PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de marzo 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 marzo 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 de 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, verifiqué 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. 76427794 la planilla, ARUS mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

RUBY ELENA MARTINEZ LOPERA

Contratista

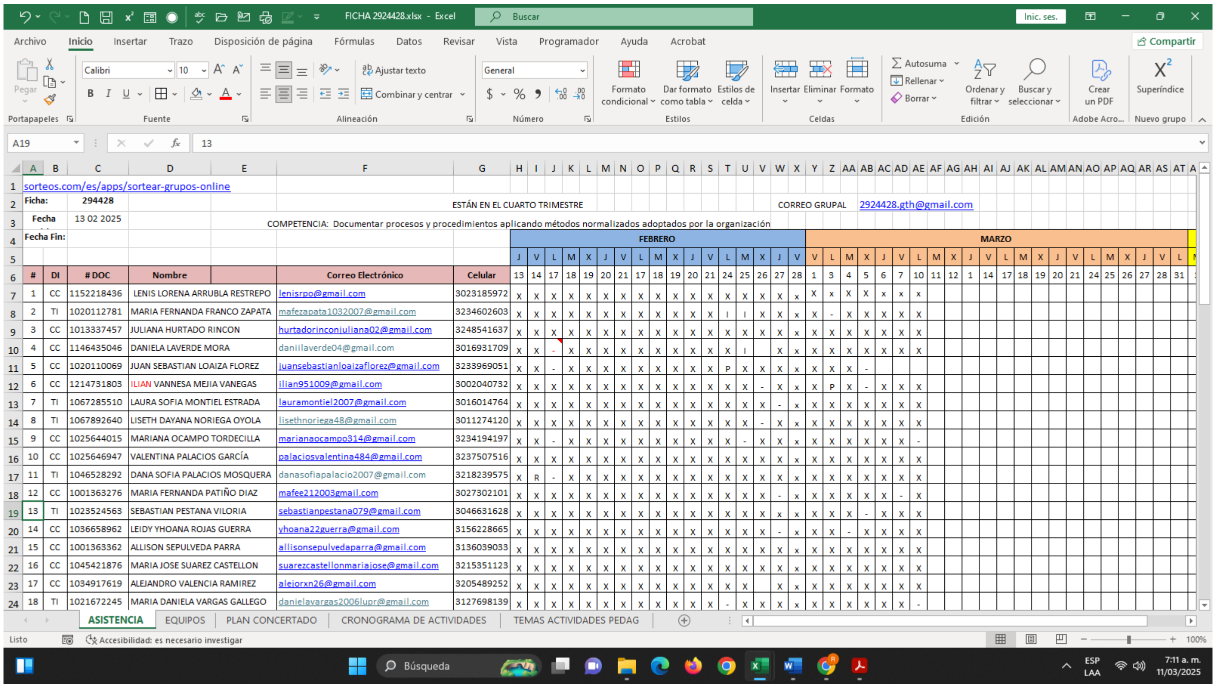
C.C. No. 43820547

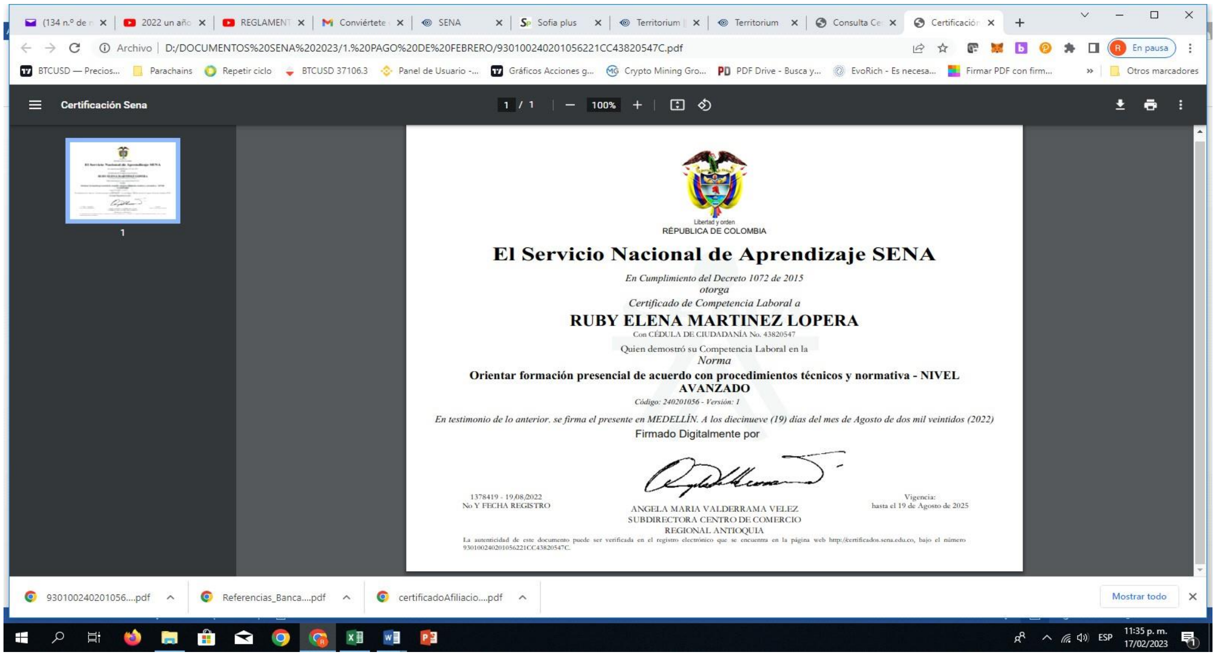
Recibí a satisfacción:

