PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 abril de 2025

Señor (a)
LUZ ESTELLA CHICA ARANGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7599247**
Coordinadora académica
Centro de Comercio Medellín Antioquia

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

Referencia: No.**CO1.PCCNTR.7599247** del año 2025

Samanta Ríos Arango, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1040042312 de La Ceja Antioquía, 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 deactividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **$44.308.623**. Esta suma será pagada por el SENA a cada uno de los contratistas en mensualidades vencidas por valor de **$ 4.599.511** o proporcional por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO: 5_9301_132 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:

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.	Durante este mes no se evaluaron aprendizajes previos a las fichas asignadas	No aplica para este periodo.
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 diferentes ritmos de	Guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos e evaluación, requeridos para la formación

		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	No hice parte del procedimiento de ingreso de los aprendices.	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, verifique y realicé seguimiento oportuno en elsistema de información definido.	Listados de asistencia.

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	Pendiente realizar el proceso de certificación de la norma.	Para el proceso de ingreso no se requirió en su momento dicha certificación, de acuerdo a la orientación recibida se realizará dicha certificación en cuanto se haga la apertura del curso.

	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.

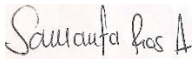
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **4597624097** la planilla, ARUS mes de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

SAMANTA RÍOS ARANGO

Contratista

