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, 31 de mayo de 2026

Señor
Yovanis Enrique Rincon Pretell
Supervisor contrato nro.CO1.PCCNTR.8962356 de 2026
Coordinador académico
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8962356 de 2026

VIRGEN LUCIA NIETO HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1098638857, 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 uno pesos ($49.585.801). 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 ($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.	1.1.Guía de aprendizaje actualizada en compromISO, 1.2. proyecto formativo 1.3. Planeación pedagógica 1.4. Instrumentos de evaluación	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mburbano_sena_edu_co1/Documents/ACOMP%20PEDAG%C3%93GICO%20CESGE%202026%20HTS/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202026/Virgen%20Lucia%20Nieto%20Hernandez?csf=1&web=1&e=INOYl1
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 SI se participó en jornadas de desarrollo y diseño curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales. Actas adjuntas,Drive;Actas adjuntas,Drive;	Actas adjuntas,Drive;
3	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	Reporte de emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz Reporte y/o pantallazos de registro de inasistencias en la plataforma SofiaPlus Actas, control de asistencia y plan de trabajo (reporte de Excel) que evidencia la concertación del plan de evaluación realizado con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje. Reporte y/o evidencias de las novedades enviadas para el	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mburbano_sena_edu_co1/Documents/ACOMP%20PEDAG%C3%93GICO%20CESGE%202026%20HTS/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202026/Virgen%20Lucia%20Nieto%20Hernandez?csf=1&web=1&e=INOYl1

		comité de evaluación y seguimiento para el mes.	
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.	Para este mes NO se requiere que participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica Para este mes no se requirió la participación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica debido a que las actividades contractuales estuvieron enfocadas en otras prioridades operativas y no se programaron espacios o convocatorias relacionadas con este tipo de proyectos.	No Aplica
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 Actividades planteadas en la guias se evidencia en Classroom	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/Documents/2023-2023-2024/Apps/Microsoft%20Forms/REGULAR-Vigencia%202026%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contrac/Anexar%20las%20evidencias%20del%20trabajo%20realizado%20en%20la/CLASSROOM.jpg_Virgen%20Lucia%20Nieto%20H.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 Si se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación para las cuales se realizaron las gestiones pertinentes de acuerdo con los procedimientos. 3147929 EVENTOS,3209654 CSH y 3453934 Curso Contabilidad Básica En el aplicativo Sofiaplus. Listado de aprendices asociados a ruta de aprendizaje;	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/Documents/2023-2023-2024/Apps/Microsoft%20Forms/REGULAR-Vigencia%202026%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contrac/Anexar%20las%20respectivas%20evidencias%20de%20las%20acciones/Reporte%20de%20Juicios%20Evaluativos(5)_Virgen%20Lucia%20Nieto%20H.pdf
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información	Para este mes NO se ha requerido por parte de los	No aplica No Aplica

	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.	aprendices reconocimiento de aprendizajes previos. Durante este mes no se gestionaron procesos de reconocimiento de aprendizajes previos, ya que no se recibieron solicitudes por parte de los aprendices. No Aplica No Aplica No Aplica	
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	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mburbano_sena_edu_co1/Documents/ACOMP%20PEDAG%C3%93GICO%20CESGE%202026%20HTS/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202026/Virgen%20Lucia%20Nieto%20Hernandez?csf=1&web=1&e=INOYl1https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mburbano_sena_edu_co1/Documents/ACOMP%20PEDAG%C3%93GICO%20CESGE%202026%20HTS/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202026/Virgen%20Lucia%20Nieto%20Hernandez?csf=1&web=1&e=INOYl1
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	Para este mes SI se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado. APOYO A DOCUMENTACIÓN REGISTRO CALIDFICADO COORD. SERVICIOS HOTELEROS	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/Documents/2023-2023-2024/Apps/Microsoft%20Forms/REGULAR-Vigencia%202026%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contrac/Anexar%20las%20evidencias%C2

			%A0del%20apoyo%20realizado%20en%20los%20p/RC_Vir
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 Durante este mes no se requirió apoyar actividades desde bienestar al aprendiz, ya que no se programaron ni se solicitaron intervenciones en este componente durante el periodo.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/Documents/2023-2023-2024/Apps/Microsoft%20Forms/REGULAR-Vigencia%202026%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contrac/Anexar%20las%20evidencias%20de%20la%20participaci%C3%B3n%20y%20convoc/GOR-F-084%20Formato%20de%20Acta15-16_Virgen%20Lucia%20Nieto%20H.pdf
11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	Para este mes SI se participó de las reuniones convocadas Reunión semana 15 -16 de abril Alistamiento	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/Documents/2023-2023-2024/Apps/Microsoft%20Forms/REGULAR-Vigencia%202026%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contrac/Anexar%20las%20evidencias%20de%20la%20participaci%C3%B3n%20y%20convoc/GOR-F-084%20Formato%20de%20Acta15-16_Virgen%20Lucia%20Nieto%20H.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 Respuesta a mis compromisos como instructora	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/Documents/2023-2023-2024/Apps/Microsoft%20Forms/REGULAR-Vigencia%202026%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contrac/Anexar%20la%20evidencia%20de

			%20la%20atenci%C3%B3n%20que%20brindo%20a%20%20l/12_Virgen%20Lucia%20Nieto%20H.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.	Acta y su respectivo listado de asistencia - Correos que den cuenta de compromisos cumplidos - Informes generados	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mburbano_sena_edu_co1/Documents/ACOMP%20PEDAG%C3%93GICO%20CESGE%202026%20HTS/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202026/Virgen%20Lucia%20Nieto%20Hernandez?csf=1&web=1&e=INOYl1
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 formación virtual No Aplica	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 Durante este mes no se participó en proyectos de investigación, ya que no se contó con asignación ni convocatoria para vincularse a estas actividades en el periodo.	No Aplica
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 Durante este mes no se participó en actividades de la FPI, ya que no se programaron ni se asignaron acciones relacionadas con este componente en el periodo.	No Aplica
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 Durante este mes no se implementaron estrategias para la retención de aprendices, ya que no se identificaron casos que requirieran intervención en este aspecto durante el periodo.	No Aplica

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. 84732975 y operador Enlace referente al mes de **abril**.

Cordialmente,

VIRGEN LUCIA NIETO HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 1098638857

Recibí a satisfacción:

Yovanis Rincon Pretell

Yovanis Enrique Rincon Pretell

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8962356 de 2026
Coordinador Académico