PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 11 marzo de 2026

Señor (a)
LUZ ESTELLA CHICA ARANGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9099712**
Coordinadora académica
Centro de Comercio
Medellín Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2026

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9099712** del año 2026

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 **$47.690.804**. Esta suma será pagada por el SENA a cada uno de los contratistas en mensualidades vencidas por valor de **$ 4.737.497** o proporcional por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 4 de diciembre de 2026.

OBJETO:
5_9301_166 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 la definición de necesidades de información para la gestión del talento humano.

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 acuerdo con 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 y material 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 de 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 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.	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.
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	Participar y apoyar la implementación del Plan 2024-2034, en actividades y el plan de trabajo propuesto por el Equipo de Previos del Centro de Formación, de acuerdo con lo solicitado. Durante este mes el instructor no participó en actividades de implementación del Plan 2024-2034, en actividades y el plan de trabajo propuesto por el Equipo de Previos del Centro de Formación, de acuerdo con lo solicitado X Para el presente mes no aplica	No aplica para este período	No aplica para este período
22	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. de planilla **1080361805**, mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

SAMANTA RÍOS ARANGO

Contratista

C.C. No. 1040042312

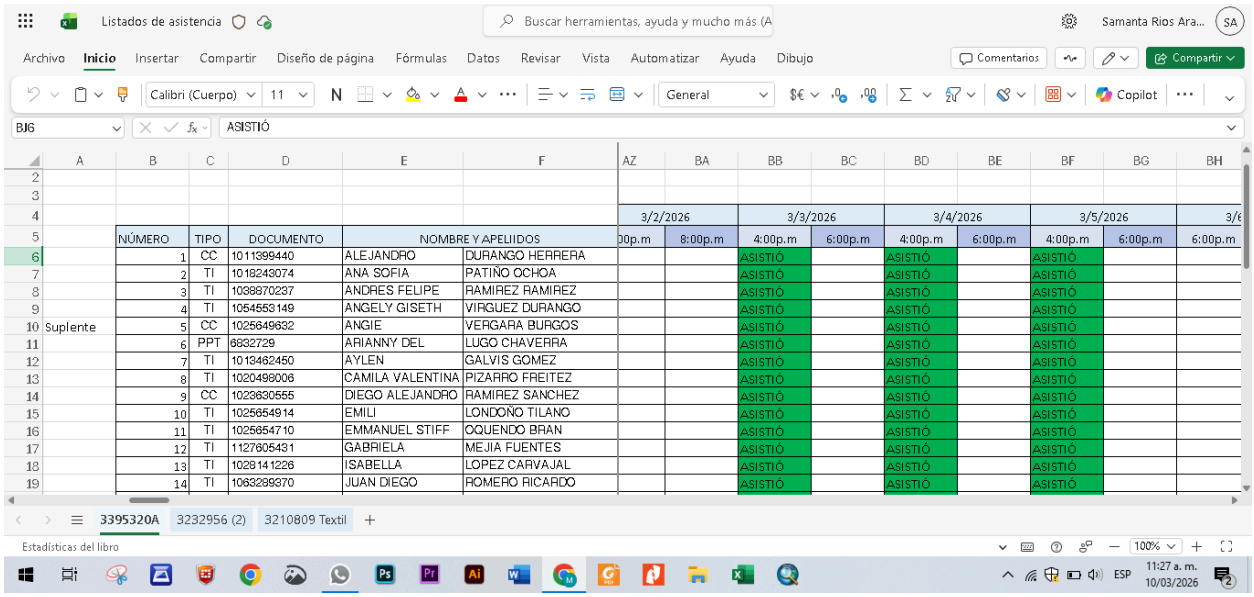
Recibí a satisfacción:

Firma

LUZ ESTELLA CHICA ARANGO

Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR9099712.** de 2026 Cargo COORDINADOR ACADÉM

EVIDENCIA



Listados de asistencia — Samanta Rios Ara...

Archivo | Inicio | Insertar | Compartir | Diseño de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Automatizar | Ayuda | Dibujo