Firma

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

EVIDENCIAS


FICHA 2924428.xlsx - Excel
sorteos.com/es/apps/sortear-grupos-online
Ficha: 294428
Fecha 13 02 2025
Fecha Fin:
ESTÁN EN EL CUARTO TRIMESTRE
CORREO GRUPAL 2924428.gth@gmail.com
COMPETENCIA: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización
FEBRERO
MARZO
DI # DOC Nombre Correo Electrónico Celular
1 CC 1152218436 LENIS LORENA ARRUBLA RESTREPO lenisrpo@gmail.com 3023185972
2 TI 1020112781 MARIA FERNANDA FRANCO ZAPATA mafezapata1032007@gmail.com 3234602603
3 CC 1013337457 JULIANA HURTADO RINCON hurtadorinconjuliana02@gmail.com 3248541637
4 CC 1146435046 DANIELA LAVERDE MORA daniilaverde04@gmail.com 3016931709
5 CC 1020110069 JUAN SEBASTIAN LOAIZA FLOREZ juansebastianloaizaflorez@gmail.com 3233969051
6 CC 1214731803 ILIAN VANNESA MEJIA VANEGAS ilian951009@gmail.com 3002040732
7 TI 1067285510 LAURA SOFIA MONTIEL ESTRADA lauramontiel2007@gmail.com 3016014764
8 TI 1067892640 LISETH DAYANA NORIEGA OYOLA lisethnoriega48@gmail.com 3011274120
9 CC 1025644015 MARIANA OCAMPO TORDECILLA marianaocampo314@gmail.com 3234194197
10 CC 1025646947 VALENTINA PALACIOS GARCÍA palaciosvalentina484@gmail.com 3237507516
11 TI 1046528292 DANA SOFIA PALACIOS MOSQUERA danasofiapalacio2007@gmail.com 3218239575
12 CC 1001363276 MARIA FERNANDA PATIÑO DIAZ mafee212003gmail.com 3027302101
13 TI 1023524563 SEBASTIAN PESTANA VILORIA sebastianpestana079@gmail.com 3046631628
14 CC 1036658962 LEIDY YHOANA ROJAS GUERRA yhoana22guerra@gmail.com 3156228665
15 CC 1001363362 ALLISON SEPULVEDA PARRA allisonsepulvedaparra@gmail.com 3136039033
16 CC 1045421876 MARIA JOSE SUAREZ CASTELLON suarezcastellonmariajose@gmail.com 3215351123
17 CC 1034917619 ALEJANDRO VALENCIA RAMIREZ alejorxn26@gmail.com 3205489252
18 TI 1021672245 MARIA DANIELA VARGAS GALLEGO danielavargas2006lupr@gmail.com 3127698139
ASISTENCIA
EQUIPOS
PLAN CONCERTADO
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
TEMAS ACTIVIDADES PEDAG
Accesibilidad: es necesario investigar


Certificación Sena
RÉPUBLICA 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 CEDULA DE CIUDADANIA 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) dias 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