



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de mayo de 2025

Señor (a)

LUZ ESTELLA CHICA ARANGO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7443183

Coordinadora académica

Centro de Comercio

Medellín Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 31 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7443183 del año 2025

Diana Carolina Valencia Figueroa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.979.396 de Medellín, 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 **\$24.070.779**. Esta suma será pagada por el SENA a cada uno de los contratistas en mensualidades vencidas por valor de **\$2.299.756** o proporcional por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:

5_9301_120 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 Documental Organizar archivos con una dedicación del 50 %

Obligaciones Específicas: (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	Se participó de la reunión del equipo ejecutor del área de Gestión Documental y Gestión Bibliotecaria.	Citación a reunión Acta de reunión Lista de asistencia
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 requerida para realizar dicha actividad.	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.	Durante este mes no fui requerida para realizar dicha actividad.	Para el presente periodo 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.	Orienté los procesos de formación titulada, de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área de Gestión Documental.	Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus y que reposa en el archivo central. Registro fotográfico de la ejecución de 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.	Realicé seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos de la entidad, a las fichas asignadas según programación.	Guías de aprendizaje y material de apoyo. 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.	Durante este mes no fui requerida para realizar dicha actividad.	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.	Durante este mes no fui requerida para realizar dicha actividad.	Para el presente periodo 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.	Durante este mes no fui requerida para realizar dicha actividad.	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 Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices	Revisé los listados de asistencia, validé la asistencia en cada sesión y registré las inasistencias según instrucción del equipo de desarrollo curricular.	Listados de asistencia.



	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.		
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 fui requerida para realizar dicha actividad.	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.	Se sensibiliza permanentemente a los aprendices sobre el cumplimiento del reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	El vocero como representante de la Ficha es testigo de los acuerdos.
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 fui requerida para realizar dicha actividad.	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	Durante el mes realice prácticas conscientes entorno al autocuidado atener desde el trabajo docente y el desplazamiento por los	No hay evidencia puntual para la actividad.



		corredores y escaleras del	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no fui requerida para realizar dicha actividad.	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 no fui requerida para realizar dicha actividad.	Para el presente periodo 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.	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.
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.	Hasta el momento no ha salido convocatoria para 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"	Para el presente periodo no aplica evidencia.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Durante este mes no fui requerida para realizar dicha actividad.	Para el presente periodo no aplica evidencia.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en	Durante este mes no fui requerida para realizar dicha actividad.	Para el presente periodo no aplica evidencia.



	nivel tecnólogo del Centro de Formación		
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 fui requerida para realizar dicha actividad.	Para el presente periodo no aplica evidencia.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes no se presentaron requerimientos adicionales a las obligaciones yadescritas.	Para el presente periodo no aplica evidencia.

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. 77572785 de la planilla, enlace operativo y periodo de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Diana Carolina Valencia Figueroa

Contratista

C.C. No. 43.979.396

Recibí a satisfacción:

Firma

LUZ ESTELLA CHICA ARANGO

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7443183 del año 2025

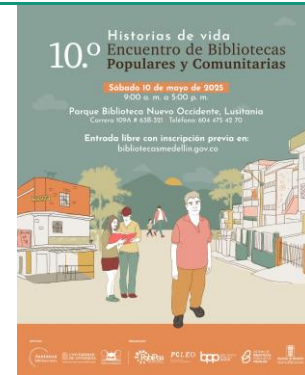
Coordinadora Académica



ANEXO 1

EVIDENCIAS

No.	Obligación contractual	Evidencia
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	 The screenshot shows a WhatsApp chat interface. The contact name is 'Luz Estrella Chica Arango' with a profile picture of the SENA logo. The message text reads: 'Alistamiento abrí grupos de desarrollo curricular para GRUPO, Estímulo, Jairo... Estímulo instructores Buenos tardes Envío cronograma de alistamiento para el viernes 25 de abril y lunes 28 de abril. Una feliz tarde'. Below the message is the SENA logo and contact information: 'Luz Estrella Chica Arango', 'Centro de Formación - Coordinador G23', 'luzestrella@sena.edu.co', 'PBL: +57 311 855 1841 200 Ext.', 'Código de verificación: 1575', and social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube.
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.	 The photograph shows four individuals in a laboratory or workshop setting. They are wearing blue lab coats, blue hairnets, and blue gloves. They are standing around a light-colored table, which has several cardboard boxes on it. One person is leaning over the table, possibly organizing or labeling the boxes. The background shows a clean, modern environment with glass partitions and other equipment. Aprendices de la Tecnología en Gestión Documental realizando una transferencia documental.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	 The photograph shows a large group of people, mostly older adults, sitting in rows of chairs in a well-lit room that appears to be a library or a lecture hall. They are all looking towards the front of the room, suggesting they are attending a presentation or a lecture. The room has high ceilings, large windows, and bookshelves in the background. Parque Biblioteca Nuevo Occidente - Lusitania



Asistencia al 10° Encuentro de Bibliotecas Populares y Comunitarias con los aprendices de la Tecnología en Gestión Bibliotecaria.

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 anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Nº	Identificación	Nombre	Correo Electrónico	Cel	Fijo	MANO
1	1086117301	ANGELA MARIA VERGARA TANGARIFE	Acty24vergara@gmail.com	3418194	1137814081	0 0 0 T
2	42038114	CLAUDIA YANETH FONSECA FIGUEROA	claudiaf1@gmail.com	5713262210	3071205038	0 0 0 0
3	1026832384	OLIVIA LORENA GUZMAN JARAMILLO	jazmarlenaf1@gmail.com	3112624243	0	0 1 0 0
4	40198602	DOLY PATRICIA GARCIA CORRALES	patriciadgarcia@gmail.com	5714815462	0	0 0 0 0
5	71793239	FERNANDO ALONSO GOMEZ MELIA	fernandamgomez@gmail.com	2944686	3007514416	0 0 0 0
6	22188419	FLORENCIA VALDERAMA RINCON	rinconflorencia@gmail.com	3057296952	0	0 0 0 0
7	115414018	GERMAN ARIEL GARCIA CARDONA	germanariel@gmail.com	3000815889	0	0 0 0 0
8	1152196767	JESSICA ALFONSO MACIAS ALVAREZ	jeffersonmacias@gmail.com	4803038	1106447780	0 0 0 0
9	102403017	JOHANATAN ESTEBAN RESTREPO GONZALEZ	jeffersonmacias@gmail.com	1136656471	1136656471	0 0 0 0
10	1078634462	LADY VALGONE ASPRILLA HINESTROZA	ladyvalgone@gmail.com	6728580	1147010704	0 0 0 0
11	64078627	LICHAUDIS DEL ROSARIO GOMEZ	lichaudis7@gmail.com	3111489	0	0 0 0 0
12	103714402	MARIA ISABEL MENDEZ RAMIREZ	menendezmaria@gmail.com	4144033	3000627236	0 0 0 0
13	1001249008	MARIA ISABEL SALGADO MIRANDA	mabelsalgado@gmail.com	57320317484	0	0 0 0 0
14	4824388	MARSA YANET VALENCIA MOSQUERA	marcayvalencia@gmail.com	3024064	1171734605	0 0 0 0
15	1061040388	PACLA ANDREA MOREIRA MENDEZ	moreiraandrea@gmail.com	300084705	300084705	0 0 0 0
16	1048739954	SOCIATER AVANZO PAREJA	sociater1@hotmail.com	3218838107	3218838107	0 0 0 0

Seguimiento a la asistencia

