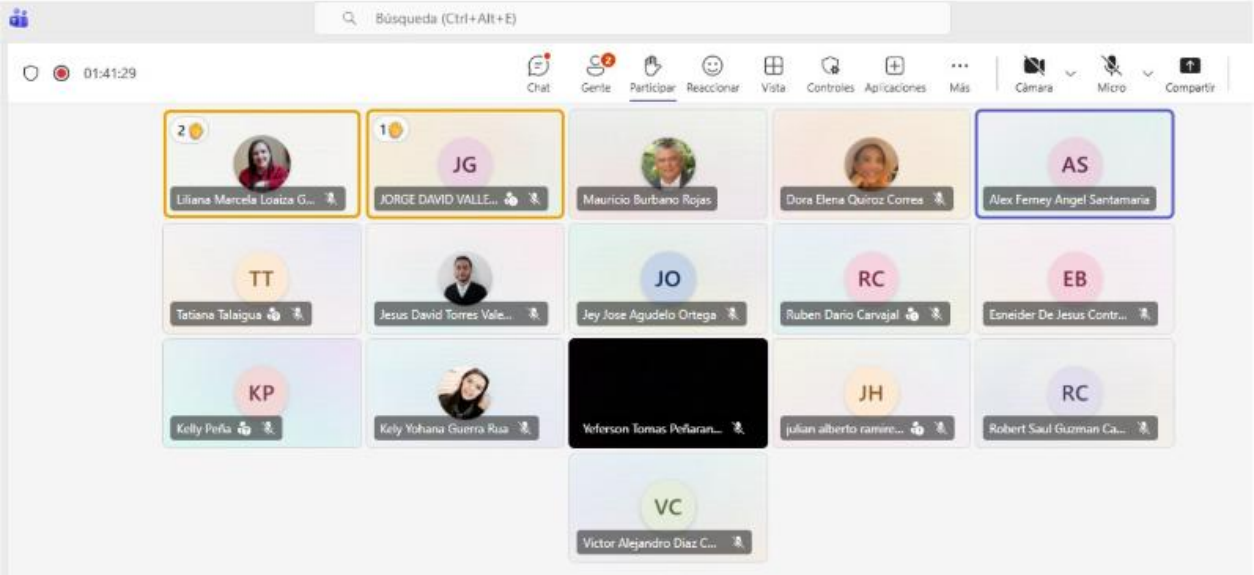
6 ACOMPAÑAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS EN LA FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES.



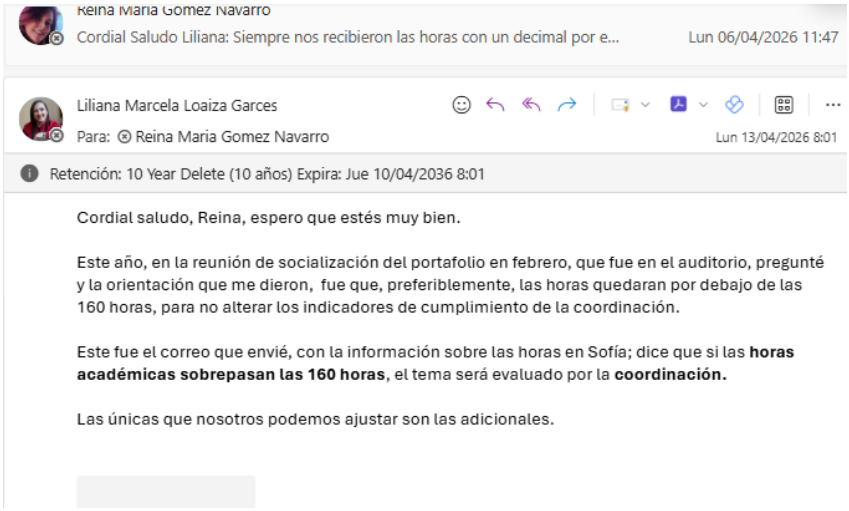
7 PARTICIPAR EN LAS JORNADAS DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, CONFORME A LAS NECESIDADES NACIONALES Y DEL CENTRO DE FORMACIÓN SEGÚN LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.



