PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de octubre de 2024

Señor (a)
LUZ ESTELLA CHICA ARANGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5863366**
Coordinadora académica
Centro de Comercio Medellín Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de octubre del año 2024

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5863366** del año 2024

Ruby Elena Martínez Lopera, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43820547 de Bello, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de comercio, 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 **$45.697.411**. Esta suma será pagada por el SENA a cada uno de los contratistas en mensualidades vencidas por valor de **$ 4.465.545** o proporcional por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO: 5_9301_263 prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor en el centro de comercio, para impartir la formación profesional en sus diferentes niveles,

modalidades, etapas del proceso y acorde a la programación del centro en la red gestión administrativa y financiera - en el área talento humano

Obligaciones Específicas:

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	Participé en la planeación de los procesos formativos para impartir en la formación titulada en los programas asignados y de acuerdo al objeto contractual.	Guías de aprendizaje y material de apoyo requerido para la formación
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.	No aplica para este período	No aplica para este período
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Elaboré evaluación de aprendizajes previos, para cada una de las fichas que tiene programadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución.	Talleres y actividades
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.	Orienté los procesos de formación titulada de acuerdo con el currículo del programa, el desarrollo curricular y las fases del proyecto formativo, del área temática del objeto del contrato (Tecnología en Gestión del Talento Humano)	Guías de aprendizaje y material de apoyo requerido para la formación
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Apliqué estrategias de enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación; acordes a las necesidades de los grupos ajustado a la Formación Profesional Integral y el modelo por Proyectos para el cumplimiento y desarrollo de las Competencias Laborales	Guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos e evaluación, requeridos para la formación

		en los Aprendices desde sus diferentes ritmos de comprensión	
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.	No fui solicitada para desarrollar actividades de investigación por SENNOVA	No aplica para este período
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.	No aplica para esteperíodo	No aplica para esteperíodo
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	Como instructora imparto formación titulada presencial	No aplica para este período
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.	Registré, verifique y realicé seguimiento oportuno en el sistema de información definido.	Listados de asistencia, registro de novedades de ejecución de la información en Sofía plus

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.	No aplica para este período	No aplica para este período
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Promuevo de manera permanente en los aprendices la importancia de la adopción de los lineamientos del Manual de Convivencia y en los casos requeridos aplica los lineamientos establecidos en dicho documento	Llamados de atención, estrategias pedagógicas de mejoramiento. Reconocimientos de logros
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No aplica para este período	No aplica para este período
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.	Acaté los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Seguimiento de las normas de bioseguridad establecidas por la institución
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No aplica para este período	No aplica para este período
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No aplica para este período	No aplica para este período
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.	Velo por el cuidado de los bienes y elementos asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	Ambientes, bienes y elementos en buen estado
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	Tengo vigente la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	Certificación vigente

	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.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica para este período	No aplica para este período
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No aplica para este período	No aplica para este período
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 fui requerida para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral	Reuniones con el equipo ejecutor
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente período no he sido requerida para desempeñar actividades adicionales	No aplica para este período

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 73535116 la planilla, ARUS mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019
– "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