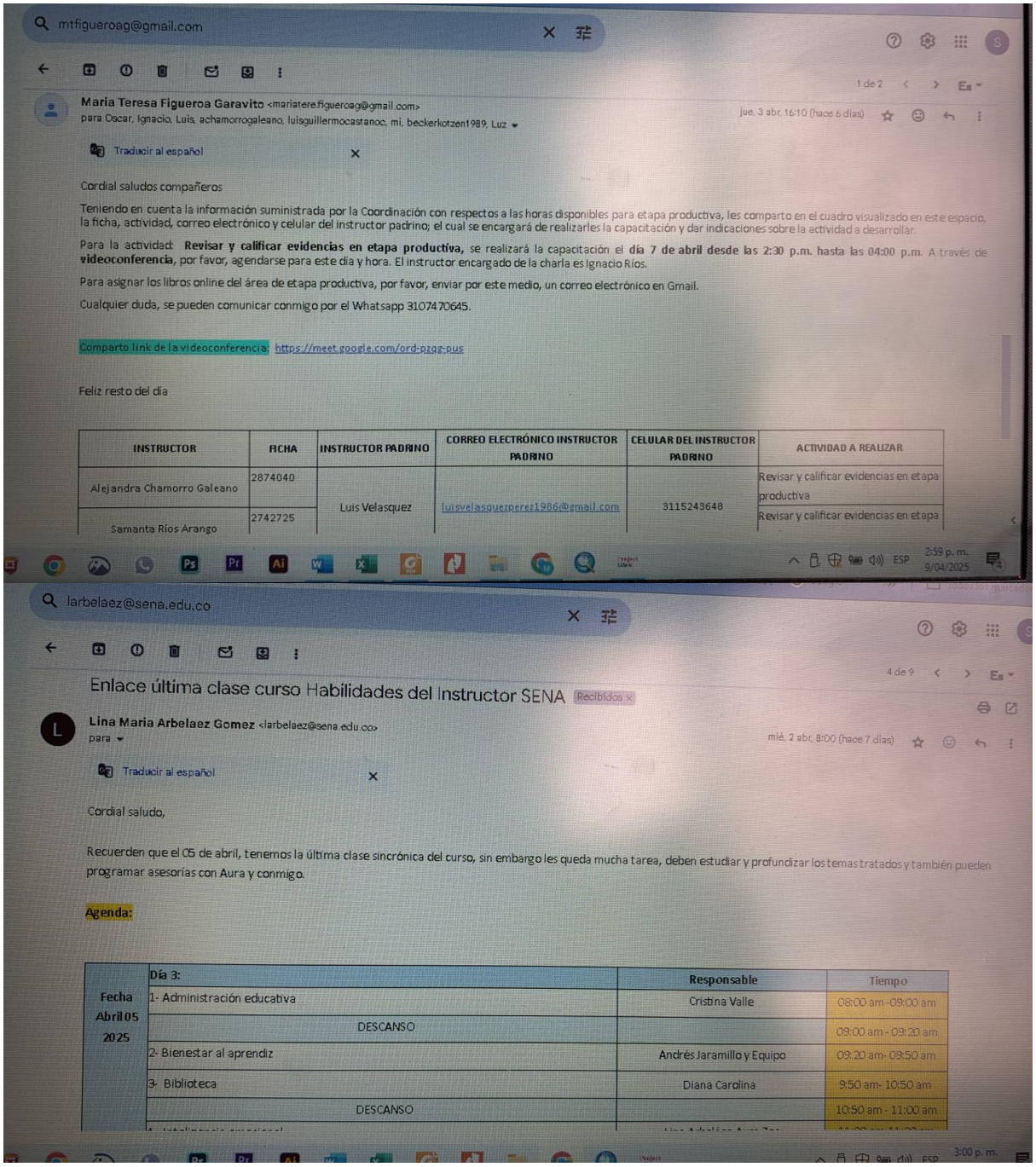
C.C. No. 1040042312

Recibí a satisfacción:

Firma

LUZ ESTELLA CHICA ARANGO
Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.7599247** de 2025
Cargo COORDIANADOR ACADÉMICO.

EVIDENCIAS



mtfigueroag@gmail.com

1 de 2

Maria Teresa Figueroa Garavito <mariatere.figueroag@gmail.com>
para Oscar, Ignacio, Luis, achamorrogaleano, luisguillermocastanoc, mi, beckerkotzen1989, Luz

jue, 3 abr, 16:10 (hace 6 días)

Traducir al español

Cordial saludos compañeros

Teniendo en cuenta la información suministrada por la Coordinación con respectos a las horas disponibles para etapa productiva, les comparto en el cuadro visualizado en este espacio, la ficha, actividad, correo electrónico y celular del instructor padrino; el cual se encargará de realizarles la capacitación y dar indicaciones sobre la actividad a desarrollar.

Para la actividad: **Revisar y calificar evidencias en etapa productiva,** se realizará la capacitación el **día 7 de abril desde las 2:30 p.m. hasta las 04:00 p.m.** A través de **videoconferencia,** por favor, agendarse para este día y hora. El instructor encargado de la charla es Ignacio Ríos.

Para asignar los libros online del área de etapa productiva, por favor, enviar por este medio, un correo electrónico en Gmail.

Cualquier duda, se pueden comunicar conmigo por el Whatsapp 3107470645.

Comparto link de la videoconferencia: https://meet.google.com/ord-pzgg-pus

Feliz resto del día

INSTRUCTOR	FICHA	INSTRUCTOR PADRINO	CORREO ELECTRÓNICO INSTRUCTOR PADRINO	CELULAR DEL INSTRUCTOR PADRINO	ACTIVIDAD A REALIZAR
Alejandra Chamorro Galeano	2874040	Luis Velasquez	luisvelasquezperez1986@gmail.com	3115243648	Revisar y calificar evidencias en etapa productiva
Samanta Ríos Arango	2742725				Revisar y calificar evidencias en etapa

ESP 2:59 p. m. 9/04/2025

larbelaez@sena.edu.co

4 de 9

Enlace última clase curso Habilidades del Instructor SENA Recibidos

Lina Maria Arbelaez Gomez <larbelaez@sena.edu.co>
para

miér, 2 abr, 8:00 (hace 7 días)

