PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 28 de febrero 2025

Señor (a)
Luz Estella Chica Arango
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7444590**
Coordinadora Académica
Centro de Comercio
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2025

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.7444590**) del año (2025)

(Claudia Patricia Rodríguez Pérez), identificado con la cédula de ciudadanía No. **43438320** 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 **($48.141.549)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas de **($ 4.599.511)** y el equivalente por fracción de mes. Los pagos serán de la siguiente manera

Plazo: Será hasta el (24) de (diciembre) de 2025.

OBJETO: Objeto: 5_9301_129 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 Específicas: (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 loslineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Planeé los procesos formativos, realizando todo el material necesario para orientar la formación, de acuerdo con la programación asignada.	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.	Durante este mes no fui requerida para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral.	A la fecha no aplica evidencia.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes fui requerida para evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas(2874061A) -(2874056A) (2874060A)-(2892903).	Formatos de Seguimiento académico y calificación de evidencias de cada aprendiz que reposan en la plataforma Territorium.
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	Oriente 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 Administrativa)	Formatos de los procesos de ejecución de la formación – SofíaPlus.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplique estrategias de enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación; acordes a las necesidades de los grupos ajustado a la formación Profesional Integral y el modelo de formación por Proyectos.	Seguimiento académico y calificación de evidencias de cada aprendiz que reposan en la plataforma Territorium.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectosde investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante este mes no fui solicitada para desarrollar actividades de investigación por SENNOVA	A la fecha no aplica evidencia.

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, plazosy herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes fui requerida para realizar evaluación de los resultados correspondientes a las competencias programadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con las herramientas definidas por la entidad y en los tiempos acordes. (2874061A) (2874056A)-(2874060A4) (22892903).	A la fecha se han evaluado resultados de aprendizaje.
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	La instructora imparte formación titulada presencial.	A la fecha no aplica.
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	El instructor registra, verifica y hace seguimiento oportuno en el sistema de información definido.	Resultados de evidencias de aprendizaje y seguimiento a los aprendices
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.	Durante este mes no fui requerida para diseñar y participar en procesos de selección de aprendices.	A la fecha no aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centrode Formación.	Promoví 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.	Registro de Listados de asistencia y fotografías inasistencias en Sofia Plus. Planes de mejoramiento y llamados de atención.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo	Durante este mes no fui requerida para apoyar	A la fecha no aplica evidencia.

	del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	procesos de registro calificado para el programa de Gestión Administrativa.	
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.	La instructora aplica los conceptos adquiridos en el curso Gestión y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y hace uso de elementos de bioseguridad en caso de requerirse.	Certificado módulo No. 1 de Salud y Seguridad en el Trabajo.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no fui requerida para realizar promoción del portafolio de servicios del Centro de formación.	A la fecha no aplica evidencia.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En el presente mes la instructora no fue requerida para realizar seguimiento en etapa productiva a los aprendices asignados.	Formatos del proceso de ejecución de la formación Sofia plus.
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.	Cuide de los bienes y elementos asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.	Lista de chequeo de bienes asignados
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 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.	Aporte el certificado de aprobación Nivel intermedio de la norma Orientar formación presencial, de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo 240201056. Vrs1. Y fue certificado en la norma Con vigencia hasta Agosto de 2024	Certificado que reposa en la plataforma certificados Sena.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes el instructor no fue requerido para realizar acompañamiento a los aprendices en las diferentes actividades programadas desde Bienestar al Aprendiz	A la fecha no aplica evidencia.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes no fui requerida para apoyar procesos de autoevaluación para el programa de Gestión Administrativa.	A la fecha no aplica evidencia.

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 no fui requerida para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral.	A la fecha no aplica evidencia.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes la Instructora se le asignaron obligaciones adicionales para el cumplimiento del objeto Contractual,	A la fecha no aplica evidencia

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. **76056996** de la planilla, del mes **enero** del año 2025, operador **ARUS**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Claudia patricia Rodríguez Pérez

