PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, Mayo 31 de 2025

Señor (a)
Luz Estella Chica Arango
Coordinadora Académica
SUPERVISORA (CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7444530)
Centro de Comercio
Ciudad Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.744530 del año 2025

SANDRA PATRICIA RIOS GOMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 21.620.273 de Caramanta, 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: 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 del 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
5_9301_134 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 Aplicar tecnologías

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Diseñé guías de aprendizaje, plan concertado con el aprendiz, evidencias de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para impartir formación de los programas de Gestión Administrativa.	Las evidencias se encuentran en la plataforma Territorium, ubicadas en el área de edición contenido, en la fase correspondiente a las competencias orientadas.
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 mes no fui requerida para participar en el Diseño de estrategias de enseñanza – aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos del área objeto de mi 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.	Se realizó un diagnóstico de aprendizajes previos de las fichas asignadas de Gestión Administrativa	Formatos de evaluación de aprendizajes previos, que reposan en el portafolio de 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, en los programas de Gestión Administrativa, teniendo en cuenta los momentos de la guía de aprendizaje.	Formatos de los procesos de ejecución de la formación, que reposan en el archivo central en SOFIAL PLUS y la plataforma territorio
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Utilicé estrategias de enseñanza aprendizaje tales como: trabajo en grupo colaborativo, retroalimentación de evidencias, foros, juego de roles y entrevistas. Evalué de forma permanente individual y grupal durante las sesiones de formación y la retroalimentación de las evidencias presentadas. Realicé seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	Las evidencias se encuentran en la plataforma Territorium, ubicadas en el área de edición contenido, en la fase correspondiente a las competencias orientadas. Guías de aprendizaje y material de apoyo ubicadas en el portafolio del Instructor.), el cual puede verse en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1BCwTjUhngjxHweULHLPDX0E-fZzg55rM?usp=drive_link

			Las evidencias de evaluación se encuentran valoradas en el centro de calificaciones en Territorium.
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.	Para el presente mes no he sido requerida para participar en proyectos de investigación.	Para el presente periodo 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 evaluar las competencias programadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con las herramientas definidas por la entidad y en los tiempos acordes. La evaluación de juicios se llevará a cabo en el mes de marzo.	A la fecha no aplica la 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.	Para el presente periodo no aplica.
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	Realicé y descargué de la plataforma los listados de asistencia, llamé a lista en cada sesión, registré inasistencias en Sofia Plus y emití juicios de evaluación en Sofia Plus cuando fuera pertinente.	Listados de asistencia, evaluación y reporte de juicios.

	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.	Para el presente mes no he participado en el diseño de instrumentos para el banco de pruebas.	Para el presente periodo no aplica.
11	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz, así como el Manual de Convivencia del Centro de Formación.	Socializo los deberes y derechos que reposan en el Reglamento del Aprendiz y velo por su cumplimiento en las fichas asignadas.	Registro de asistencia en Sofia Plus. Llamados de atención verbales o escritos a través de correos electrónicos.
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 mes no he apoyado procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato.	Para el presente periodo 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.	El curso virtual de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo fue realizado y certificado en el mes de febrero de 2025.	Certificado modulo No 1 SST realizado en el mes de febrero 2025 en si contratistas https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Para el presente mes no he apoyado la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente periodo no aplica.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui requerida para realizar seguimiento en etapa productiva a los aprendices asignados	A la fecha no aplica evidencia
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.	Preservo el estado de los bienes y elementos asignados para la formación.	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	He aportado 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 que reposa en la plataforma de certificados SENA

	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 2024.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompaño a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo a las fichas asignadas.	Listados de asistencia reposa en Bienestar del Aprendiz.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el presente mes no he realizado ningún acompañamiento en procesos de autoevaluación.	Para el presente periodo 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.	Para el presente mes no he sido requerida para realizar actividades de Diseño Curricular.	Para el presente periodo no aplica.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente período he cumplido con los requerimientos de información por parte de la coordinación académica.	Informes, actas y correos electrónicos enviados 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	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. 77766176 de la planilla, ARUS, Mes de Abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios
Cordialmente,

Sandra Patricia Ríos Gómez
Contratista
C.C. No. 21620273

Recibí a satisfacción:

Luz Estella Chica Arango
Supervisora Contrato CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7444530
Coordinadora Académico

