PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de marzo de 2025

Señor (a)
BLADIMIR COBA RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7445645**
Cargo del supervisor Coordinador académico
Centro de Comercio
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7445645 del año 2025

Marcela Rivera Pérez identificado con la cédula de ciudadanía No. 1128432005 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($ 48.294.866). 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 26 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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: Comercio y ventas, en el área temática de Asesoría Comercial.

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.	Participe en la planeación de los procesos formativos para impartir formación titulada en los programas asignados y de acuerdo con el objeto contractual en el área de comercio y ventas.	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. Acta de reunión Listado de asistencia Registro fotográfico
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.	Para el presente periodo no ha participé 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.	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.	Para el presente mes, no se evaluó los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	A la fecha no aplica evidencia.
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 las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el	Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central. Correos electrónicos Registro fotográfico

		proyecto formativo, las guías de aprendizaje y documentos definidos por la institución y el equipo de desarrollo curricular.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseñe y aplique estrategias de enseñanza aprendizaje. Realiza seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos de la entidad en el programa de técnico en Asesoría Comercial.	Guías de aprendizaje y material de apoyo ubicadas en el portafolio del Instructor. Correos electrónicos Registro fotográfico
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.	No he sido requerida para participar en proyectos de investigación.	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, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el periodo no ha emitido juicio valorativo	A la fecha no aplica evidencia.
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.	Para el periodo no he realizado formación complementaria.	A la fecha 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 Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados	Descargué y revisé los listados de asistencia, llama a lista en cada sesión, registra inasistencias y juicios de evaluación en Sofia Plus cuando es pertinente.	Listado de asistencia evaluación y reporte de juicios.

	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.		
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.	En el presente periodo no he participado en el diseño de instrumentos para el banco de pruebas.	A la fecha no aplica evidencia.
11	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz, así como el Manual de Convivencia del Centro de Formación.	Aplique e hice cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Registro de asistencia en Sofia plus.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente periodo el no estoy apoyando procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato	A la fecha 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.	Acaté los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Registro fotográfico.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente periodo apoye la promoción del portafolio de servicios. Realicé convocatoria con la comunidad en la zona de Enciso en reunión con el líder comunal.	Promoción de la oferta educativa virtual por WhatsApp Registro fotográfico Listado de asistencia Registro fotográfico Listado de asistencia

		Realicé reunión en el centro de formación para promocionar la oferta educativa.	
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realice seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados mediante la revisión de evidencias de la ficha 2872745.	Informe que reposa en el área de Etapa Productiva, de acuerdo con las actividades asignadas
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.	Preserve el estado de los bienes y elementos asignados para la formación.	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 2022.	Aporté el certificado de aprobación Nivel avanzado de la norma Orientar formación presencial, de acuerdo con el procedimiento técnico y normativa 240201056 vigente hasta el 24 de agosto de 2026.	Certificado verificable en la página certificados http://certificados.sena.edu.co/
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañe a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con las fichas asignadas.	Listados de asistencia que reposan en Bienestar al Aprendiz.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el presente periodo no he realizado ningún acompañamiento en procesos de autoevaluación.	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.	En el presente periodo no he sido requerido para realizar actividades de diseño curricular.	A la fecha no aplica evidencia.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplí con los requerimientos que se le han solicitado durante la ejecución de su objeto contractual.	Informes, actas y correos electrónicos

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.1070819314 de la planilla, operador PAGO SIMPLE mes de FEBRERO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Marcela Rivera Pérez

Contratista

C.C. No. 1128432005

Recibí a satisfacción:

Bladimir Coba Rodríguez

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7445645 de 2025

Coordinador académico

EVIDENCIAS MES DE MARZO DE 2025

GESTIÓN DE CONSOLIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ASPIRANTES A TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL

1001139203	18/02/2025 Se requiere aportar el certificado de salud actualizado
1028663598	18/02/2025 Se requiere aportar el certificado de salud actualizado. Registro civil nitido
1152212806	OK
22030090	18/02/2025 Se requiere aportar el certificado de salud actualizado
1025762881	24/02/2025 Documento de identidad
1020115355	24/02/2025 Foto, registro civil, documento padre o madre
1023592277	24/02/2025 Foto
1032012306	24/02/2025 Foto, certificado salud total. No adres
1036450797	24/02/2025 Foto
1020111822	OK
1037123636	Confirma correo con intención de estudio
1017271526	RECIBIDOS. FALTA CERTIFICADO DE SALUD
1077172708	REGISTRO SOFIA PLUS Y EL CERTIFICDO EPS
1148194353	REGISTRO SOFIA PLUS Y EL CERTIFICDO EPS
1148194347	REGISTRO SOFIA PLUS Y EL CERTIFICDO EPS
1011395795	ok. Todo listo. IMPRIMIR seguridad social eps e imprimir diploma
1015070984	OK. TODO LISTO