9 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES CONVOCADAS POR LA ESCUELA NACIONAL DE INSTRUCTORES.



10 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.


Reina Maria Gomez Navarro
Cordial Saludo Liliana: Siempre nos recibieron las horas con un decimal por e... Lun 06/04/2026 11:47

Liliana Marcela Loaiza Garces
Para: Reina Maria Gomez Navarro
Lun 13/04/2026 8:01

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 10/04/2036 8:01

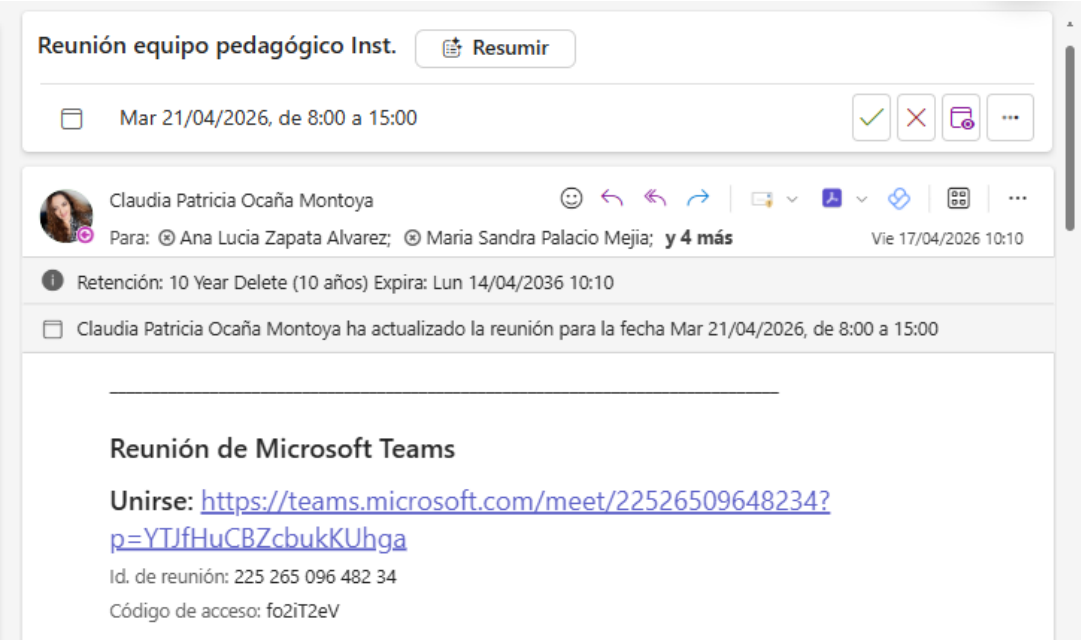
Cordial saludo, Reina, espero que estés muy bien.

Este año, en la reunión de socialización del portafolio en febrero, que fue en el auditorio, pregunté y la orientación que me dieron, fue que, preferiblemente, las horas quedaran por debajo de las 160 horas, para no alterar los indicadores de cumplimiento de la coordinación.

Este fue el correo que envié, con la información sobre las horas en Sofía; dice que si las **horas académicas sobrepasan las 160 horas**, el tema será evaluado por la **coordinación.**

Las únicas que nosotros podemos ajustar son las adicionales.

15 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


Reunión equipo pedagógico Inst.
Resumir
Mar 21/04/2026, de 8:00 a 15:00
Claudia Patricia Ocaña Montoya
Para: Ana Lucia Zapata Alvarez; Maria Sandra Palacio Mejia; y 4 más
Vie 17/04/2026 10:10
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 14/04/2036 10:10
Claudia Patricia Ocaña Montoya ha actualizado la reunión para la fecha Mar 21/04/2026, de 8:00 a 15:00
Reunión de Microsoft Teams
Unirse: https://teams.microsoft.com/meet/22526509648234?p=YTJfHuCBZcbukKUhga
Id. de reunión: 225 265 096 482 34
Código de acceso: fo2iT2eV