EVIDENCIAS MES DE MAYO 2025

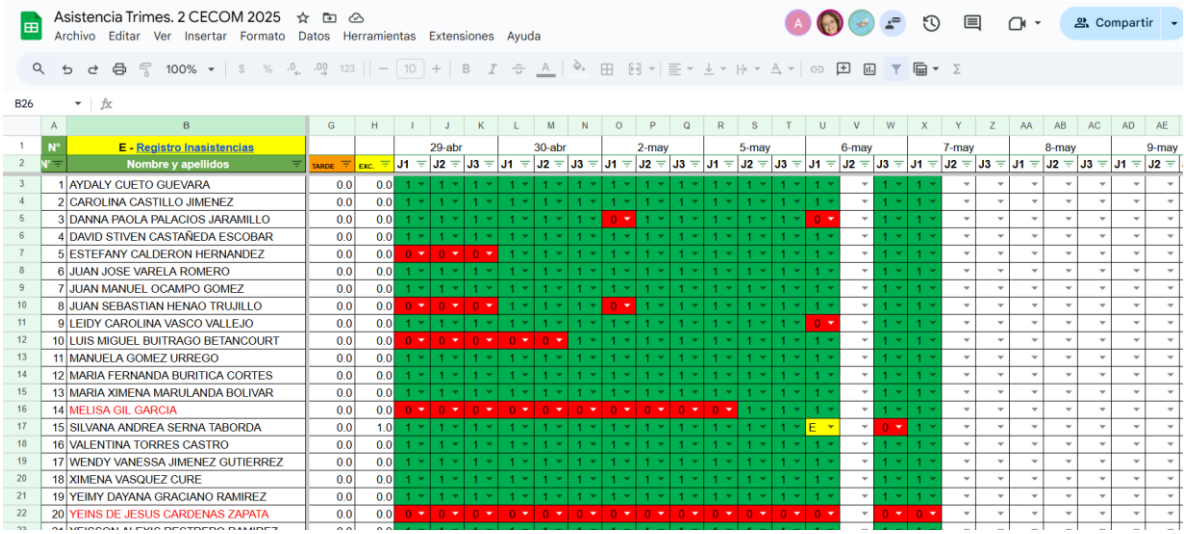
INFORMACION PROGRAMACION SEGUNDO TRIMESTRE MAYO 2025

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
Regional Antioquia - Centro de Comercio
Tecnólogo en Gestión Administrativa 2025

FICHA	HORARIO	COMPETENCIA	VOCERO	CORREO FICHA	DRIVE
3172962 Claudia Rodríguez Luis Guillermo	6 a 8 Lunes a Viernes	Aplica 1 Tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa			
3142444 Claudia Calle Adriana Rojas Carlos Andrés	8 a 10 Lunes Miércoles Viernes	Aplica 2 Tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Jader Ramírez 3246622676	Tgasenaficha@gmail.com	https://drive.google.com/drive/folders/1-4vfSyFcmvdX9ZCCz7ASGBg6Zw7-bVgh
3172176 Claudia Rodríguez Adriana Rojas	10 a 12 Lunes a Viernes	Aplica 1 Tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa			
2924419 Claudia Calle Juan Pablo Luis Guillermo	12 a 2 Lunes – Martes Jueves – Viernes	Aplica 4 Tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Sirley Marín 315 2817884	Tgasena2924419@gmail.com	https://drive.google.com/drive/folders/1RWemGrfkqPrMQ7OM2AV_1IVny8dVg71z?usp=sharing

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
6 a 8	3172962	3172962	3172962	3172962	3172962
8 a 10	3142444		3142444		3142444
10 a 12	3172176	3172176	3172176	3172176	3172176
12 a 2	2924419	2924419		2924419	2924419

ASISTENCIA DE LAS FICHAS MAYO 2025



	N°	E - Registro Inasistencias			29-abr			30-abr			2-may			5-may			6-may			7-may			8-may			9-may	
	N°	Nombre y apellidos	TARDE	EXC.	J1	J2	J3	J1	J2	J3	J1	J2	J3	J1	J2	J3	J1	J2	J3	J1	J2	J3	J1	J2	J3	J1	J2
3	1	AYDALY CUETO GUEVARA	0.0	0.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1							
4	2	CAROLINA CASTILLO JIMENEZ	0.0	0.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1							
5	3	DANNA PAOLA PALACIOS JARAMILLO	0.0	0.0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0		1	1							
6	4	DAVID STIVEN CASTAÑEDA ESCOBAR	0.0	0.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1							
7	5	ESTEFANY CALDERON HERNANDEZ	0.0	0.0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1							
8	6	JUAN JOSE VARELA ROMERO	0.0	0.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1							
9	7	JUAN MANUEL OCAMPO GOMEZ	0.0	0.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1							
10	8	JUAN SEBASTIAN HENAO TRUJILLO	0.0	0.0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1		1	1							
11	9	LEIDY CAROLINA VASCO VALLEJO	0.0	0.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0		1	1							
12	10	LUIS MIGUEL BUITRAGO BETANCOURT	0.0	0.0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1							
13	11	MANUELA GOMEZ URREGO	0.0	0.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1							
14	12	MARIA FERNANDA BURITICA CORTES	0.0	0.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1							
15	13	MARIA XIMENA MARULANDA BOLIVAR	0.0	0.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1							
16	14	MELISA GIL GARCIA	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		1	1							
17	15	SILVANA ANDREA SERNA TABORDA	0.0	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	E		0	1							
18	16	VALENTINA TORRES CASTRO	0.0	0.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1							
19	17	WENDY VANESSA JIMENEZ GUTIERREZ	0.0	0.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1							
20	18	XIMENA VASQUEZ CURE	0.0	0.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1							
21	19	YEIMY DAYANA GRACIANO RAMIREZ	0.0	0.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1							
22	20	YEINS DE JESUS CARDENAS ZAPATA	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0							

FORMACION PRESENCIAL MAYO 2025



PARTICIAPACION EN CURSO DE DESAFIOS CENTRO DE COMERCIO MAYO 2025

