PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de Mayo de 2026

Señor (a)
Claudia María Lujan Villegas
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1_PCCNTR_8963230**
Coordinador Académico Dependencia
Formación
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución Contractual Mes 04 del año 2026

Referencia: CO1_PCCNTR_8963230 del año 2026

LILIANA MARCELA LOAIZA GARCES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 2142451 de Bello-Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial – Coordinación Académica, 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 ($49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA 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 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 Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma compromiso.	Se realizaran reuniones todos los martes del equipo pedagógico para concertar la ruta de formación y responsabilidades ante el centro y la regional. Se realiza reunión de equipo pedagógico en pleno.	Registro fotográfico
2	Brindar acompañamiento pedagógico a los instructores del centro de servicios y gestión empresarial.	Se realiza acompañamiento a los instructores los días miércoles de manera presencial y los jueves de manera virtual.	Registro fotográfico.
3	Validar los contenidos del portafolio de los instructores del centro de servicios y gestión empresarial	Se realiza validación del portafolio de los instructores, realizando feedBack y se realiza campaña del maratón del portafolio, para ajustar elementos pendientes.	Registro fotográfico de la estrategia, y del acompañamiento.
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.	Dentro de los cursos de la ruta pedagógica se trabaja sobre los procedimientos de la institución frente a la FPI.	Captura de pantalla.
5	Planear las actividades a ejecutar de acuerdo con la	En la reunión del equipo pedagógico se planearan las	Registro fotográfico

	programación y procedimientos vigentes.	actividades a desarrollar durante el mes.	
6	Acompañar la implementación de las estrategias pedagógicas en la formación en sus diferentes niveles y modalidades.	Se ejecuta el curso de Desarrollo de Habilidades para el instructor SENA, y se atiende un requerimiento de la empresa INMEL, con el curso de liderazgo efectivo.	Captura de pantalla de los encuentros.
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.	Para este informe, aun no se me ha solicitado participar de estas jornadas.	Para este informe, aun no se me ha solicitado participar de estas jornadas.
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, no hay evidencia para esta obligación	Para este informe, no hay evidencia para esta obligación
9	Participar en las actividades convocadas por la escuela nacional de instructores.	Se realiza el evento pedagógico, orientado a la inmersión del primer trimestre del CESGE	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	Se realiza la maratón del portafolio, para validar la utilización de los formatos y procedimientos de la FPI	Registro de la estrategia visual.
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 informe, no se cuenta aún con evidencias.	Para este informe, no se cuenta aún con evidencias.
12	Acompañar la aplicación de instrumentos de identificación de estilos de aprendizaje y reconocimiento de aprendizajes previos	Para este informe, no se cuenta aún con evidencias.	Para este informe, no se cuenta aún con evidencias.

13	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del centro, cuando el centro lo requiera	Para este informe no se me ha solicitado participar en estos procesos	Para este informe no se me ha solicitado participar en estos procesos.
14	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionado con el objeto contractual.	Asistir a reunión de equipos ejecutores mensual.	Captura de pantalla de la programación.
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	Se atiende solicitud de la reunión de equipo pedagógico de centro.	Captura de pantalla del correo con la solicitud, registro fotográfico.
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 formativo, en caso de ser requerido por el supervisor.	Hasta la fecha no cuento con evidencia ni solicitudes para esta actividad	Hasta la fecha no cuento con evidencia ni solicitudes para esta actividad.

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.				
2.				

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. 9504385579 de la planilla, operador aportes en línea y periodo de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



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

Recibí a satisfacción:



