PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 agosto 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 agosto 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 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 **$44.308.623**. Esta suma será pagada por el SENA a cada uno de los contratistas en mensualidades vencidas por valor de **$ 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 el desarrollo 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, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No aplica para este período	No aplica para este período

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 como el 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 de mejoramiento. Reconocimientos de logro
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 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.	Seguimiento de las normas de 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 asignados para 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 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 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.

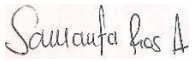
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **4611098037** la planilla, SOI mes de julio. (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.

EVIDENCIA

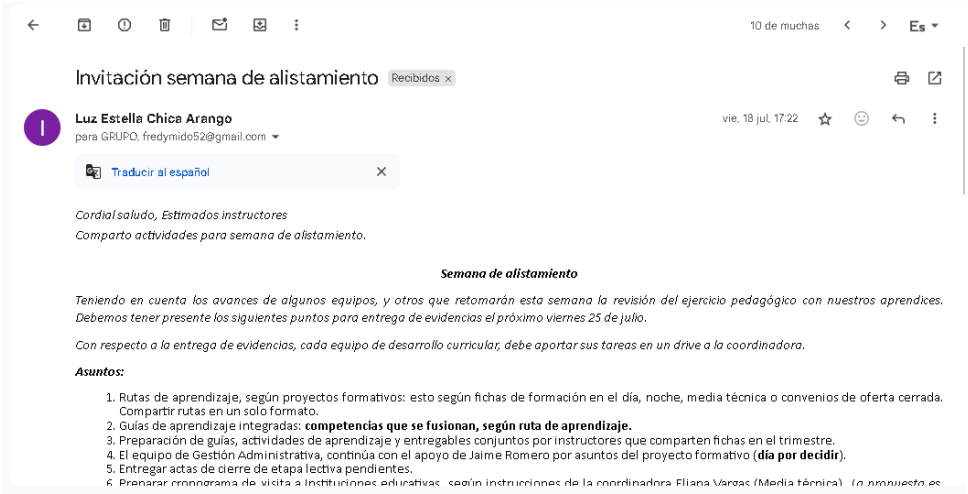
Buenos días Samanta

Para nosotros es un placer recibirlos y mostrarles nuestro proceso productivo, te comparto que el 13 de agosto tenemos una actividad administrativa por tal motivo estamos en finca hasta las 11:00 am, dime si lo vez viable o si debemos reprogramar.

Quedo atenta a su respuesta

Muchas gracias y feliz día





10 de muchas

Invitación semana de alistamiento Recibidos ×

Luz Estella Chica Arango vie, 18 jul, 17:22

para GRUPO, fredymido52@gmail.com

Traducir al español

Cordial saludo, Estimados instructores

Comparto actividades para semana de alistamiento.

Semana de alistamiento

Teniendo en cuenta los avances de algunos equipos, y otros que retomarán esta semana la revisión del ejercicio pedagógico con nuestros aprendices. Debemos tener presente los siguientes puntos para entrega de evidencias el próximo viernes 25 de julio.

Con respecto a la entrega de evidencias, cada equipo de desarrollo curricular, debe aportar sus tareas en un drive a la coordinadora.

Asuntos:

1. Rutas de aprendizaje, según proyectos formativos: esto según fichas de formación en el día, noche, media técnica o convenios de oferta cerrada. Compartir rutas en un solo formato.
2. Guías de aprendizaje integradas: **competencias que se fusionan, según ruta de aprendizaje.**
3. Preparación de guías, actividades de aprendizaje y entregables conjuntos por instructores que comparten fichas en el trimestre.
4. El equipo de Gestión Administrativa, continúa con el apoyo de Jaime Romero por asuntos del proyecto formativo (**día por decidir**).
5. Entregar actas de cierre de etapa lectiva pendientes.
6. Preparar cronograma de visita a Instituciones educativas, según instrucciones de la coordinadora Eliana Vargas (Media técnica). *La propuesta es*

ASISTENCIA FICHA # 3172987C

DOCUMENTO	NOMBRE	CORREO ELCTRÓNICO	CELULAR	Emergencia	ABRIL																										
					L	M	W	J	V	L	M	W	J	L	M	W	J	V	M	W	J	V	L	M							
					28	29	30	31	1	4	5	6	7	11	12	13	14	15	19	20	21	22	25	26							
CC - 1040365231	ESTEFANIA RESTREPO DOMICO	estefaniarestrepo729@gmail.com	3014558082	3043413508		X	X	X	x	x	x	x																			
TI - 1020113920	HEIDY MARCELA USUGA GUTIERREZ	heidy.usuga@iejva.edu.co	3002875006	3206735696		X	X	X	x	x	x	x																			
CC - 32297124	IDELISA MOSQUERA MOSQUERA	idelizamosquera1983@gmail.com	3205482520	3113871453		X	X	FX	x	x	x	x																			
TI - 1033184200	JANNYX TATIANA HERRERA ZAPATA	tatixhz2008@gmail.com	3018802481	3012813046		X	X	X	x	x	x	x																			
TI - 1110293422	JARI MICHELL GALLO CABEZAS	jarimichell9@gmail.com	3156517488	3185191747		X	X	X	x	f	fx	x																			
TI - 1067093273	LEIDYS JOHANA ALVAREZ GONZALEZ	Leidysalvarez49@gmail.com	3108924652	3137136761		X	X	X	f	x	x	x																			
CC - 1146441323	LICIT YURANIS CHARRASQUIEL CHAVERRA	lct8914@hotmail.com	3207854402	3002642330		X	X	X	x	x	x	x																			
TI - 1018240962	LUISA FERNANDA SALINAS PEREZ	luisafernandasalinas25@gmail.com	3127504581	3002083208		X	fx	X	x	fx	fx	fx																			
TI - 1137978221	MARIA ALEJANDRA CARDENAS URIBE	cardenasuribemariaalejandra@gmail.com	3126646083	3173442531		FX	X	X	x	x	x	f																			
CC - 1018236015	MARIA PAULINA IBARRA ARIAS	mariapaulina1607cnco@gmail.com	3002270642	3112837632		X	X	X	x	fx	fx	x																			
CC - 1033426920	MARIANA LAVERDE RODRIGUEZ	marianalaverderodriguez@gmail.com	3052122174	3205762079		X	X	X	x	x	x	x																			
TI - 1041460573	MARIANA RENDON PEREZ	marianarendonperez8@gmail.com	3103603510	3103592934		X	X	X	x	x	x	x																			
TI - 1103950209	MELANY MORENO ARRIETA	morenoarrietamelany8@gmail.com	3233628390	3217318176		X	X	X	x	x	x	x																			
CC - 1037856137	PABLO ANDRES RODRIGUEZ HERRERA	pabloandresrohe@gmail.com	3104895056	3103896914		X	X	X	x	x	x	x																			
TI - 1023633794	SANTIAGO RODRIGUEZ VAHOS	admsantiagorodriguez@gmail.com	3246783166	3218240527		X	X	X	x	x	x	fx																			
TI - 1035420718	SARA CARVAJAL ZULUAGA	saracarvajal0317@gmail.com	3164841997	3234454715		X	X	X	x	f	x	x																			
TI - 1063788700	SARAY MARZOLA DIAZ	marzolasaray22@gmail.com	3236310924	3026642067		X	X	X	x	x	x	x																			
CC - 1040752193	WEDNY ESTEPHANY ESCOBAR VALDERRAMA	stepha-1996-19@hotmail.com	3155582310	3207874595		F	X	X	x	x	x	x																			
TI - 1022062653	YAKELIN RESTREPO ARANGO	restrepoyakelin@gmail.com	3246435061	3105345733		X	X	X	x	x	x	x																			

Ficha# | EQUIPOS COLABORATIVOS

Ambiente	Ficha	Fecha	Dia	Horario	Programa	Fecha Asistencia	
418	2924414	05/08/2025	Martes	06:00 AM a 07:00 AM	Gestión del Talento Humano	05/08/2025 05:55:24 AM	☑
418	2924414	05/08/2025	Martes	07:00 AM a 08:00 AM	Gestión del Talento Humano	05/08/2025 05:55:24 AM	☑
317	3232836	05/08/2025	Martes	08:00 AM a 09:00 AM	Gestión del Talento Humano	05/08/2025 05:55:24 AM	☑
317	3232836	05/08/2025	Martes	09:00 AM a 10:00 AM	Gestión del Talento Humano	05/08/2025 05:55:24 AM	☑
417	3172987	05/08/2025	Martes	10:00 AM a 11:00 AM	Gestión del Talento Humano	05/08/2025 05:55:24 AM	☑
417	3172987	05/08/2025	Martes	11:00 AM a 12:00 MM	Gestión del Talento Humano	05/08/2025 05:55:24 AM	☑
417	3142140	05/08/2025	Martes	12:00 MM a 01:00 PM (13:00)	Gestión del Talento Humano	05/08/2025 05:55:24 AM	☑
417	3142140	05/08/2025	Martes	01:00 PM (13:00) a 02:00 PM (14:00)	Gestión del Talento Humano	05/08/2025 05:55:24 AM	☑