Traducir al español

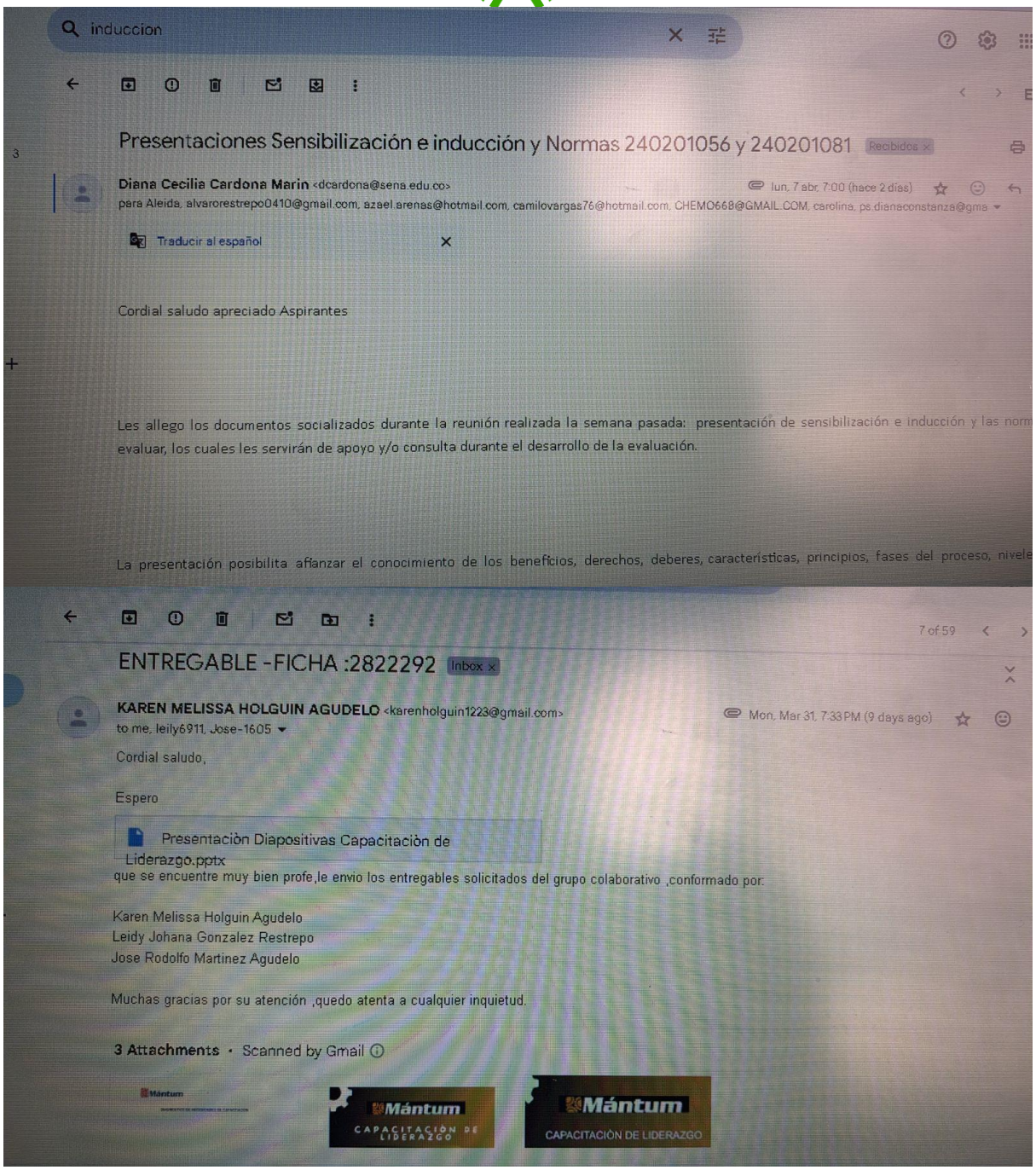
Cordial saludo,

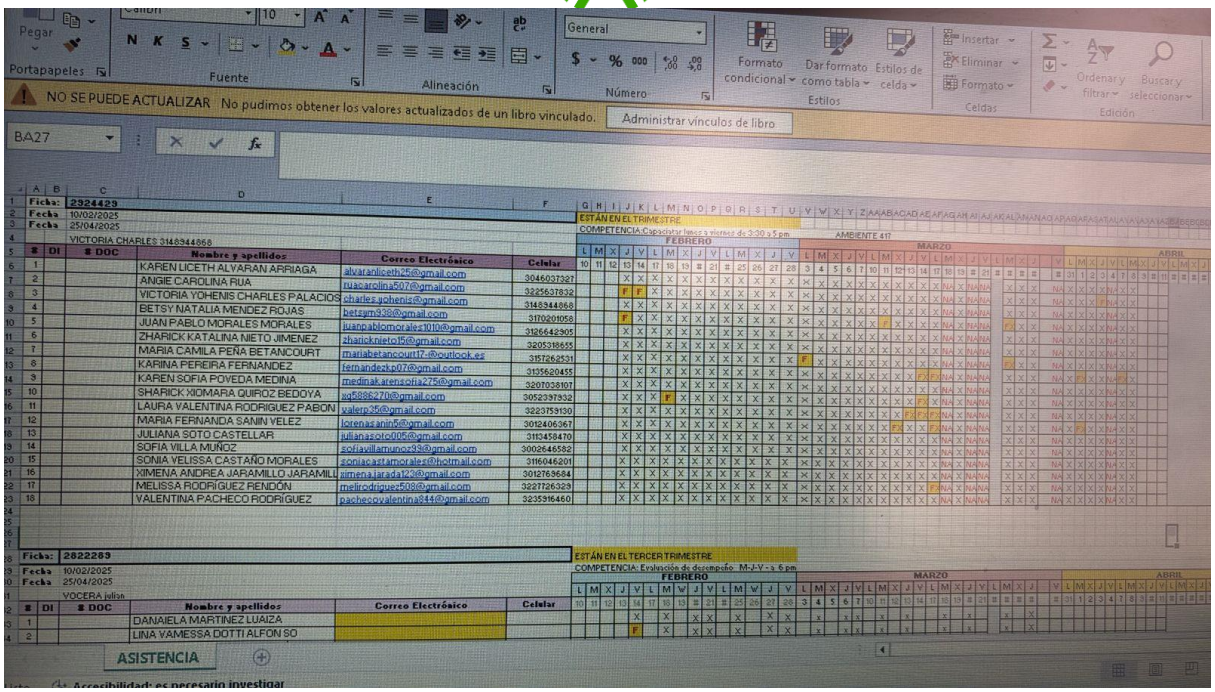
Recuerden que el 05 de abril, tenemos la última clase sincrónica del curso, sin embargo les queda mucha tarea, deben estudiar y profundizar los temas tratados y también pueden programar asesorías con Aura y conmigo.

Agenda:

	Día 3:	Responsable	Tiempo
Fecha Abril 05 2025	1- Administración educativa	Cristina Valle	08:00 am -09:00 am
	DESCANSO		09:00 am - 09:20 am
	2- Bienestar al aprendiz	Andrés Jaramillo y Equipo	09:20 am- 09:50 am
	3- Biblioteca	Diana Carolina	9:50 am- 10:50 am
	DESCANSO		10:50 am - 11:00 am

ESP 3:00 p. m.