Calibri (Cuerpo) 11 — General — Copilot

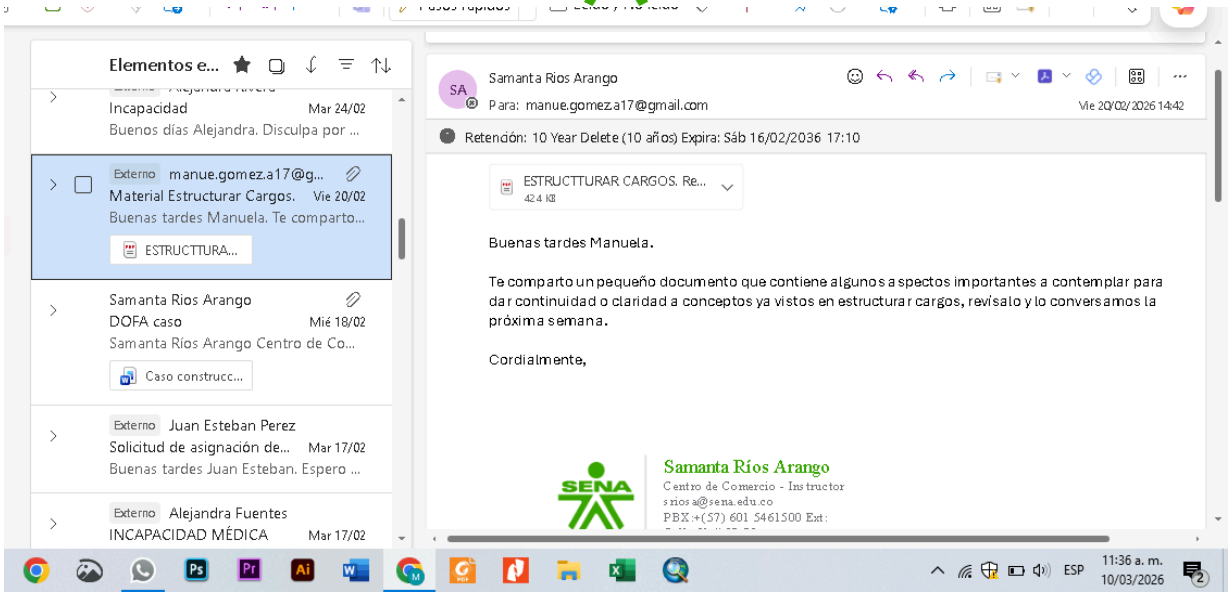
BJ6 — ASISTIÓ

							AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH
4							3/2/2026		3/3/2026		3/4/2026		3/5/2026		3/6
5		NÚMERO	TIPO	DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDOS		00p.m	8:00p.m	4:00p.m	6:00p.m	4:00p.m	6:00p.m	4:00p.m	6:00p.m	6:00p.m
6		1	CC	1011399440	ALEJANDRO	DURANGO HERRERA			ASISTIÓ		ASISTIÓ		ASISTIÓ		
7		2	TI	1018243074	ANA SOFIA	PATIÑO OCHOA			ASISTIÓ		ASISTIÓ		ASISTIÓ		
8		3	TI	1038870237	ANDRES FELIPE	RAMIREZ RAMIREZ			ASISTIÓ		ASISTIÓ		ASISTIÓ		
9		4	TI	1054553149	ANGELY GISETH	VIRGUEZ DURANGO			ASISTIÓ		ASISTIÓ		ASISTIÓ		
10	Suplente	5	CC	1025649632	ANGIE	VERGARA BURGOS			ASISTIÓ		ASISTIÓ		ASISTIÓ		
11		6	PPT	6932729	ARIANNY DEL	LUGO CHAVERRA			ASISTIÓ		ASISTIÓ		ASISTIÓ		
12		7	TI	1013462450	AYLEN	GALVIS GOMEZ			ASISTIÓ		ASISTIÓ		ASISTIÓ		
13		8	TI	1020498006	CAMILA VALENTINA	PIZARRO FREITEZ			ASISTIÓ		ASISTIÓ		ASISTIÓ		
14		9	CC	1023630555	DIEGO ALEJANDRO	RAMIREZ SANCHEZ			ASISTIÓ		ASISTIÓ		ASISTIÓ		
15		10	TI	1025654914	EMILI	LONDOÑO TILANO			ASISTIÓ		ASISTIÓ		ASISTIÓ		
16		11	TI	1025654710	EMMANUEL STIFF	OQUENDO BRAN			ASISTIÓ		ASISTIÓ		ASISTIÓ		
17		12	TI	1127605431	GABRIELA	MEJIA FUENTES			ASISTIÓ		ASISTIÓ		ASISTIÓ		
18		13	TI	1028141226	ISABELLA	LOPEZ CARVAJAL			ASISTIÓ		ASISTIÓ		ASISTIÓ		
19		14	TI	1063289370	JUAN DIEGO	ROMERO RICARDO			ASISTIÓ		ASISTIÓ		ASISTIÓ		

3395320A | 3232956 (2) | 3210809 Textil

Estadísticas del libro — 100% — ESP — 11:27 a. m. 10/03/2026




Elementos e...
Incapacidad
Mar 24/02
Buenos días Alejandra. Disculpa por ...
Externo manue.gomez.a17@g...
Material Estructurar Cargos.
Vie 20/02
Buenas tardes Manuela. Te comparto...
ESTRUCTURA...
Samanta Rios Arango
DOFA caso
Mié 18/02
Samanta Ríos Arango Centro de Co...
Caso construcc...
Externo Juan Esteban Perez
Solicitud de asignación de...
Mar 17/02
Buenas tardes Juan Esteban. Espero ...
Externo Alejandra Fuentes
INCAPACIDAD MÉDICA
Mar 17/02
Samanta Rios Arango
Para: manue.gomez.a17@gmail.com
Vie 20/02/2026 14:42
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 16/02/2036 17:10
ESTRUCTTURAR CARGOS. Re...
424 KB
Buenas tardes Manuela.
Te comparto un pequeño documento que contiene algunos aspectos importantes a contemplar para dar continuidad o claridad a conceptos ya vistos en estructurar cargos, revísalo y lo conversamos la próxima semana.
Cordialmente,
Samanta Ríos Arango
Centro de Comercio - Instructor
srios a@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
ESP
11:36 a. m.
10/03/2026


SENA


SENA


SENA