PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 19 de febrero de 2025

Señor (a)
LUZ ESTELLA CHICA ARANGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7444594**
Coordinadora académica
Centro de Comercio Medellín Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7444594** del año 2024

MARIA ORFELI RUIZ MOLINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.808425 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 **$** 48.141.549,00. Esta suma será pagada por el SENA a cada uno de los contratistas en mensualidades vencidas por valor de **$ 4.599.511** o proporcional por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 24 de diciembre de 2025.

OBJETO: 5_9301_130 Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor

para planear, ejecutar y evaluar la formación profesional integral en el nivel, modalidad y etapa del proceso de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Comercio en la red de conocimiento de: Gestión Administrativa y financiera, en el área temática de Talento humano y Generar nómina

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 la evaluación de aprendizajes previos, para cada una de las fichas que se tienen 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	Guías de aprendizaje y material de apoyo requerido para la formación

		del contrato (Tecnología en Gestión del Talento Humano)	
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 en los Aprendices desde sus diferentes ritmos de comprensión	Guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos e evaluación, requeridos para la formación
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 este período.
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 diseñocurricular, cuando ejecute formación complementaria	No aplica para este período.	No aplica para este período.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión dela Formación Profesional	Registré, verifique y realicé seguimiento oportuno en el sistema de información	Listados de asistencia, registro de novedades de ejecución de la información en Sofía plus

	Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que latotalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos delreconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegradoso trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Definido.	
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten losbancos 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 comoel 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 temáticaobjeto del presente	No aplica para este período	No aplica para esteperíodo

	contrato, cuando el centro lo requiera.		
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y elSistema de Seguridad de Salud enel Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Acaté los lineamientos del Sistema Integrado de Gestióny el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Seguimiento de las normasde bioseguridad establecidas por la institución
14	Apoyar al centro de formacióncuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No aplica para este período	No aplica para esteperíodo
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que lesean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No aplica para este período	No aplica para esteperíodo
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposiciónpara 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 asignadospara el cumplimiento del objeto del contrato	Ambientes, bienes y elementos en buen estado
17	Aplicar al proceso de certificaciónde 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	Pendiente inscripción para el próximo curso que certifica en la competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	No se alcanza a ingresar en el último grupo de este año, pero queda pendiente y en lista para el próximo curso.
	NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y		

	aportarel 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 lasactividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se le reenvío toda la información y encuestas y citaciones a través del correo electrónico a los aprendices, junto con las indicaciones y directrices del área del bienestar del aprendiz	Todo se realiza de forma concertada con el área de bienestar al aprendiz y a la vez con los aprendices.
19	Apoyar y acompañar los procesosde autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No aplica para este período	No aplica para esteperíodo
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricularsegún programación de la Dirección de Formación Profesional.	No aplica para esteperíodo	No aplica para esteperíodo
21	Las demás necesarias para el cabalcumplimiento del objeto contractual.	Para el presente período nohe 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. 9480669423 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

MARIA ORFELI RUIX MOLINA

Contratista

C.C. No. 43808425

Recibí a satisfacción:

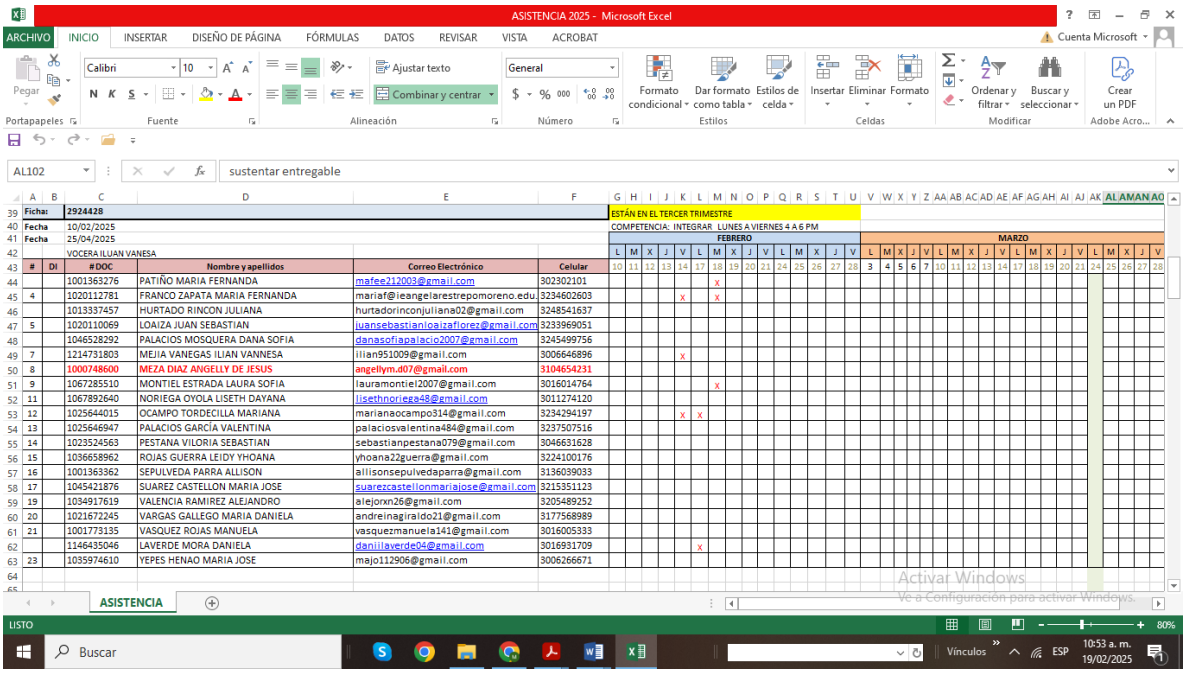
Firma

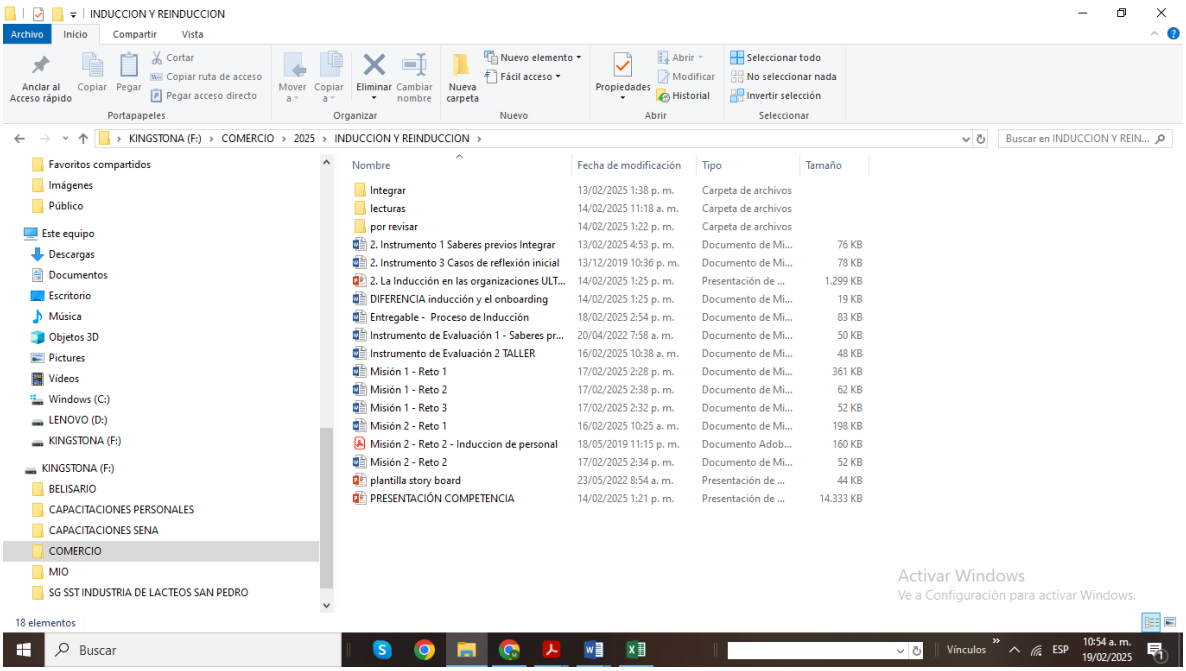
LUZ ESTELLA CHICA ARANGO

Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.7444594** de 2025

Cargo COORDIANADOR ACADÉMICO

EVIDENCIAS


ASISTENCIA 2025 - Microsoft Excel
ASISTENCIA
LISTO


INDUCCION Y REINDUCCION
KINGSTONA (F:) › COMERCIO › 2025 › INDUCCION Y REINDUCCION
18 elementos