induccion
Presentaciones Sensibilización e inducción y Normas 240201056 y 240201081
Recibidos
Diana Cecilia Cardona Marin <dcardona@sena.edu.co>
lun, 7 abr, 7:00 (hace 2 días)
para Aleida, alvarorestrepo0410@gmail.com, azael.arenas@hotmail.com, camilovargas76@hotmail.com, CHEMO668@GMAIL.COM, carolina, ps.dianeconstanza@gma
Traducir al español
Cordial saludo apreciado Aspirantes
Les allego los documentos socializados durante la reunión realizada la semana pasada: presentación de sensibilización e inducción y las norm
evaluar, los cuales les servirán de apoyo y/o consulta durante el desarrollo de la evaluación.
La presentación posibilita afianzar el conocimiento de los beneficios, derechos, deberes, características, principios, fases del proceso, nivele
7 of 59
ENTREGABLE -FICHA :2822292
Inbox
KAREN MELISSA HOLGUIN AGUDELO <karenholguin1223@gmail.com>
Mon, Mar 31, 7:33 PM (9 days ago)
to me, leily6911, Jose-1605
Cordial saludo,
Espero
Presentaciòn Diapositivas Capacitaciòn de Liderazgo.pptx
que se encuentre muy bien profe,le envio los entregables solicitados del grupo colaborativo ,conformado por:
Karen Melissa Holguin Agudelo
Leidy Johana Gonzalez Restrepo
Jose Rodolfo Martinez Agudelo
Muchas gracias por su atención ,quedo atenta a cualquier inquietud.
3 Attachments • Scanned by Gmail
Mántum
CAPACITACIÓN DE LIDERAZGO
Mántum
CAPACITACIÓN DE LIDERAZGO


NO SE PUEDE ACTUALIZAR No pudimos obtener los valores actualizados de un libro vinculado.
Administrar vínculos de libro
BA27
Ficha: 2324429
Fecha 10/02/2025
Fecha 25/04/2025
VICTORIA CHARLES 3148344868
ESTÁN EN EL TRIMESTRE
COMPETENCIA: Capacidad de trabajo a alturas de 3:30 a 5 pm
AMBIENTE 417
FEBRERO
MARZO
ABRIL
DOC
Nombre y apellidos
Correo Electrónico
Celular
KAREN LICETH ALVARAN ARRIAGA alvaranliceth25@gmail.com 3046037327
ANGIE CAROLINA RUA ruacarolina507@gmail.com
VICTORIA YOHENIS CHARLES PALACIOS charles.yohenis@gmail.com 3225637832
BETSY NATALIA MENDEZ ROJAS betsym938@gmail.com 3148344868
JUAN PABLO MORALES MORALES juanpablomorales1010@gmail.com 3170201058
ZHARICK KATALINA NIETO JIMENEZ zharicknieto15@gmail.com 3126642905
MARIA CAMILA PEÑA BETANCOURT mariabetancourt17-@outlook.es 3205318655
KARINA PEREIRA FERNANDEZ fernandezkp07@gmail.com 3157262531
KAREN SOFIA POVEDA MEDINA medinakarensofia275@gmail.com 3135620455
SHARICK XIOMARA QUIROZ BEDOYA xq5886270@gmail.com 3201038107
LAURA VALENTINA RODRIGUEZ PABON valerp35@gmail.com 3052397332
MARIA FERNANDA SANIN VELEZ lorenasanin56@gmail.com 3223753130
JULIANA SOTO CASTELLAR julianasoto005@gmail.com 3012406367
SOFIA VILLA MUÑOZ sofiavillamunoz93@gmail.com 3113458470
SONIA VELISSA CASTAÑO MORALES soniacastamorales@hotmail.com 3002646582
XIMENA ANDREA JARAMILLO JARAMILL ximena.jarada123@gmail.com 3116046201
MELISSA RODRIGUEZ RENDON melirodriguez508@gmail.com 3012763684
VALENTINA PACHECO RODRIGUEZ pacheovalentina844@gmail.com 3227726329
3235316460
Ficha: 2822289
Fecha 10/02/2025
Fecha 25/04/2025
VOCERA julian
ESTÁN EN EL TERCER TRIMESTRE
COMPETENCIA: Evaluación de desempeño: M-J-V - a 6 pm
DANAIELA MARTINEZ LUAIZA
LINA VANESSA DOTTI ALFONSO
ASISTENCIA