**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín 28 de febrero de 2025

Señor (a)
**LUZ ESTELLA CHICA ARANGO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7444568**
Coordinadora académica
Centro de Comercio Medellín Antioquia

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero del año 2025

**Referencia:** No. **CO1.PCCNTR.7444568** del año 2025

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 **$48.141.549**. Esta suma será pagada por el SENA a cada uno de los contratistas en mensualidades vencidas por valor de **$ 4.599.511** o proporcional por fracción de mes.

**Plazo:** Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

| |
|---|
| **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 delos procesos formativos paraimpartir en la formación titulada en los programas asignados y de acuerdo alobjeto contractual. | Formatos de planeación pedagógica – Guías de aprendizaje para los programas de formación titulada asignados, proyecto pedagógico, listas de asistencia a los equipos de desarrollo curricular. |
| 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. | Formatos de evaluación de aprendizajes previos, que reposan en el portafolio del instructor. |
| 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 acuerdocon 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 ymaterial 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 en los Aprendices desde sus | Guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos e evaluación, requeridos para la formación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | diferentes ritmos de comprensión | |
| 6 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnicay/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 eldesarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | No aplica para este período | 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 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 dela 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, reintegradoso 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 elsistema de información definido. | Listados de asistencia, registro de novedades deejecución 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 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 demejoramiento. Reconocimientos delogro |
| 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 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 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 asignadospara 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 NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de | Tengo vigente la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DEACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO YNORMATIVO" Reposa en la página http://certificados.sena.edu.co/ | Certificación vigente |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 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. | No aplica para este período | No aplica para este período |
| 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. 75807179 la planilla, ARUS mes de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



**Firma**

**RUBY ELENA MARTINEZ LOPERA**

**Contratista**

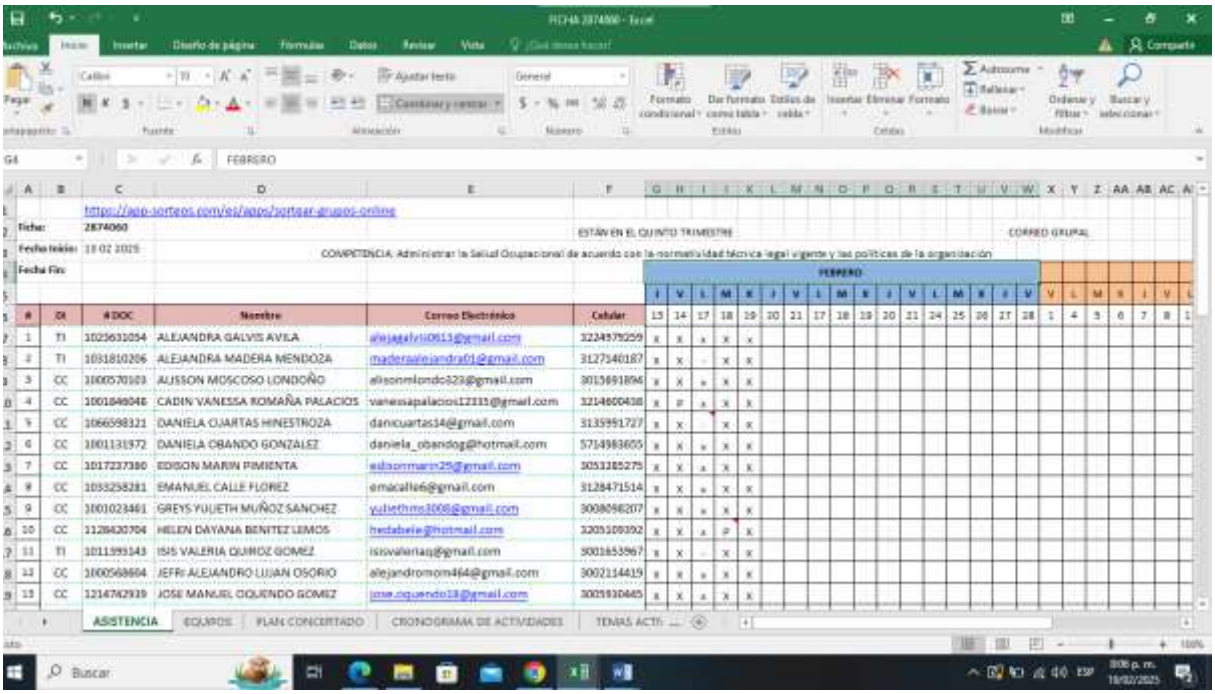
**C.C. No. 43820547**

Recibí a satisfacción:

Firma

**LUZ ESTELLA CHICA ARANGO**
Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.7444568** de 2025
Cargo COORDIANADOR ACADÉMICO

**EVIDENCIAS**


FICHA 2874060 - Excel
FEBRERO
https://app-sorteos.com/es/apps/sortear-grupos-online
Ficha: 2874060
ESTAN EN EL QUINTO TRIMESTRE
CORREO GRUPAL
COMPETENCIA: Administrar la Salud Ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización
ASISTENCIA
EQUIPOS
PLAN CONCERTADO
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
Buscar


Certificación Sena
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Certificado de Competencia Laboral a
RUBY ELENA MARTINEZ LOPERA
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO
Firmado Digitalmente por

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## Hace constar:

Que el Sr(a) RUBY ELENA MARTINEZ LOPERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43820547 realizó el día 17/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

## Compromiso SST:

Yo RUBY ELENA MARTINEZ LOPERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43820547 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.



Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas