PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín**, 31 de Marzo** de 2025

Señor (a)
Astrid Elena Lema Bernal
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7362780**
Coordinadora Académica
SENA – Centro de Comercio
Medellín

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7362780**

Gloria Estela Osorio Castaño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.661.079 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: El valor del contrato es por la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($48.294.866). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) o el equivalente por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2025

OBJETO:
5_9301_87 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 Banca.

Obligaciones Especificas del Contratista:

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 realización de instrumentos técnicos y metodológicos para aplicar en el proceso formativo, para impartir formación titulada en los programas de Tecnologo en Gestión Bancaria **2872752**	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. Todos los anteriores reposan en Sofia y en DRIVE mediante el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1vvpsky20Ci-dppcIYYkQNBB-0lxWW4_T?usp=sharing
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 requerido para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **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.	Realicé el diagnóstico de aprendizajes previos a las fichas Tecnólogo en Gestión Bancaria **2872752**	Formatos de evaluación de aprendizajes previos, que reposan en el portafolio del instructor en el DRIVE mediante el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1vvpsky20Ci-dppcIYYkQNBB-0lxWW4_T?usp=sharing
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.	Realicé el diagnóstico de aprendizajes previos a las fichas de evaluación, metodologias de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el proyecto formativo, las guias de aprendizaje y documentos definidos por la institución y el equipo de desarrollo curricular.	Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central, en Sofía y en el DRIVE mediante el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1vvpsky20Ci-dppcIYYkQNBB-0lxWW4_T?usp=sharing

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseñé y apliqué estrategias de enseñanza aprendizaje a las fichas Tecnólogo en Gestión Bancaria **2872752**	Guías de aprendizaje y material de apoyo ubicadas en el portafolio del Instructor en DRIVE mediante el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1vvpsky20Ci-dppcIYYkQNBB-0lxWW4_T?usp=sharing
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** participé en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **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, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evalué y califiqué los juicios en sofia de aprendices de las fichas Tecnólogo en Gestión Bancaria **2872752;** así como también las evidencias y su retroalimentacion en DRIVE, de acuerdo al cronograma.	Evaluacion y reporte de juicios en el programa definido por la entidad. Reporte de Calificacion de evidencias, que reposan en SOFIA y en DRIVE mediante el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1vvpsky20Ci-dppcIYYkQNBB-0lxWW4_T?usp=sharing
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.	Durante este mes **NO** ejecuté procesos de ingreso de aprendices ni ejecuté formación complementaria. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional	Descargué y revisé los listados de asistencia, validé la asistencia en casa sesión y registré las inasistencias y	Listado de asistencia evaluación y reporte de juicios.

	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.	juicios de evaluación en Sofia Plus cuando fuera pertinente.	
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** participé en procesos de selección, ni diseñé talleres para limentar bancos de datos. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Apliqué el conducto regular según lo establecido en el reglamento del aprendiz y en el manual de convivencia del Centro de Formación.	Registro de asistencia en Sofia plus. Llamados de atención Planes de mejoramiento y Reconocimientos.
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** apoyé procesos de registro calificado. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
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.	En el mes de Febrero de 2025 se realiza el curso virtual de Bioseguridad y de SST modulo1.	Certificado Curso de bioseguridad y SST modulo 1, que reposan en plataforma de la Funcion publica.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes **NO** apoyé procesos de promoción de portafolio de servicios. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia

15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes apoyé procesos en etapa productiva. Ficha Tecnologo en gestión bancaria 2846995. Por tanto, para el presente periodo **APLICA**	Para el presente periodo **APLICA** evidencia, en el drive compartido por etapa productiva
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.	Preservé el estado de los bienes y elementos asignados para la formación en los ambientes de aprendizaje y plataformas institucionales	Ambientes, bienes y elementos en buen estado. Reporte de novedades.
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.	He aportado certificado de aprobación de la norma 240201056. He aportado certificado de aprobación de la norma 240201081.	Certificado vigente hasta agosto de 2026, que reposa en el archivo central. Certificado vigente hasta julio de 2026, que reposa en el archivo central.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes **NO** acompañé a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **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** apoyé procesos autoevaluación. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **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** realicé actividades de diseño curricular. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia

21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplí con los requerimientos que se me han solicitado durante la ejecución del objeto contractual.	Informes, actas y correos electrónicos suminIstrados a la Coordinación Académica.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados: Fotocopia de la Planilla- Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, (**número de la planilla:** expedido por el operador **ACH SOI 7959317008,** correspondiente al mes de **ENERO de 2025.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Anexos:

1. Soporte de pago de Salud, Pensión y ARL del mes de **Febrero** de 2025.

2. Cuenta de cobro del mes de **Marzo** de 2025

Evidencias en (2) folios

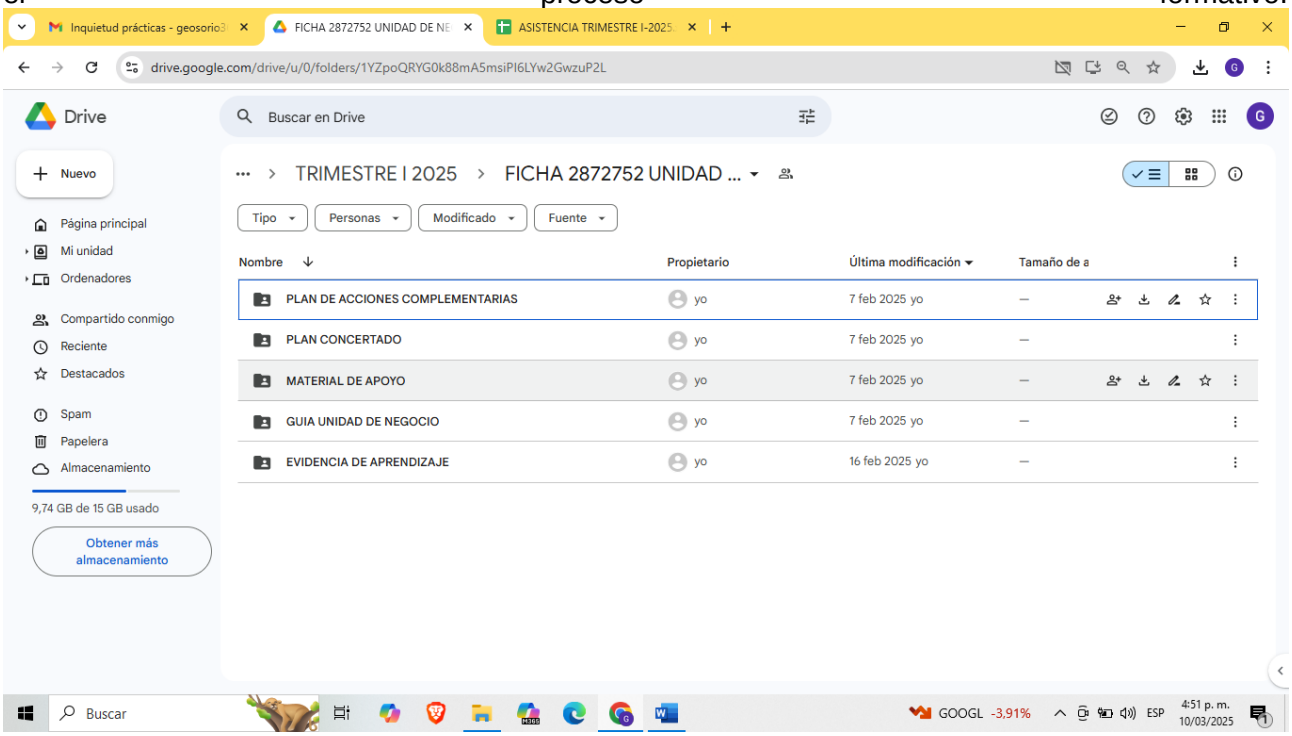
Gloria Osorio Castaño

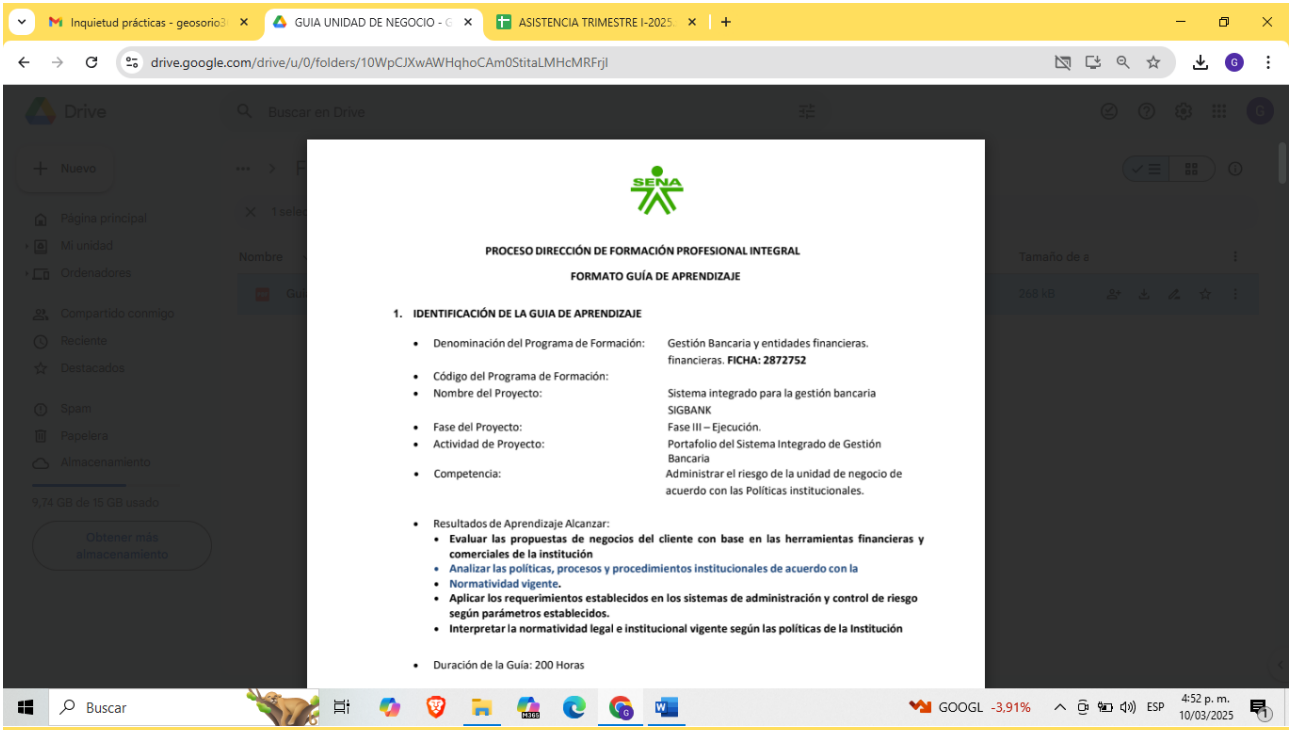
Firma:
GLORIA ESTELA OSORIO CASTAÑO
Contratista
C.C. 43.661.079 de Bello

Recibí a satisfacción:

Firma:
Astrid Elena Lema Bernal
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.7362780
Coordinadora Academica

Evidencia 1. Participé en la realización de instrumentos técnicos y metodológicos para aplicar en el proceso formativo.





PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

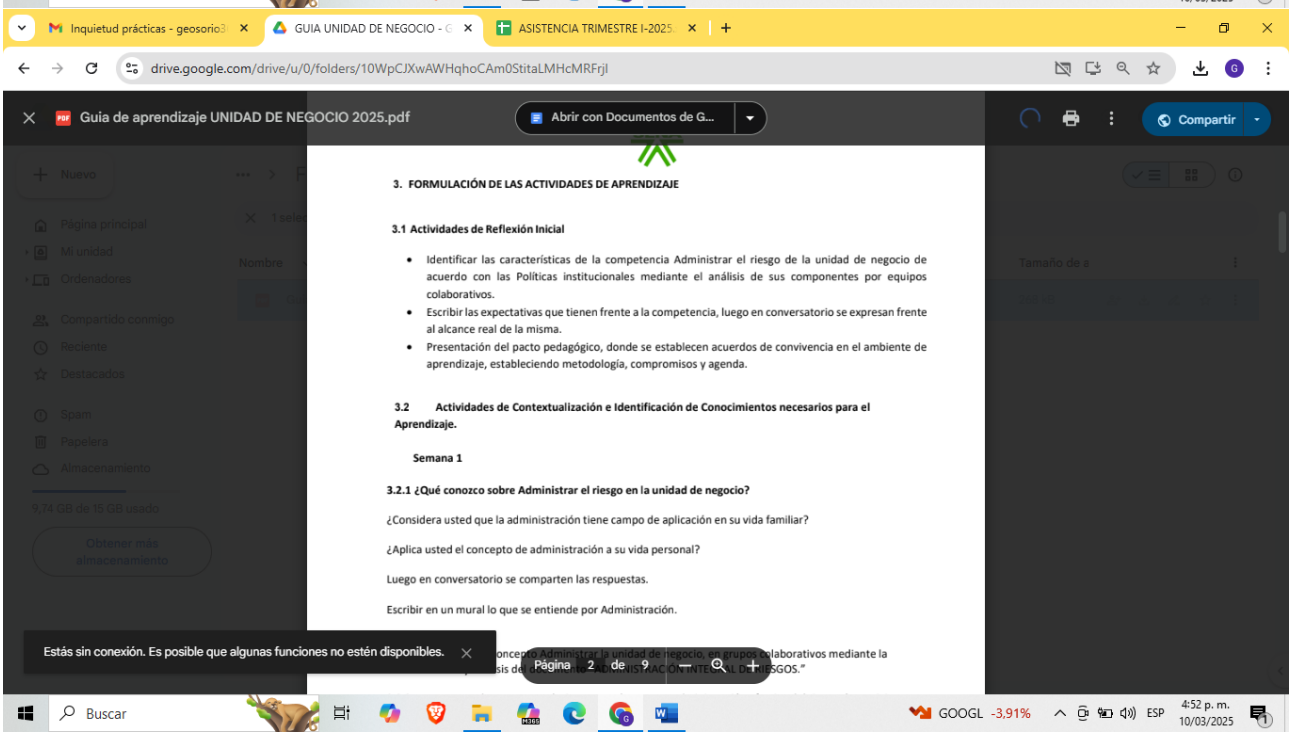
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión Bancaria y entidades financieras. financieras. **FICHA: 2872752**
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto: Sistema integrado para la gestión bancaria SIGBANK
- Fase del Proyecto: Fase III – Ejecución.
- Actividad de Proyecto: Portafolio del Sistema Integrado de Gestión Bancaria
- Competencia: Administrar el riesgo de la unidad de negocio de acuerdo con las Políticas institucionales.

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - **Evaluar las propuestas de negocios del cliente con base en las herramientas financieras y comerciales de la institución**
  - **Analizar las políticas, procesos y procedimientos institucionales de acuerdo con la**
  - **Normatividad vigente.**
  - **Aplicar los requerimientos establecidos en los sistemas de administración y control de riesgo según parámetros establecidos.**
  - **Interpretar la normatividad legal e institucional vigente según las políticas de la Institución**

- Duración de la Guía: 200 Horas



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

- Identificar las características de la competencia Administrar el riesgo de la unidad de negocio de acuerdo con las Políticas institucionales mediante el análisis de sus componentes por equipos colaborativos.
- Escribir las expectativas que tienen frente a la competencia, luego en conversatorio se expresan frente al alcance real de la misma.
- Presentación del pacto pedagógico, donde se establecen acuerdos de convivencia en el ambiente de aprendizaje, estableciendo metodología, compromisos y agenda.

3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos necesarios para el Aprendizaje.