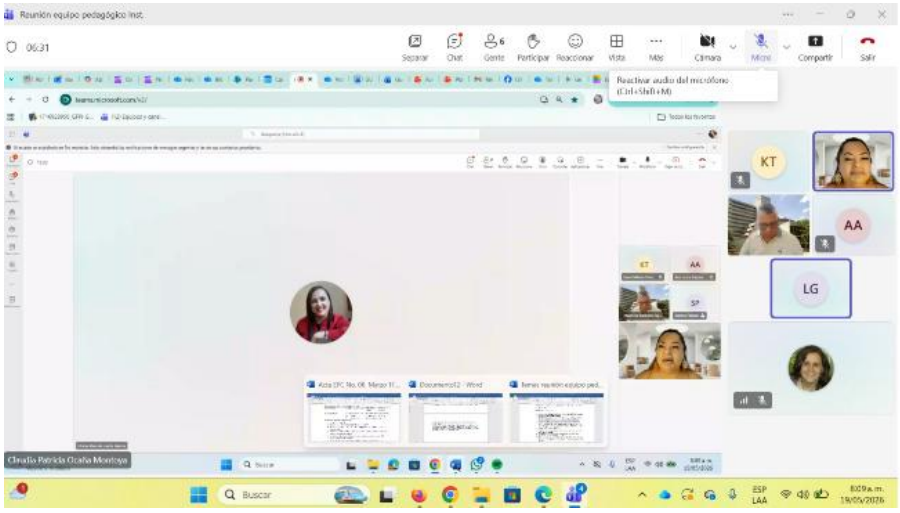
Claudia María Lujan Villegas

SUPERVISOR(A) CONTRATO **CO1_PCCNTR_8963230 del año 2026**

Coordinador académico

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

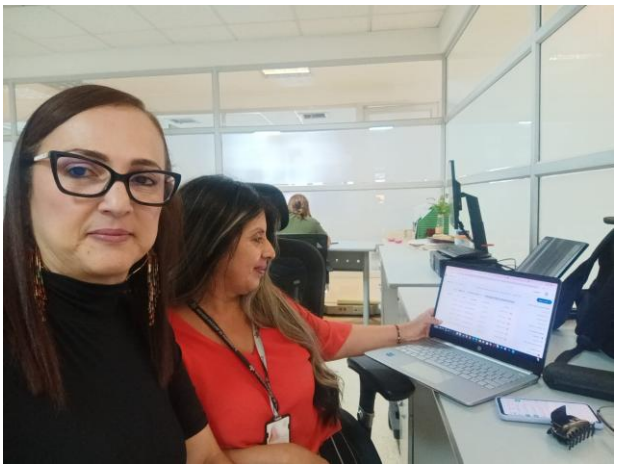




2 BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO A LOS INSTRUCTORES DEL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL.



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



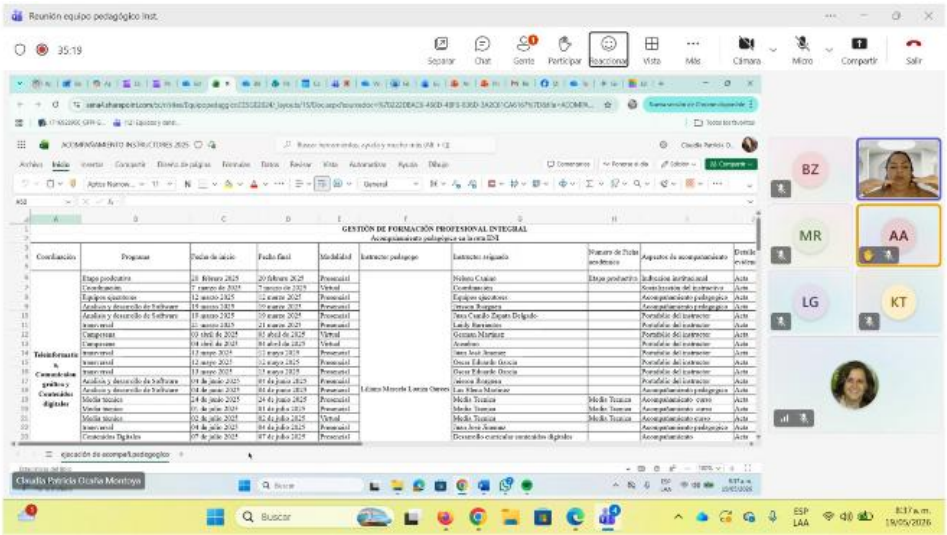


4. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON LOS

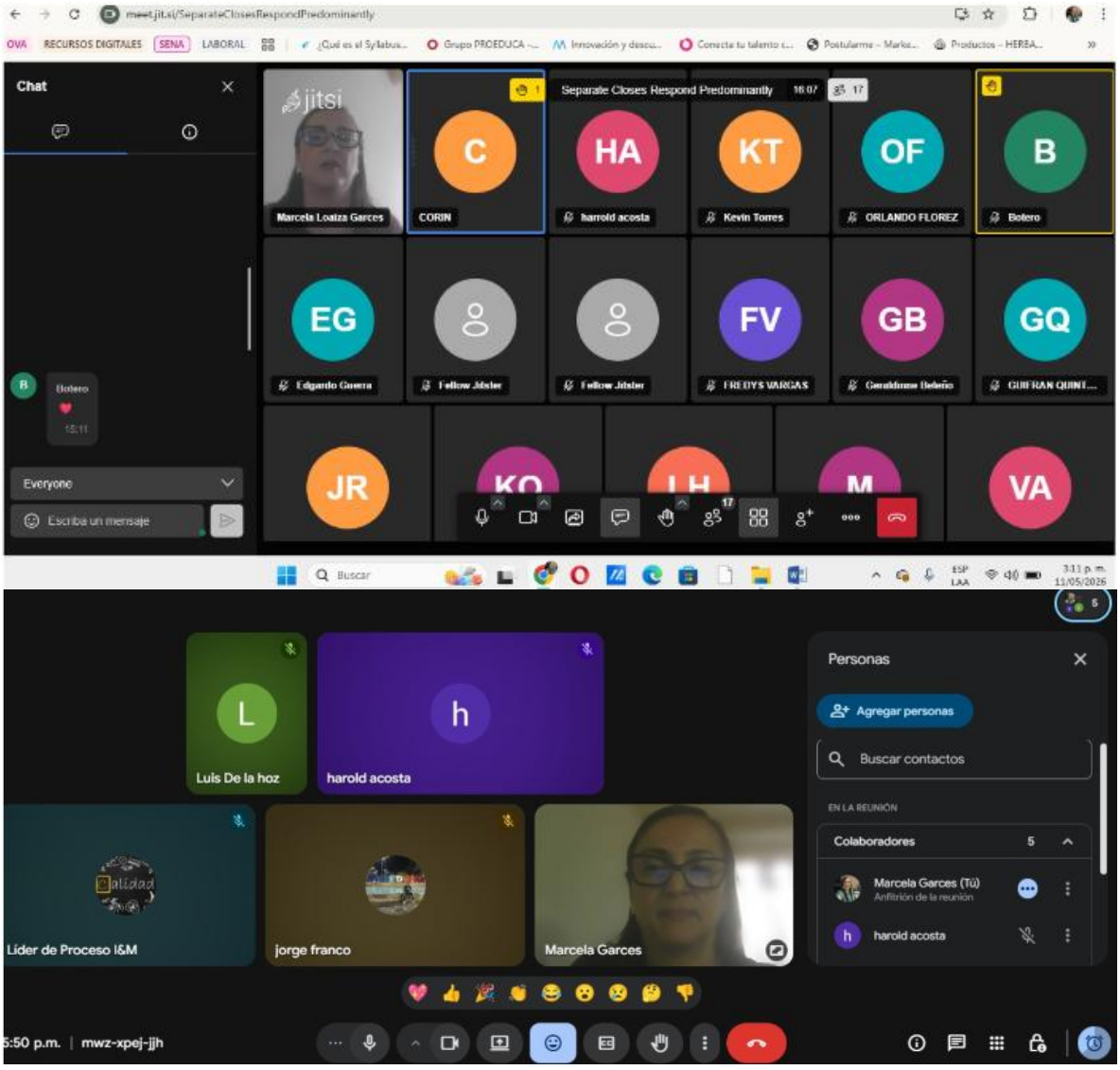
DOCUMENTOS DEL PROCESO Y FORMATOS VIGENTES EN LA PLATAFORMA COMPROMISO.

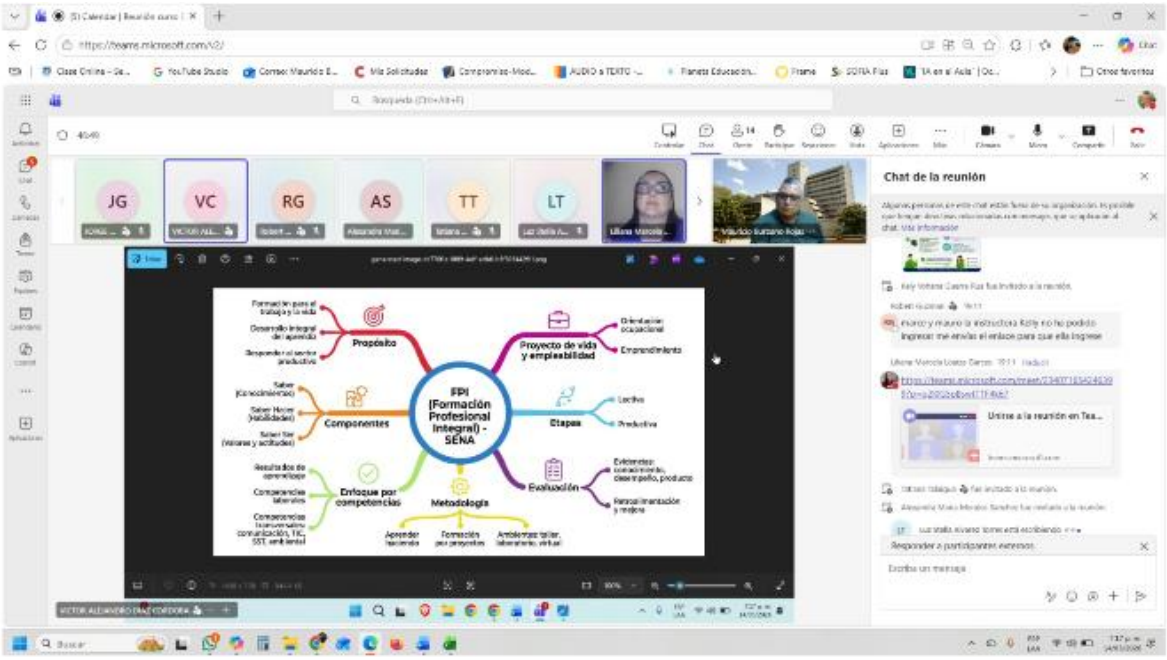


5. PLANEAR LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.



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


Chat
Separate Closes Respond Predominantly
Marcela Loaiza Garces
CORIN
harrold acosta
Kevin Torres
ORLANDO FLOREZ
Botero
Edgardo Guerra
FREDYS VARGAS
Everyone
Escriba un mensaje
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 5
Marcela Garces (Tú)
Anfitrión de la reunión
harold acosta
Luis De la hoz
harold acosta
Líder de Proceso I&M
jorge franco
Marcela Garces
5:50 p.m. | mwz-xpej-jjh



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.**

   El día 22 de mayo se realizara reunión de equipos ejecutores, allí se realizara el acompañamiento con respecto al desarrollo curricular.

Mayo 22 de 2026

EQUIPO EJECUTOR	AMBIENTE
LOGISTICA Y TRANSPORTE	303
FINANZAS Y SEGUROS	304
GESTIÓN EMPRESARIAL	305
GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD	402
PH Y SERVICIO AL CLIENTE	403
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	405
TALENTO HUMANO	301
TRANSVERSALES	302
BILINGUISMO	401
CAMPESENA	404

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, no hay evidencia para esta obligación.

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



Encuentro pedagógico de inmersión a la FPI

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.**



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 informe, no hay evidencia para esta obligación.

.

12. ACOMPAÑAR LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE ESTILOS DE APRENDIZAJE Y RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS

Para este informe, no hay evidencia para esta obligación.

13. APOYAR LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN Y REGISTRO CALIFICADO PARA LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DEL CENTRO, CUANDO EL CENTRO LO REQUIERA.

Para este informe no se me ha solicitado participar en estos procesos.

14. ASISTIR A REUNIONES PROGRAMADAS POR EL SUPERVISOR RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

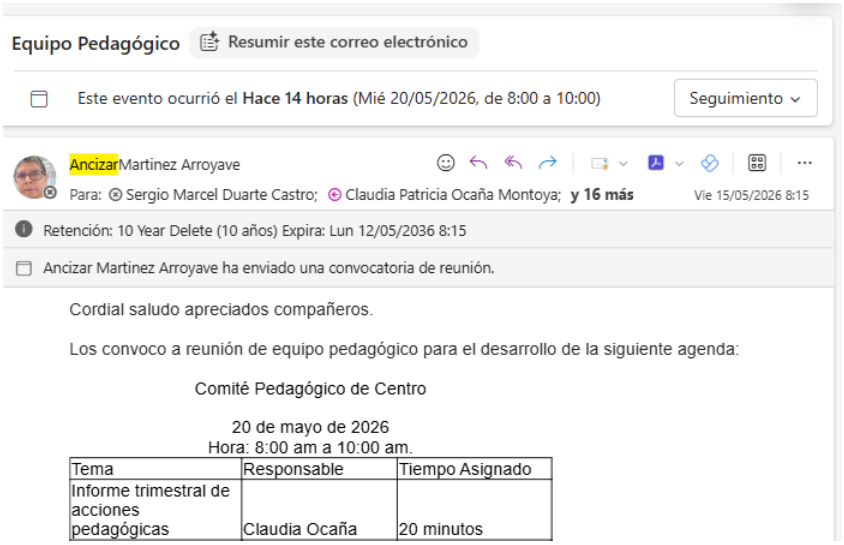
Mayo 22 de 2026

EQUIPO EJECUTOR	AMBIENTE
LOGISTICA Y TRANSPORTE	303
FINANZAS Y SEGUROS	304
GESTIÓN EMPRESARIAL	305
GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD	402
PH Y SERVICIO AL CLIENTE	403
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	405
TALENTO HUMANO	301
TRANSVERSALES	302
BILINGUISMO	401
CAMPESENA	404

Asistir a reunión de equipos ejecutores mensual.

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 de equipo pedagógico de centro.

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 FORMATIVO, EN CASO DE SER REQUERIDO POR EL SUPERVISOR.**

Para este informe no se me ha solicitado participar en estos procesos