PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, Marzo 31 de 2025

Señor (a)
Luz Estella Chica Arango
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7444559**
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADEMICA
Centro de Comercio
Medellin Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR. 7444559 del año 2025

Aura Cecilia Zea Restrepo identificado con la cédula de ciudadanía No. 43578226 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS COP ($ 4.599.511) y proporcional por fracción del mes.

Plazo: Será hasta el 24 de diciembre de 2025.

OBJETO:
5_9301_124 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:

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	Planee los procesos formativos, realizando todoel 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, listasde asistencia a los equipos de DesarrolloCurricular.
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 deFormación 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.	Se realizó un diagnóstico de aprendizajes previos de las fichas asignadas: Gestión Administrativa:	Formatos de evaluación de aprendizajes previos, que reposan en el portafolio del instructor.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo,	Oriente los procesos de formación titulada de acuerdo	Formatos de los procesos de

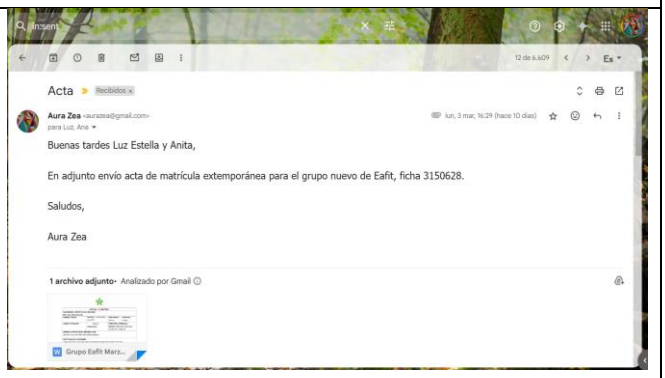
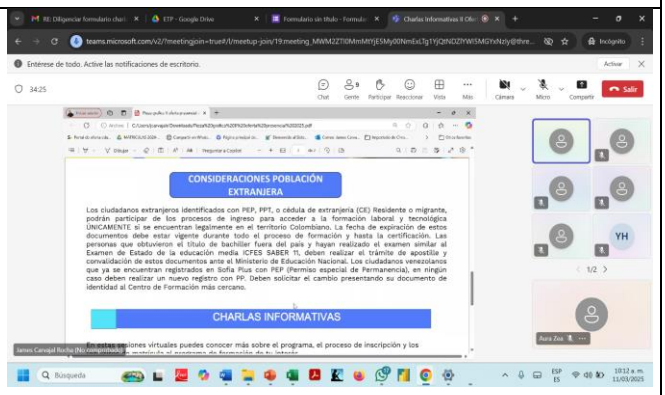
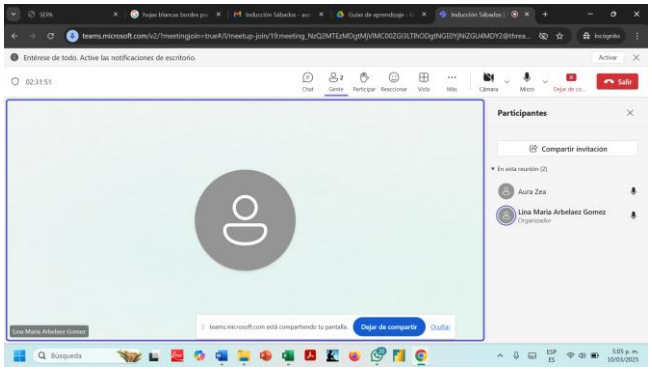
	desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	con el currículo del programa, el desarrollocurricular y las fases del proyecto formativo, del área temática del objeto del contrato (Tecnología en Gestión Administrativa)	ejecución de la formación – SofíaPlus y reporte estadístico que reposa en el archivo central.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplique estrategias de enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación; acordes a las necesidadesde los grupos ajustado a laFormación Profesional Integral y el modelo de formación por Proyectos	Guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos e evaluación, requeridos para la formación, ubicados en el portafolio del instructor
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.	Durante este mes no fui solicitada para desarrollar actividades de investigación por SENNOVA	A la fecha no aplica
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.	Durante este mes no 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.	No aplica, no se han evaluado resultados de aprendizaje aún.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento	Durante este mes no fui requerida para impartir formación complementaria, impartió en titulada.	A la fecha no aplica