Semana 1

3.2.1 ¿Qué conozco sobre Administrar el riesgo en la unidad de negocio?

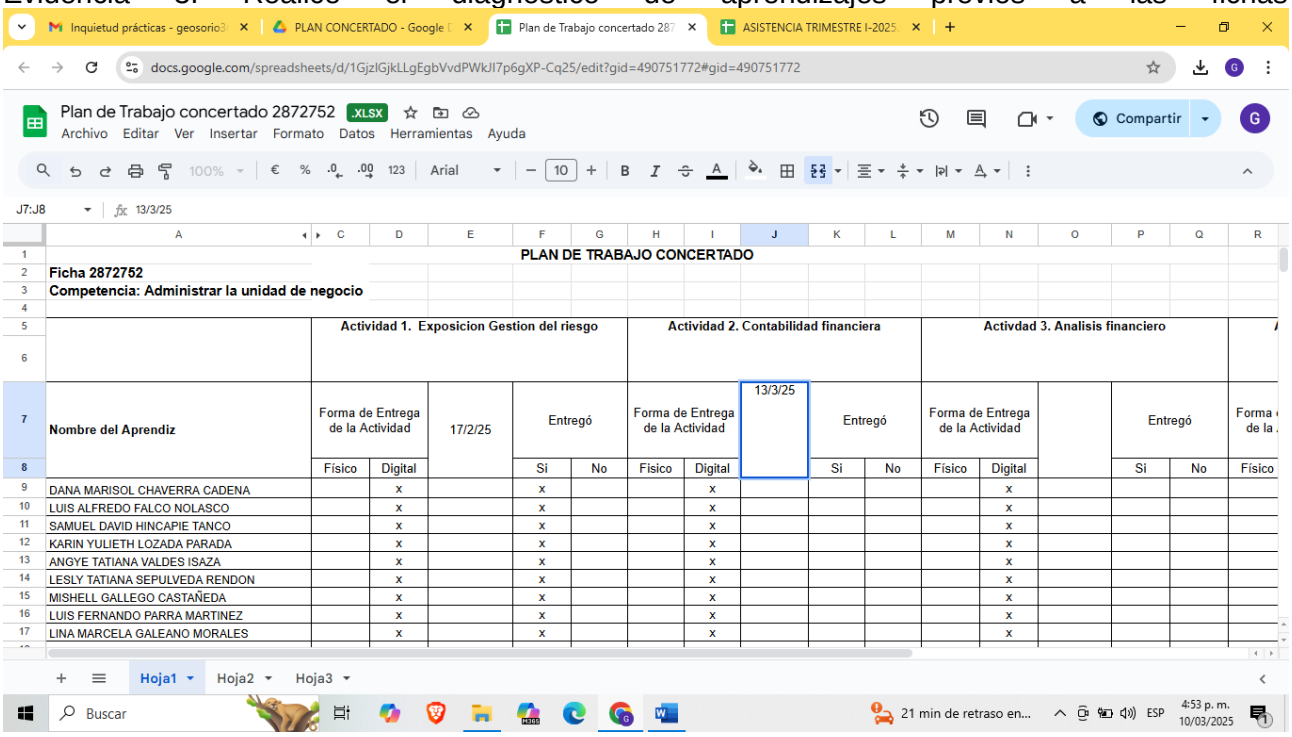
¿Considera usted que la administración tiene campo de aplicación en su vida familiar?

¿Aplica usted el concepto de administración a su vida personal?

Luego en conversatorio se comparten las respuestas.

Escribir en un mural lo que se entiende por Administración.

Evidencia 3. Realicé el diagnóstico de aprendizajes previos a las fichas



Plan de Trabajo concertado 2872752 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

docs.google.com/spreadsheets/d/1GjzlGjkLLgEgbVvdPWkJI7p6gXP-Cq25/edit?gid=490751772#gid=490751772