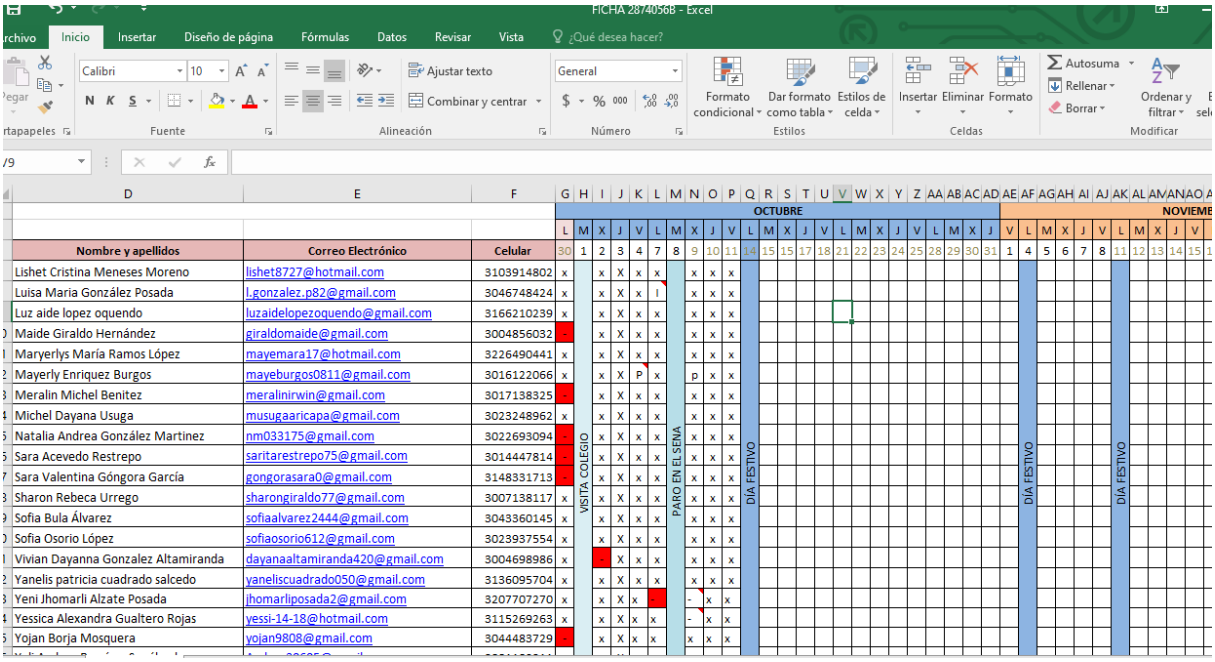


Firma
RUBY ELENA MARTINEZ LOPERA
Contratista
C.C. No. 43820547

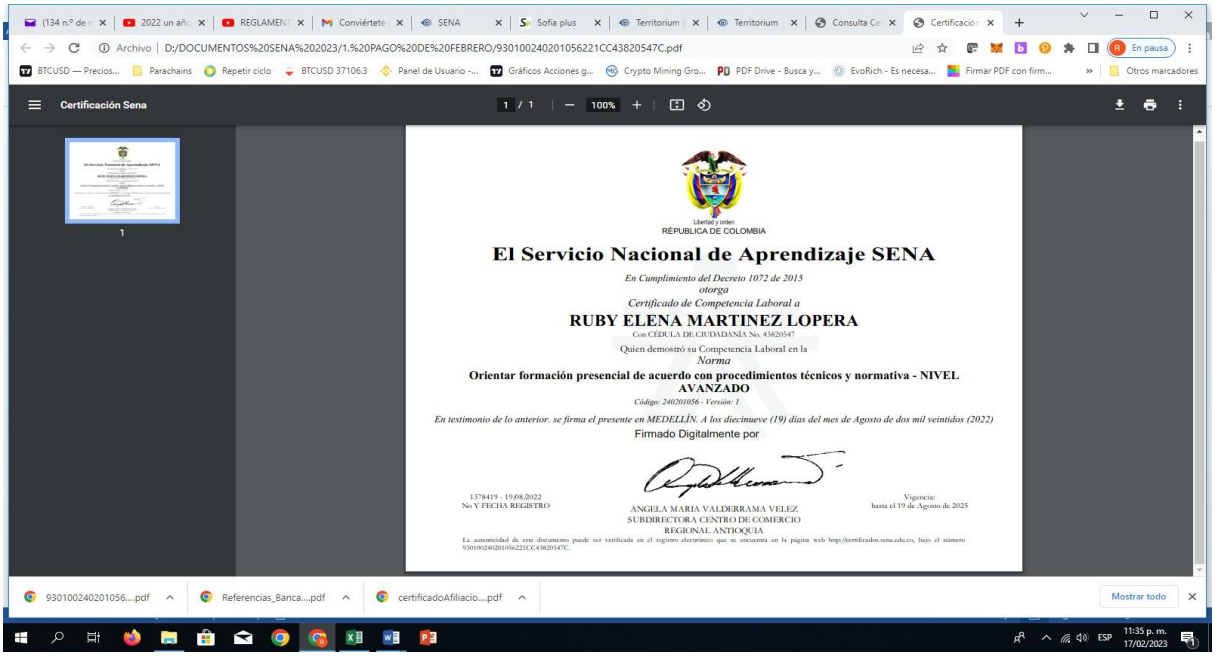
Recibí a satisfacción:

Firma
LUZ ESTELLA CHICA ARANGO
Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.5863366** de 2024
Cargo COORDIANADOR ACADÉMICO

EVIDENCIAS



Nombre y apellidos	Correo Electrónico	Celular
Lishet Cristina Meneses Moreno	lishet8727@hotmail.com	3103914802
Luisa Maria González Posada	l.gonzalez.p82@gmail.com	3046748424
Luz aide lopez oquendo	luzaidelopezoquendo@gmail.com	3166210239
Maide Giraldo Hernández	giraldomaide@gmail.com	3004856032
Maryerlys María Ramos López	mayemara17@hotmail.com	3226490441
Mayerly Enriquez Burgos	mayeburgos0811@gmail.com	3016122066
Meralin Michel Benitez	meralinirwin@gmail.com	3017138325
Michel Dayana Usuga	musugaaricapa@gmail.com	3023248962
Natalia Andrea González Martinez	nm033175@gmail.com	3022693094
Sara Acevedo Restrepo	saritarestrepo75@gmail.com	3014447814
Sara Valentina Góngora García	gongorasara0@gmail.com	3148331713
Sharon Rebeca Urrego	sharongiraldo77@gmail.com	3007138117
Sofia Bula Álvarez	sofiaalvarez2444@gmail.com	3043360145
Sofia Osorio López	sofiaosorio612@gmail.com	3023937554
Vivian Dayanna Gonzalez Altamiranda	dayanaaltamiranda420@gmail.com	3004698986
Yanelis patricia cuadrado salcedo	yaneliscuadrado050@gmail.com	3136095704
Yeni Jhomarli Alzate Posada	jhomarliposada2@gmail.com	3207707270
Yessica Alexandra Gualtero Rojas	yessi-14-18@hotmail.com	3115269263
Yojan Borja Mosquera	yojan9808@gmail.com	3044483729



Certificación Sena

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

RUBY ELENA MARTINEZ LOPERA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43820547
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MEDELLÍN. A los diecinueve (19) días del mes de Agosto de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1378419 - 19.08.2022
No Y FECHA REGISTRO

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

Vigencia:
hasta el 19 de Agosto de 2025