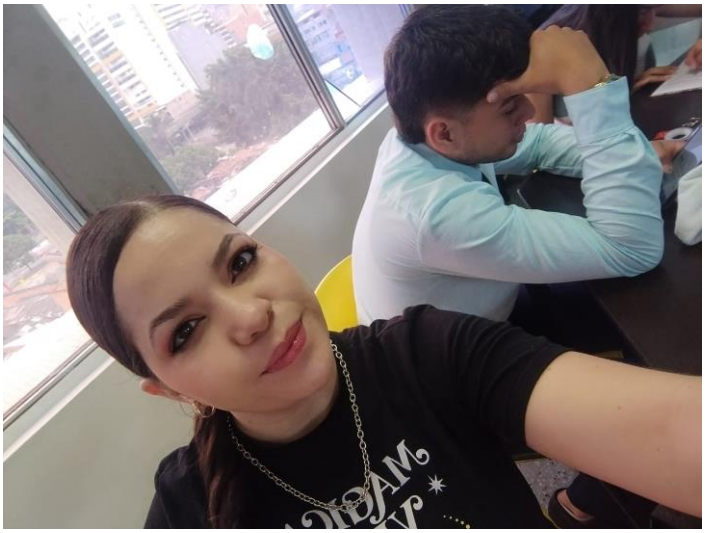
APOYO ENTREVISTAS PROCESO DE SELECCIÓN ASPIRANTES A TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL CONDICIÓN DISCAPACIDAD



VISTA COMUNIDAD DE ENCISO EL PINAL COMUNA 8 PARA OFERTAR TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL



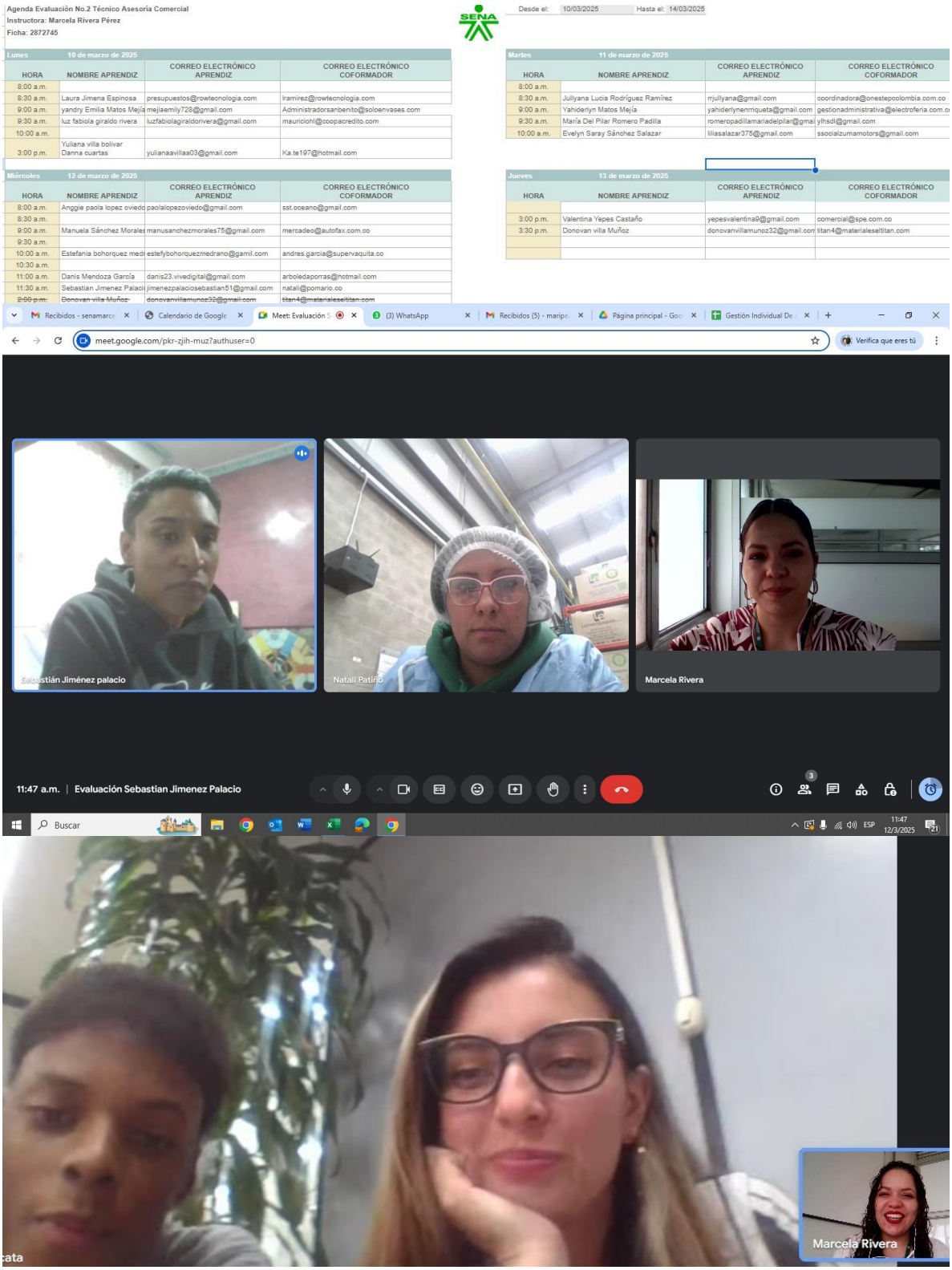
APOYO FORMACIÓN TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL



REUNIÓN PARA PROCESO DE PRUEBAS, ENTREVISTA A ASPIRANTES A TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL



SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2872745 ASESORIA COMERCIAL



Agenda Evaluación No.2 Técnico Asesoría Comercial
Instructora: Marcela Rivera Pérez
Ficha: 2872745

Desde el: 10/03/2025 Hasta el: 14/03/2025

Lunes 10 de marzo de 2025

HORA	NOMBRE APRENDIZ	CORREO ELECTRÓNICO APRENDIZ	CORREO ELECTRÓNICO COFORMADOR
8:00 a.m.			
8:30 a.m.	Laura Jimena Espinosa	presupuestos@rowtecnologia.com	lramirez@rowtecnologia.com
9:00 a.m.	yandry Emilia Matos Mejía	mejiaemily728@gmail.com	Administradorsanbenito@soloenvases.com
9:30 a.m.	luz fabiola giraldo rivera	luzfabiolagiraldorivera@gmail.com	mauriciohl@coopacredito.com
10:00 a.m.			
3:00 p.m.	Yuliana villa bolivar Danna cuartas	yulianaavillaa03@gmail.com	Ka.te197@hotmail.com

Martes 11 de marzo de 2025

HORA	NOMBRE APRENDIZ	CORREO ELECTRÓNICO APRENDIZ	CORREO ELECTRÓNICO COFORMADOR
8:00 a.m.			
8:30 a.m.	Juliyana Lucia Rodríguez Ramírez	rrjuliyana@gmail.com	coordinadora@onestepcolombia.com.co
9:00 a.m.	Yahiderlyn Matos Mejía	yahiderlynenrriqueta@gmail.com	gestionadministrativa@electroferia.com.c
9:30 a.m.	María Del Pilar Romero Padilla	romeropadillamariadelpilar@gmai	ylhsdl@gmail.com
10:00 a.m.	Evelyn Saray Sánchez Salazar	liliasalazar375@gmail.com	ssocialzumamotors@gmail.com

Miércoles 12 de marzo de 2025

HORA	NOMBRE APRENDIZ	CORREO ELECTRÓNICO APRENDIZ	CORREO ELECTRÓNICO COFORMADOR
8:00 a.m.	Anggie paola lopez oviedo	paolalopezoviedo@gmail.com	sst.oceano@gmail.com
8:30 a.m.			
9:00 a.m.	Manuela Sánchez Morales	manusanchezmorales75@gmail.com	mercadeo@autofax.com.co
9:30 a.m.			
10:00 a.m.	Estefanía bohorquez medr	estefybohorquezmedrano@gamil.com	andres.garcia@supervaquita.co
10:30 a.m.			
11:00 a.m.	Danis Mendoza García	danis23.vivedigital@gmail.com	arboledaporras@hotmail.com
11:30 a.m.	Sebastian Jimenez Palacio	jimenezpalaciosebastian51@gmail.com	natali@pomario.co
2:00 p.m.	Donovan villa Muñoz	donovanvillamunoz32@gmail.com	titan4@materialeseltitan.com

Jueves 13 de marzo de 2025

HORA	NOMBRE APRENDIZ	CORREO ELECTRÓNICO APRENDIZ	CORREO ELECTRÓNICO COFORMADOR
3:00 p.m.	Valentina Yepes Castaño	yepesvalentina9@gmail.com	comercial@spe.com.co
3:30 p.m.	Donovan villa Muñoz	donovanvillamunoz32@gmail.com	titan4@materialeseltitan.com

CAMPAÑA DE DIFUSIÓN TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL