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

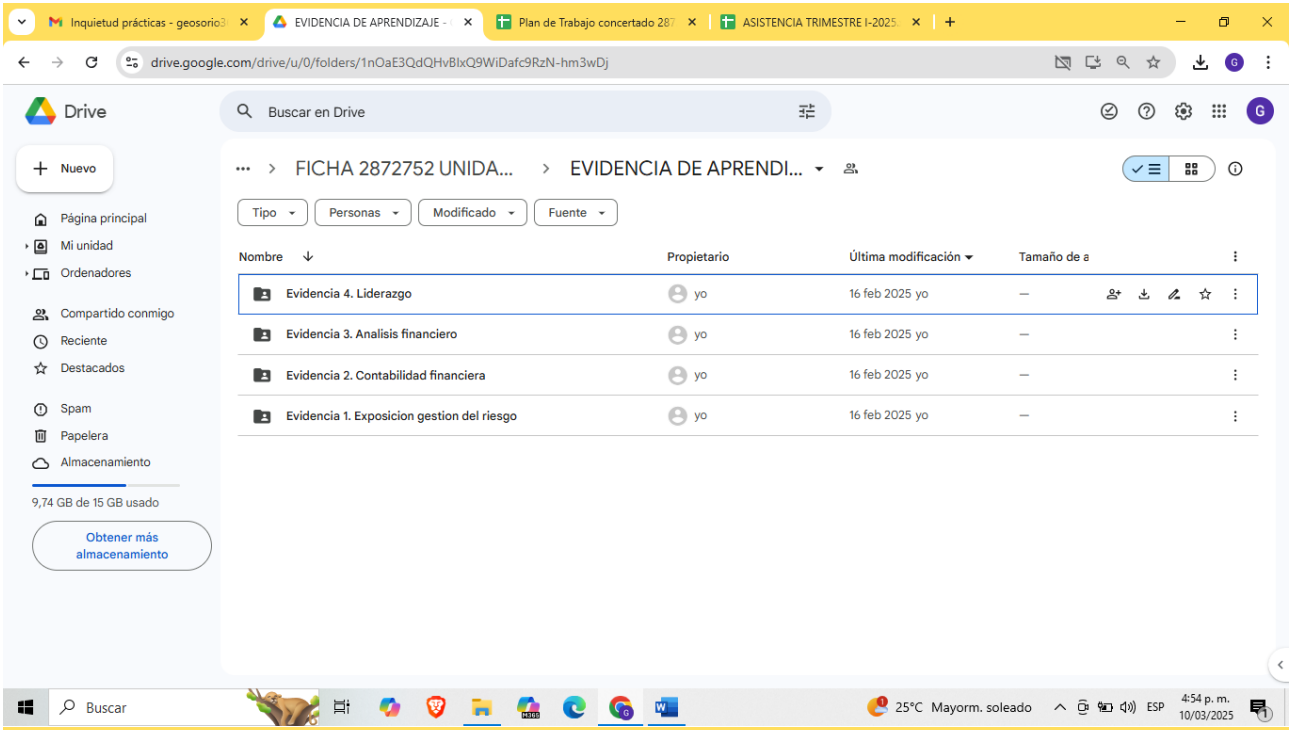
Ficha 2872752

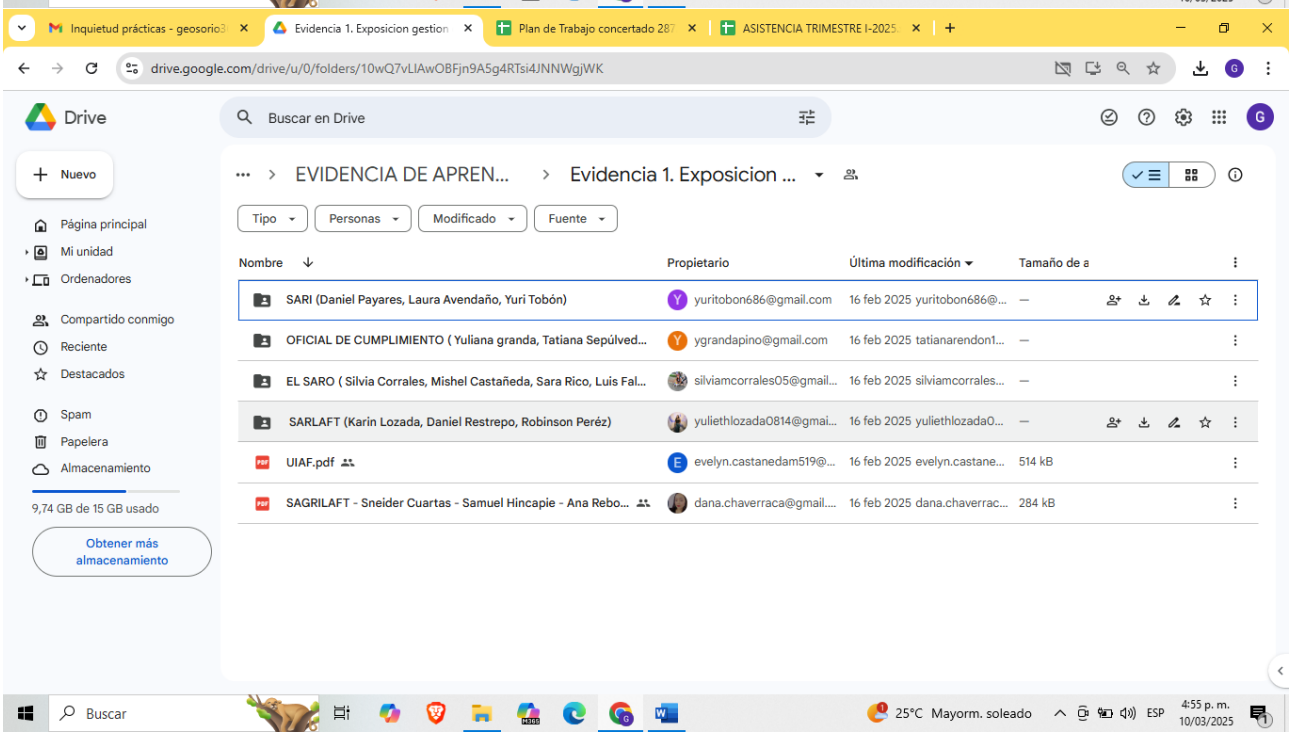
Competencia: Administrar la unidad de negocio