Contratista

C.C. No.43438320

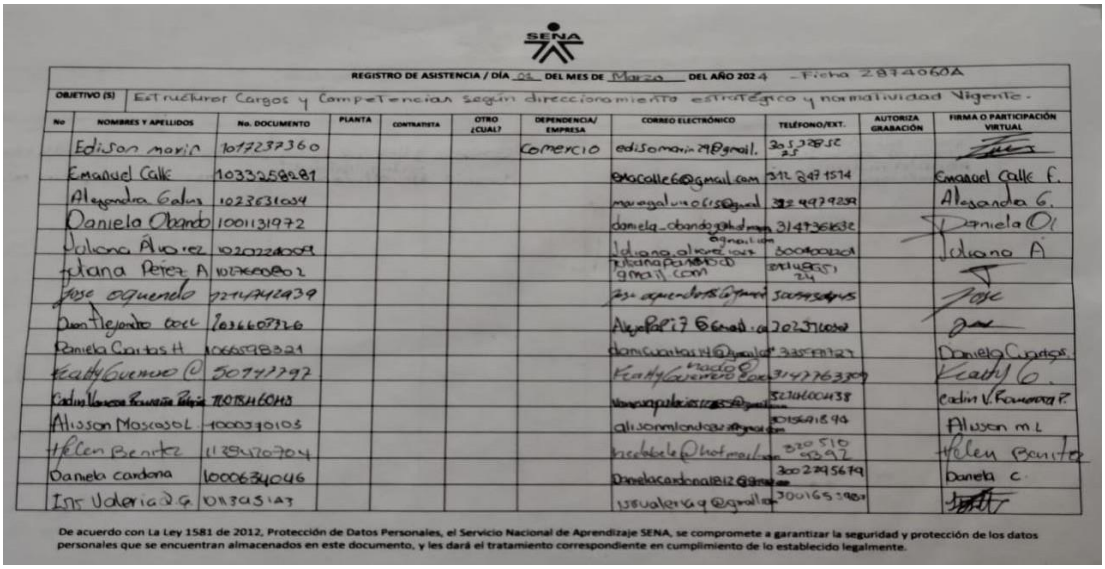
Recibí a satisfacción:

Firma
Luz Estella Chica Arango
Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.7444590** de 2025
Cargo: Coordinadora Académica

ANEXO 1

EVIDENCIAS

Obligación: 11	**Listas de asistencia** **Registro de Listados de asistencia y fotografías inasistencias en Sofia Plus.**

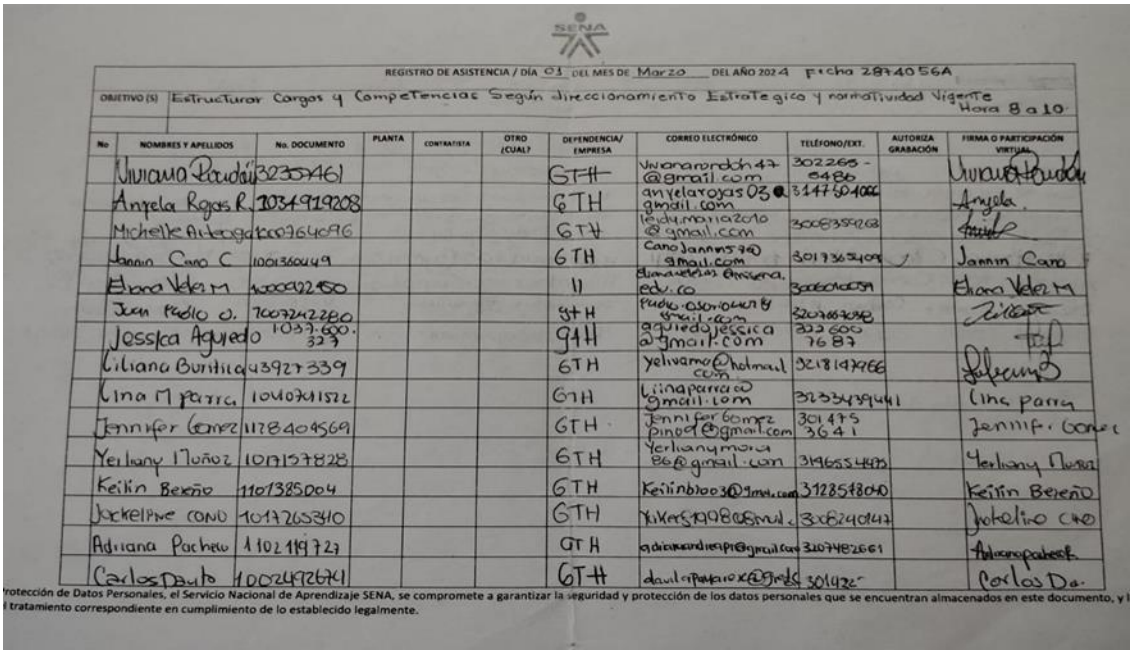


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2024 - Ficha 2874060A

OBJETIVO (S): Estructurar Cargos y Competencias según direccionamiento estratégico y normatividad Vigente.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Edison Marin	1017237360				Comercio	edisomarin79@gmail.	301 328 15 25		
	Emanuel Calle	1033258981					EmaCalle6@gmail.com	312 847 1574		Emanuel Calle F.
	Alejandra Galvis	1023831034						312 4979239		Alejandra G.
	Daniela Obando	1001131972					daniela_obando@hotmail.com	3147361632		Daniela O.
	Juliana Alvarez	1020724[illegible]09						3004001401		Juliana A
	Juliana Perez A	1076[illegible]02					gmail.com	3214[illegible]24		
	Jose Oquendo	7214742439						3005[illegible]15		Jose
	Juan Alejandro Cock	7036607326						302[illegible]		
	Daniela Cuartas H	1066098321						3[illegible]27		Daniela Cuartas
	Kathy Guevara C	50747797					Radio@	3147763709		Kathy G.
	Carlos Vanegas Pulgarin	1078146043						3216[illegible]38		Carlos V. Vanegas P.
	Alisson Mosquera	1000740103						3015[illegible]94		Alisson M L
	Helen Benitez	1128470704						320 510 [illegible]97		Helen Benitez
	Daniela cardona	1000634046						3002795679		Daneta C.
	Ing Valeria G	1038[illegible]147						300165[illegible]		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

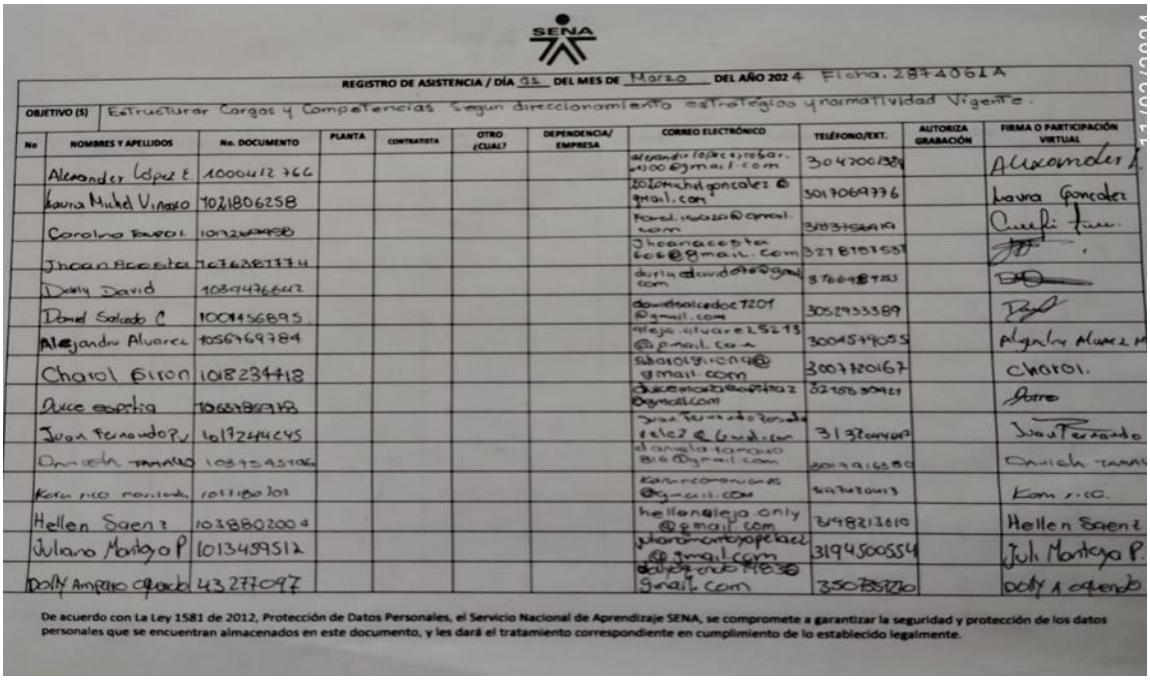


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2024 Ficha 2874056A

OBJETIVO (S): Estructurar Cargos y Competencias Según direccionamiento Estrategico y normatividad Vigente Hora 8 a 10

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Viviana Rendón	1[illegible]3235461				GTH	Vivianarendon47@gmail.com	302265 - 6486		Viviana Rendón
	Angela Rojas R	1034919208				GTH	angelarojas03@gmail.com	3147501[illegible]		Angela.
	Michelle Arteaga	1[illegible]764096				GTH	lindy.moni2010@gmail.com	3006359[illegible]		
	Jannin Cano C	1001360449				GTH	Cano jannin940@gmail.com	3017362[illegible]		Jannin Cano
	Diana Velez M	1[illegible]922450				11	diana velez [illegible] @misena.edu.co	3006010[illegible]		Diana Velez M
	Juan Pablo O.	7[illegible]2280				GTH	pablo.osorio[illegible]@gmail.com	3207887[illegible]		
	Jessica Agudelo	1039-600-329				GTH	agudelojessica@gmail.com	322 600 7687		
	Liliana Buritica	43927339				GTH	yelivamo@hotmail.com	3218147[illegible]		
	Lina M Parra	1040741522				GTH	Linaparra@gmail.com	3233479441		Lina Parra
	Jennifer Gomez	1178404569				GTH	Jennifergomez[illegible]@gmail.com	301475 3641		Jennif. Gomez
	Yerliany Muñoz	1017137828				GTH	Yerlianymunoz86@gmail.com	3196554435		Yerliany Muñoz
	Keilin Bereño	1101385004				GTH	Keilinb1003@gmail.com	3128548040		Keilin Bereño
	Jackelline CANO	1017263410				GTH	Yuliet[illegible]@gmail.	3006240447		Jackelline CANO
	Adriana Pacheco	1102119727				GTH	[illegible]	3107482661		Adriana Pacheco
	Carlos Davila	1002497[illegible]				GTH	davilapalacio[illegible]@gmail.com	301426[illegible]		Carlos Da.

rotección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y l tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2024 Ficha: 2874061A

OBJETIVO (S): Estructurar Cargos y Competencias Segun direccionamiento estrategico y normatividad Vigente.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Alexander Lopez E	1000412766					alexander.lopez.e@soldador.com	3042001388		Alexander L.
	Laura Michel Vinasco	1021806258					2017michelgonzalez@gmail.com	3017069776		Laura Gonzalez
	Carolina Rangel	1073					Rangel.1402@gmail.com	3183754		Carolina Rangel
	Jhoan Acosta	1076388774					Jhoanacosta6068@gmail.com	3218181581		
	Dolly David	1084476642					dolly.david@hotmail.com	3166987253		
	Daniel Salcedo C	1001456895					danielsalcedoc7201@gmail.com	3052933389		
	Alejandro Alvarez	1056769784					alejo.alvarez1523@gmail.com	3004549055		alejandro Alvarez M
	Charol Giron	1018234418					Sharolgiron@gmail.com	3007720167		charol.
	Juce sortia	1055					Jucesortiz2@gmail.com	3215853961		Juce
	Juan Fernando P.V	1017244645					juanfernandopelez@hotmail.com	3137		Juan Fernando
	Daniela	1037					daniela.tamayo.8@gmail.com	3017		Daniela
	Karen rico	1011					karenricomen@gmail.com	3147		Karen rico.
	Hellen Saenz	1038802004					hellenalejo.only@gmail.com	3148213819		Hellen Saenz
	Juliana Montoya P	1013459512					juliana.montoyapelaez@gmail.com	3194500554		Juli Montoya P.
	Dolly Amparo	43277097					dolly@hotmail.com	3507		dolly A.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2024 Hora 2-4

OBJETIVO (S): Competencia: Promover la interacción idonea consigo mismo y con los demas - ficha-- 2892903MT.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sofia velez Rojas	1045426099				GTH	msofiarojas10@gmail.com	3117235508		Sofia V.
2	Isabela Aguilar Acevedo	1022144684				GTH	isabbacurdoux@gmail.com	3023454149		Isabela A
3	Natali Molina Builes	1015070289				GTH	natalibuilesxxx@gmail.com	3008150609		Natali. B.
4	Angelo Gaviria Correa	1010				GTH	angelogaviria@hotmail.com	3137		Angelo Gaviria
5	Tatiana Alvarez Holguin	1038				GTH	tatianaalvarez1128@gmail.com	3004993569		Tatiana M.
6	Daniela Ibarguen	1036320748				GTH	Ibarguendaniela@gmail.com	3012203361		Daniela
7	Maria camila gom	1035				GTH	camilagomez1xx@gmail.com	3008		camilo g.
8	Mateo villada duque	1032011724				GTH	Mateovilladaduque@gmail.com	3012840702		Mateo V.
9	Paula Andrea h.	1065763390				GTH	Paulahenaoxxx@gmail.com	3045		Paula h.
10	Sofia zapata cano	1034019953				GTH	zapatasofia13@gmail.com	3052893375		Sofia zapata
11	Maria Isabel Ariz	1025646573				GTH	isabelRamirez@gmail.com	3012604685		
12	Daniel Arenas Tobar	1022146772				GTH	danielarenasmolina@gmail.com	3141817213		Daniel
13	Laura Bolaños M.	1128450990				GTH	lauracholguin@gmail.com	3114023839		Laura
14	Maria Isabel Ochoa L	1038824005				GTH	Mariaochoa@gmail.com	3148833831		
15	Juan José Cano	1013341791				GTH	Juanjose1234@gmail.com	3007		Juan José

Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este document el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

16	Isabella Aguilar	1035887339				GTH	Isabella21468@gmail.com	3142352634
17	Juan José Uribe	1020908397				GTH	JuanJoseUribe45@gmail.com	3243050278

GOR-F-085 V01