| 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
**Liliana Maria Galeano Zea**
Supervisora contrato nro.CO1.PCCNTR.8954340 de 2026
Coordinadora académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual ABRIL de 2026

**Referencia**: CO1.PCCNTR.8954340 de 2026

**IVAN ALEJANDRO ARIAS GOMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 70329254 de Girardota, 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 15-12-2026

**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 | Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual. | Por medio de las sesiones de formación se dio el desarrollo de la guía en las fichas asignadas en la programación. Información que se encuentra en el portafolio del instructor incluye los instrumentos de evaluación, proyecto formativo, planeación pedagógica | Portafolio del instructor |
| 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. | Para este mes NO se ejecutaron acciones porque el contratista no fue convocado a participar de Jornadas de Diseño y/o desarrollo curricular. | Para este mes no se cuenta con evidencias |
| 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. | Se registra la emisión de juicios evaluativos, inasistencias de los aprendices en SofiaPlus y la concertación de los planes de evaluación a que haya lugar en el mes, información que se encuentra cargada en el portafolio del instructor. | Portafolio del instructor |
| 4 | Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica | Para este mes NO se requiere que participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica | Para este mes no se cuenta con evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación. | | |
| 5 | Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus. | Para este mes SI implemento plataformas para la FPI<br><br>Durante el mes de abril se gestionaron actividades en Classroom. | https://sena4-my.sharepoint.com/personal/lmgaleano_sena_edu_co/Documents/Aplicaciones/Microsoft%20Forms/REGULAR-Vigencia%202026%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contrac/Anexar%20las%20evidencias%20del%20trabajo%20realizado%20en%20la/LMS_Ivan%20Alejandro%20Arias%201.pdf |
| 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. | Para este mes en la programación NO se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación. | Para este mes no se cuenta con 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 | Para este mes NO se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos.<br><br>Durante este mes SI se presentaron novedades académicas en las fichas orientadas, las cuales fueron reportadas a coordinación académica conforme al reglamento del aprendiz y procedimiento vigente.<br><br>La ficha en la cual imparto formación es la 3407812. Un aprendiz dejó de asistir porque el programa no es a fin con sus intereses. No hizo | https://sena4-my.sharepoint.com/personal/lmgaleano_sena_edu_co/Documents/Aplicaciones/Microsoft%20Forms/REGULAR-Vigencia%202026%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contrac/Anexar%20aqu%C3%AD%20las%20evidencias%20que%20tiene%20de%20la%20gesti%C3%B3n/Novedad_Ivan%20Alejandro%20Arias.pdf |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | dejar evidencia en el informe mensual de ejecución. | el debido proceso y lo reporte por deserción.<br><br>Las evidencias del debido proceso se encuentran en el micrositio, en el lugar destinado para ello. | |
| 8 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | En la sesión de formación se da cumplimiento a los deberes y derechos del aprendiz para las respectivas fichas con el trato adecuado, el cumplimiento de las actividades, el porte del uniforme. El portafolio del instructor contiene el control de asistencia de las sesiones de formación para las respectivas fichas asignadas | Portafolio del instructor |
| 9 | Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera. | Para este mes NO se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado. | Para este mes no se cuenta con evidencias |
| 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 ha requerido apoyar actividades desde bienestar al aprendiz | Para este mes no se cuenta con evidencias |
| 11 | Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual. | Para este mes SI se participó de las reuniones convocadas<br><br>15, 16 y 17 de abril, fueron días para alistamiento y asuntos relacionados con la formación. | https://sena4-my.sharepoint.com/personal/lmgaleano_sena_edu_co/Documents/Aplicaciones/Microsoft%20Forms/REGULAR-Vigencia%202026%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contrac/Anexar%20las%20evidencias%20de%20la%20participaci%C3%B3n%20y%20convoc/acta%20de%20reunion_Ivan%20Alejandro%20Arias.pdf |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Para este mes SI brinde atención a los diferentes actores del proceso formativo<br><br>Se brinda respuesta a través del correo electrónico a las diferentes solicitudes e informaciones que se generan el proceso formativo. | https://sena4-my.sharepoint.com/personal/lmgaleano_sena_edu_co/Documents/Aplicaciones/Microsoft%20Forms/REGULAR-Vigencia%202026%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contrac/Anexar%20la%20evidencia%20de%20la%20atenci%C3%B3n%20que%20brindo%20a%20%20l/EvidenciaCorreo_Ivan%20Alejandro%20Arias%201.pdf |
| 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. | Se realiza la verificación de las fichas asignadas comprobando los aprendices que finalizan su etapa lectiva, se verifica los juicios evaluativos y novedades de los aprendices, la información se encuentra cargada en el portafolio del instructor | Portafolio del instructor |
| 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. | Para este mes no se realizan acciones, debido que no soy instructor virtual | No aplica |
| 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. | Para este mes NO se participó en proyectos de investigación | Para este mes no se cuenta con evidencias |
| 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. | Durante este mes NO se participó en actividades de la FPI | Para este mes no se cuenta con evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales | Para este mes NO se realizó estrategias para la retención de aprendices | Para este mes no se cuenta con evidencias |

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**. 84016279** y operador **Enlace** referente al mes de **marzo**.

Cordialmente,



**IVAN ALEJANDRO ARIAS GOMEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 70329254**

Recibí a satisfacción:



**Liliana Maria Galeano Zea**
**Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.8954340 de 2026**
**Coordinadora Académica**