



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de mayo de 2026

Señor (a)  
LUZ STELLA CHICA ARANGO  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9229435 DE 2026  
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA  
Dependencia Centro de Comercio  
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9229435 DE 2026

Jorge Humberto Ramírez Orozco con la cédula de ciudadanía nro. 70'518.270 identificado en mi calidad de contratista del SENA, 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 (\$ 47.690.803). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas de (\$4.737.497) y el equivalente por fracción de mes. Los pagos serán de la siguiente manera: 9 pagos iguales por valor de (\$4.737.497), un primer pago por (\$4.579.580) y un último pago por valor (\$473.750)

**Plazo:** Será hasta el 04 de diciembre de 2026

**Objeto:** 5\_9301\_180 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, para proveer información del talento humano



### Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Participo en la planeación de los procesos formativos para impartir en la formación titulada en los programas asignados y de acuerdo con el objeto contractual	Reuniones de concertación con equipo de instructores etapa práctica
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	Participo de las reuniones y demás encuentros académicos para la cual fue solicitada	Se realizaron los encuentros y reuniones del equipo executor pertinentes al periodo.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluó los aprendizajes previos, para cada una de las fichas que tengo programadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución.	Talleres y actividades virtuales y presenciales
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	Ejecuto la formación conforme con la programación.	Formatos de los procesos ejecución de la formación dispuestos en Sofía Plus, reporte estadístico que reposa en SECOP II.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Utilizo diversas estrategias didácticas activas para ejecutar la formación que apunta al desarrollo del proyecto formativo	Reuniones de apoyo y concertación con aprendices en etapa práctica
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación	Durante este mes no fui requerido para	No Se requirió la actividad



	técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	participar en proyectos de investigación y/o pedagógico para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	
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	Emití juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de la competencia, durante este periodo.	Juicios valorativos ubicados en el sistema definido por la institución. (Sofia Plus)
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 tengo asignadas fichas de formación complementaria.	No Se requirió la actividad
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	Ejecuto la formación conforme con programación asignada de fichas.	Formatos del proceso ejecución de la formación en Sofía Plus
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 fui requerido para participar en proceso de selección, diseño de talleres o instrumentos para alimentar los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No Se requirió la actividad



11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Constantemente participo de esta actividad y realizó divulgación a los aprendices.	Listados de asistencias de momentos realizados
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 fui requerido para apoyar los procesos de Registro Calificado para los programas de nivel tecnólogo del área temática objeto del contrato	No Se requirió la actividad
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.	Se llevaron a cabo 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. Certificado del curso de integridad salud y seguridad en el trabajo dispuesto en Si contratista
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No fui requerido para apoyar al centro en la promoción de portafolio de servicios	No Se requirió la actividad
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realizo seguimiento en etapa productiva a los aprendices asignados	Formatos de seguimiento de concertación y de evaluación.
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.	No he recibido bienes a mi cargo	No Se requirió la actividad
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	Me encuentro certificado en la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	La documentación reposa en el archivo central del Centro de Comercio y en la plataforma SENA SOFIA Plus.



	mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2025.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No fui requerido para apoyar al centro en la promoción de portafolio de servicios.	No Se requirió la actividad
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	No fui requerido para apoyar los procesos de autoevaluación de programas de formación a nivel tecnólogo del Centro de Formación	No Se requirió la actividad
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	No fui requerido para participar en las actividades de Diseño Curricular, según programación de la Dirección de Formación Profesional.	No Se requirió la actividad
21	Participar y apoyar la implementación del plan tecnológico 2024-2034, en las actividades y el plan de trabajo propuesto por el equipo de previos del centro de formación de acuerdo con lo solicitado	No fui requerido para participar y apoyar la implementación del plan tecnológico 2024-2034, en las actividades y el plan de trabajo propuesto por el equipo de previos del centro de formación de acuerdo con lo solicitado	No Se requirió la actividad
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No fui requerido para otras actividades del centro para el cumplimiento del objeto contractual	No Se requirió la actividad

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.



ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

**Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar:**

- (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1080203933 Planilla del Operador Simple referente al mes de abril.

**(i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento**

EVIDENCIA DE LA REUNIÓN CON EL APRENDIZ Juan Felipe Agudelo Ocampo EL DÍA 05/05/2026.

ENLACE DE LA REUNIÓN: [meet.google.com/wpo-kqin-mmy](https://meet.google.com/wpo-kqin-mmy)





## Evidencia 2: Verificación y evaluación de evidencias de Etapa Productiva

1	A	B	C	D	E	F	
	Marca temporal	Nombre del aprendiz	Documento	Programa de formación	Ficha	Selección Alternativa Etapa Productiva	Forma
5576	18/11/2025 16:38:18	Yecica Patricia Hoyos Correa	1035415177	GESTIÓN DOCUMENTAL	2973591	<a href="https://drive.google.com/open?id=1wJQ43DOsF2kJVJeF9F">https://drive.google.com/open?id=1wJQ43DOsF2kJVJeF9F</a>	<a href="https://drive.google.com/open?id=1wJQ43DOsF2kJVJeF9F">https://drive.google.com/open?id=1wJQ43DOsF2kJVJeF9F</a>
5577	18/11/2025 16:39:37	Sara gomez hincapie	1001360431	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2874060		
5578	18/11/2025 16:46:23	YALIBETH POSADA CANO	1128444164	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2924419		
5579	18/11/2025 17:47:26	Evelin Yuleisy Giraldo Alvarez	1152683870	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2847018		
5580	18/11/2025 19:48:18	María José Laverde Uribe	1001228632	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2874060		
5581	18/11/2025 19:59:46	SUSANA ARIAS DELGADO	1021924017	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2924422		
5582	18/11/2025 20:12:19	VIVIAN DAYANNA GONZALEZ ALTA	1066752381	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2874056		
5583	18/11/2025 20:25:27	Cristina Isabel Mosquera Hernandez	1038103551	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2924419		<a href="https://drive.google.com/open?id=1wJQ43DOsF2kJVJeF9F">https://drive.google.com/open?id=1wJQ43DOsF2kJVJeF9F</a>
5584	18/11/2025 21:08:54	DAIRO FERNEY BOLIVAR ORTIZ	98763529	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2953246		
5585	18/11/2025 21:26:43	MARIA CAMILA PEÑA BETANCOUF	1193244265	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2924429		
5586	18/11/2025 21:47:37	Jonathan Alexander Quintero Rendón	1128393646	GESTIÓN DOCUMENTAL	2924439		
5587	18/11/2025 22:08:29	mariana suarez montoya	1023625713	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2822292	<a href="https://drive.google.com/open?id=10NL7OIO_NTXgmuTcAiG1UikVTlul975X">https://drive.google.com/open?id=10NL7OIO_NTXgmuTcAiG1UikVTlul975X</a>	
5588	18/11/2025 23:34:34	ANYELA ROJAS RODRÍGUEZ	1034919208	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2874056		
5589	19/11/2025 8:10:57	María Estefany Fernandez Castañeda	1152687265	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2822285		
5590	19/11/2025 8:22:41	Michel Dayana Florez Borja	1000404686	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE	2924383		
5591	19/11/2025 8:30:25	Diana Paola Taborda Loaiza	1033259356	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2924422		
5592	6/11/2025 19:33:18	kelly tatiana londoño Jimenez	1152708970	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2924411		
5593	19/11/2025 8:34:27	ALEJANDRA ALVAREZ MORALES	1056769784	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2874061		
5594	19/11/2025 8:41:50	María Estefany Fernandez Castañeda	1152687265	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2822285		

## Evidencia 3: Gestión de la información libros UNEP