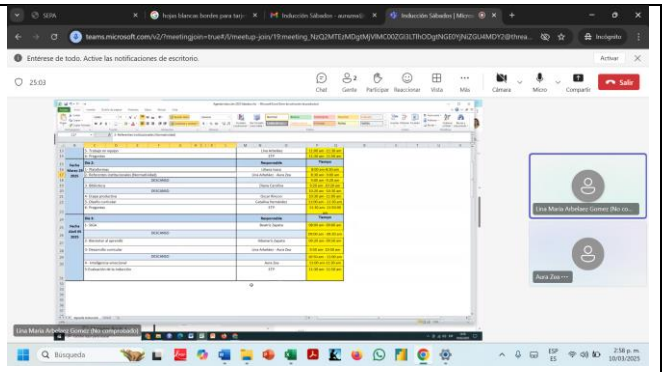
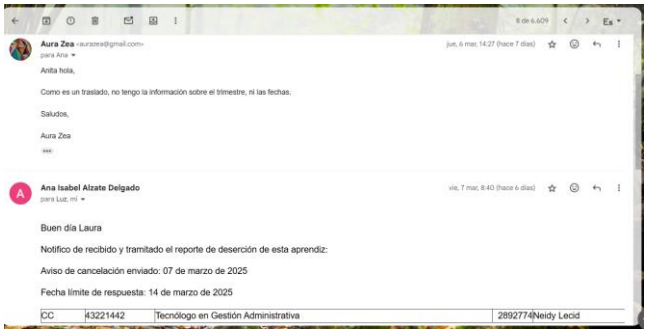
	de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria		
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). 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. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registre, verifique e hice seguimiento oportuno en el sistema de información definido.	Registro de novedades de ejecución de la formación en Sofía Plus. Listados de asistencia, evaluación y registro de juicios
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 Centro de Formación.	Promovi 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	Registro de inasistencias en SofiaPlus. Planes de mejoramiento y llamados de atención

		lineamientos establecidos en dicho documento	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui requerida para apoyar procesos de registro calificado para el programade Gestión Administrativa	A la fecha no aplica
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.	Adopte los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asistí a las actividades programadas por el Centro de Formación, adoptando los lineamientos, haciendo usode los elementos de Bioseguridad como: tapabocas, alcohol, lavado de manos y distanciamiento social	Listados deasistencia y fotografías
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
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No fui requerida para realizar seguimiento enetapa productiva a los aprendices asignados	A la fecha no aplica
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado,	Cuide de los bienes y elementos asignados parael cumplimiento del objetodel contrato	Lista de chequeo de bienes asignados Reporte de novedades

	quedar a paz y salvo con el Almacén.		
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 2025.	Aporte el certificado de aprobación Nivel avanzado de la norma Orientar formación presencial, de acuerdo conel procedimiento técnico y normativo 240201056 vigente hasta el 12 de octubre de 2026.	Certificado que reposa en el archivo contractual.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañe a los aprendices en las diferentes actividades programadas desde Bienestar al Aprendiz	Listas de asistencia
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
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 deFormación Integral	A la fecha noaplica

21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes no fui requerida para participar en jornadas de diseño curricular de Programas deFormación Integral	A la fecha noaplica

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	Acta matricula extemporánea	
2	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	Charlas informativas sobre el programa de formación a los aspirantes Reunión Equipo técnico pedagógico	 

	estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Reporte de deserción	  Aura Zea <aurazea@gmail.com> para Ana jue, 6 mar, 14:27 (hace 7 días) Anita hola, Como es un traslado, no tengo la información sobre el trimestre, ni las fechas. Saludos, Aura Zea Ana Isabel Alzate Delgado para Luz, mi vie, 7 mar, 8:40 (hace 6 días) Buen día Laura Notifico de recibido y tramitado el reporte de deserción de esta aprendiz: Aviso de cancelación enviado: 07 de marzo de 2025 Fecha límite de respuesta: 14 de marzo de 2025 CC 43221442 Tecnólogo en Gestión Administrativa 2892774 Neidy Lecid

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. 9482804584 de la planilla, expedido por Aportes en línea, correspondiente al mes de febrero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Aura Cecilia Zea Restrepo
Contratista
C.C. No. 43.578.226

Recibí a satisfacción:

Firma

Luz Estella Chica Arango

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 7444559 de 2025

Cargo Coordinadora Académica