	Actividad 1. Exposicion Gestion del riesgo					**Actividad 2. Contabilidad financiera**					**Actividad 3. Analisis financiero**				
Nombre del Aprendiz	Forma de Entrega de la Actividad		17/2/25	Entregó		Forma de Entrega de la Actividad		13/3/25	Entregó		Forma de Entrega de la Actividad			Entregó		Forma de la
	Físico	Digital		Si	No	Físico	Digital		Si	No	Físico	Digital		Si	No	Físico
DANA MARISOL CHAVERRA CADENA		x		x			x					x				
LUIS ALFREDO FALCO NOLASCO		x		x			x					x				
SAMUEL DAVID HINCAPIE TANCO		x		x			x					x				
KARIN YULIETH LOZADA PARADA		x		x			x					x				
ANGYE TATIANA VALDES ISAZA		x		x			x					x				
LESLY TATIANA SEPULVEDA RENDON		x		x			x					x				
MISHELL GALLEGO CASTAÑEDA		x		x			x					x				
LUIS FERNANDO PARRA MARTINEZ		x		x			x					x				
LINA MARCELA GALEANO MORALES		x		x			x					x				

Hoja1 Hoja2 Hoja3

Evidencia 4. Realicé el diagnóstico de aprendizajes previos a las fichas de evaluación, metodologias de aprendizaje y programas curriculares vigentes.

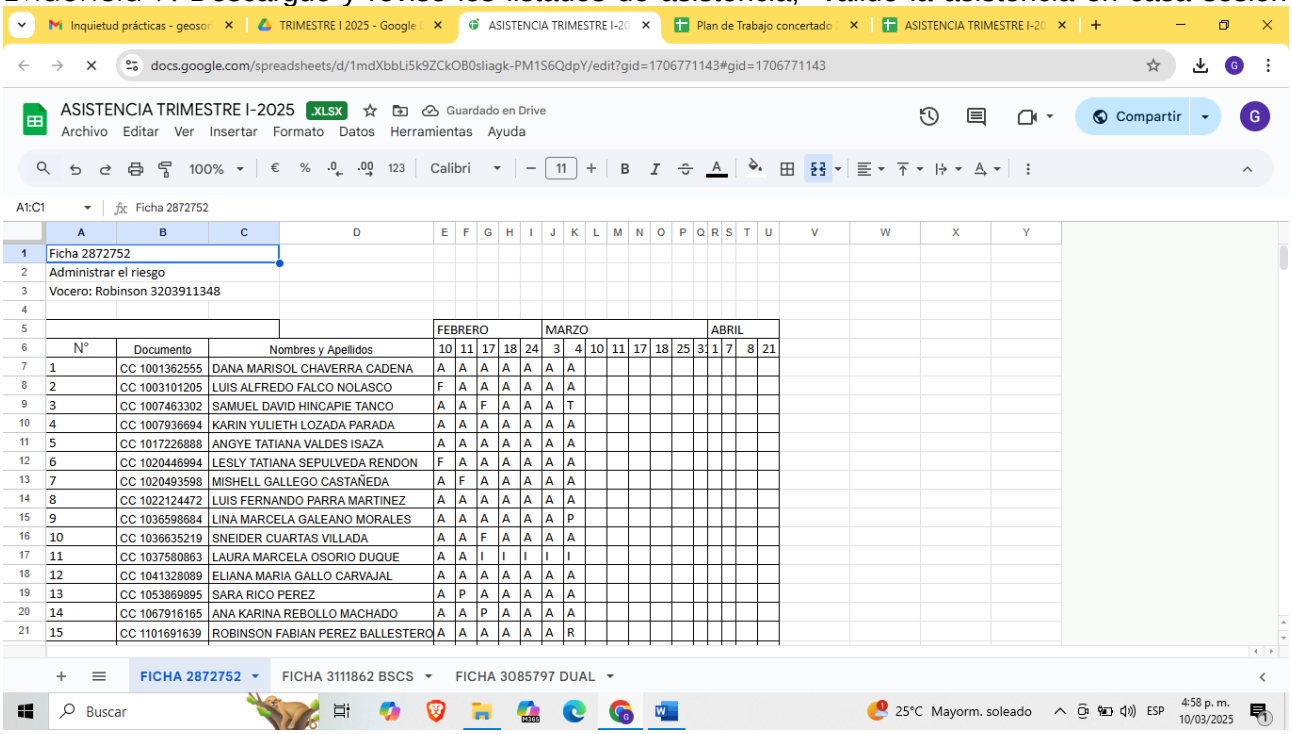




Evidncia 5: Diseñé y apliqué estrategias de enseñanza aprendizaje a las fichas Tecnólogo en



Evidencia 9. Descargué y revisé los listados de asistencia, validé la asistencia en casa sesión



ASISTENCIA TRIMESTRE I-2025

Ficha 2872752
Administrar el riesgo
Vocero: Robinson 3203911348

				FEBRERO					MARZO						ABRIL				
N°	Documento	Nombres y Apellidos		10	11	17	18	24	3	4	10	11	17	18	25	31	1	7	8	21
1	CC 1001362555	DANA MARISOL CHAVERRA CADENA		A	A	A	A	A	A	A										
2	CC 1003101205	LUIS ALFREDO FALCO NOLASCO		F	A	A	A	A	A	A										
3	CC 1007463302	SAMUEL DAVID HINCAPIE TANCO		A	A	F	A	A	A	T										
4	CC 1007936694	KARIN YULIETH LOZADA PARADA		A	A	A	A	A	A	A										
5	CC 1017226888	ANGYE TATIANA VALDES ISAZA		A	A	A	A	A	A	A										
6	CC 1020446994	LESLY TATIANA SEPULVEDA RENDON		F	A	A	A	A	A	A										
7	CC 1020493598	MISHELL GALLEGO CASTAÑEDA		A	F	A	A	A	A	A										
8	CC 1022124472	LUIS FERNANDO PARRA MARTINEZ		A	A	A	A	A	A	A										
9	CC 1036598684	LINA MARCELA GALEANO MORALES		A	A	A	A	A	A	P										
10	CC 1036635219	SNEIDER CUARTAS VILLADA		A	A	F	A	A	A	A										
11	CC 1037580863	LAURA MARCELA OSORIO DUQUE		A	A	I	I	I	I	I										
12	CC 1041328089	ELIANA MARIA GALLO CARVAJAL		A	A	A	A	A	A	A										
13	CC 1053869895	SARA RICO PEREZ		A	P	A	A	A	A	A										
14	CC 1067916165	ANA KARINA REBOLLO MACHADO		A	A	P	A	A	A	A										
15	CC 1101691639	ROBINSON FABIAN PEREZ BALLESTERO		A	A	A	A	A	A	R										

Evidencia 13. En el mes de Febrero de 2025 se realiza el curso virtual de Bioseguridad y de SST modulo1.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

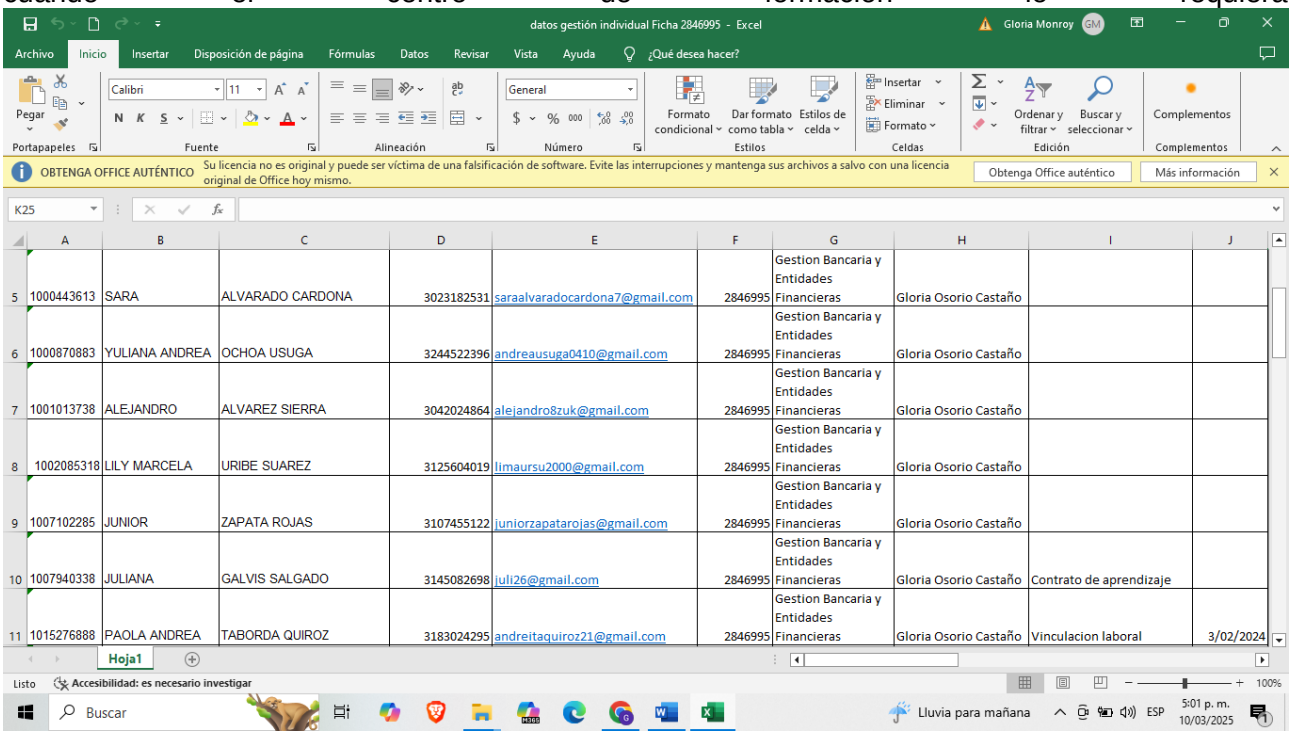
Que el Sr(a) GLORIA ESTELA OSORIO CASTAÑO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43661079 realizó el día 04/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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:

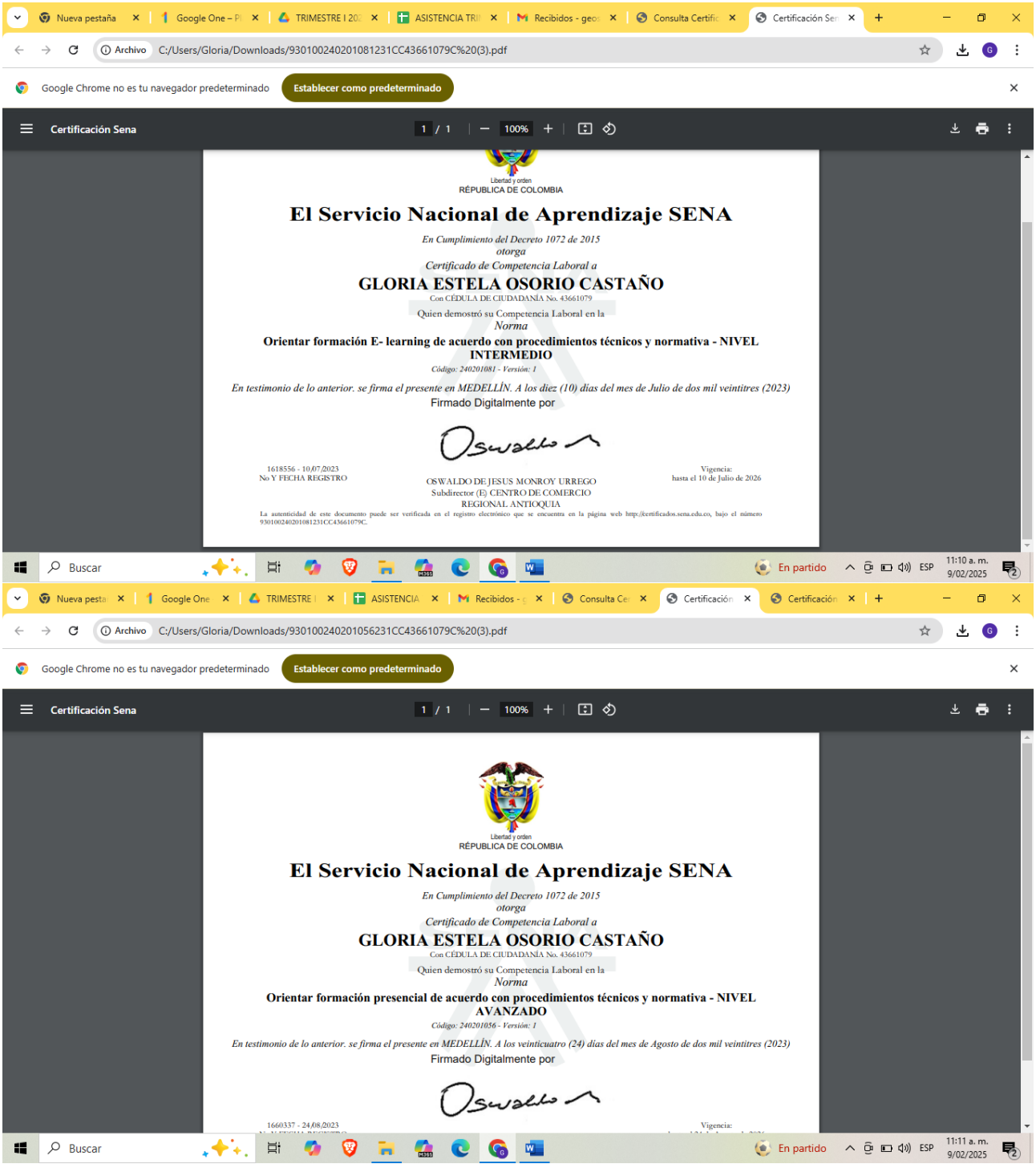
Yo GLORIA ESTELA OSORIO CASTAÑO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43661079 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

Evidencia 15: Realize seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera



5	1000443613	SARA	ALVARADO CARDONA	3023182531	saraalvaradocardona7@gmail.com	2846995	Gestion Bancaria y Entidades Financieras	Gloria Osorio Castaño		
6	1000870883	YULIANA ANDREA	OCHOA USUGA	3244522396	andreausuga0410@gmail.com	2846995	Gestion Bancaria y Entidades Financieras	Gloria Osorio Castaño		
7	1001013738	ALEJANDRO	ALVAREZ SIERRA	3042024864	alejandro8zuk@gmail.com	2846995	Gestion Bancaria y Entidades Financieras	Gloria Osorio Castaño		
8	1002085318	LILY MARCELA	URIBE SUAREZ	3125604019	limaursu2000@gmail.com	2846995	Gestion Bancaria y Entidades Financieras	Gloria Osorio Castaño		
9	1007102285	JUNIOR	ZAPATA ROJAS	3107455122	juniorzapatarojas@gmail.com	2846995	Gestion Bancaria y Entidades Financieras	Gloria Osorio Castaño		
10	1007940338	JULIANA	GALVIS SALGADO	3145082698	juli26@gmail.com	2846995	Gestion Bancaria y Entidades Financieras	Gloria Osorio Castaño	Contrato de aprendizaje	
11	1015276888	PAOLA ANDREA	TABORDA QUIROZ	3183024295	andreitaquiroz21@gmail.com	2846995	Gestion Bancaria y Entidades Financieras	Gloria Osorio Castaño	Vinculacion laboral	3/02/2024

Evidencia 17. He aportado certificado de aprobación de la norma 24020105 y 240201081


Certificación Sena
Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a
GLORIA ESTELA OSORIO CASTAÑO
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43661079
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
Código: 240201081 - Versión: 1
En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los diez (10) días del mes de Julio de dos mil veintitres (2023)
Firmado Digitalmente por
1618556 - 10/07/2023
No Y FECHA REGISTRO
OSWALDO DE JESUS MONROY URREGO
Subdirector (E) CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA
Vigencia:
hasta el 10 de Julio de 2026
Certificación Sena
Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a
GLORIA ESTELA OSORIO CASTAÑO
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43661079
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 veinticuatro (24) días del mes de Agosto de dos mil veintitres (2023)
Firmado Digitalmente por
Vigencia: