PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, Julio 31 de 2021

Señor (a)
Astrid Elena Lema Bernal
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2201504**
Cargo del supervisor Coordinadora
Dependencia Centro de Comercio
Ciudad Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Julio del año 2021

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 2201504** del año 2021

Diana Marcela Ramírez Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No. **42791135**, 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: **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000)** y proporcional por fracción del mes.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor en el área Gestión Administrativa y Financiera - banca para orientar la formación titulada del Centro de Comercio.

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 de los procesos formativos para impartir formación titulada, en los programas asignados y de acuerdo al objeto contractual.	Formatos del planeación pedagógica – Guías de Aprendizaje para los programas de formación titulada asignados. Proyecto pedagógico y 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.	Para el presente periodo no he participado en el Diseño de estrategias de enseñanza –aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia	Para el presente periodo no aplica.

		activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos del área objeto de mi contrato.	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realice un diagnóstico de aprendizajes previos de las fichas asignadas.	Formatos de evaluación de aprendizajes previos, que reposan en el portafolio del 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, de acuerdo con las necesidades detectadas en los preocesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el Proyecto formativo, las Guías de Aprendizaje y documentos definidos por la institución, así mismo con en el equipo de Desarrollo Curricular.	Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte de tiempos en Sofía Plus.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplique las estrategias de enseñanza aprendizaje, realizo seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	Guías de aprendizaje y material de apoyo ubicadas en el Portafolio del Instructor, ubicados en el LMS definido por la institución (Sofía Plus), el cual puede verse en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wwT8eopUsOWRn7awc-YrprqLlh42VBcS
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.	Evalué y califiqué los aprendices de acuerdo al cronograma en la plataforma territorium y sofia plus..	Evaluación y reporte de juicios en el programa definido por la entidad.
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. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Realicé y descargue de la plataforma los listados de asistencia, llamé a lista en cada sección, registré inasistencias en Sofia Plus y emití juicios de evaluación en Sofia Plus cuando fuera pertinente.	Listados de asistencia, evaluación y reporte de juicios.
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.	En el presente periodo 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.	Reforcé y socialice los deberes y derechos reposados en el Reglamento del Aprendiz, se cumplan en la formación de las fichas asignadas.	Registro de asistencia en Sofia Plus, llamados de atención y planes de mejoramiento.
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 periodo 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.	Realicé el curso virtual de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y fuí certificada en el mes de febrero.	Certificado modulo No 1 SST realizado en el mes de febrero.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Para el presente periodo 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.	Para el presente periodo no he sido asignada aprendices para realizar seguimiento en la etapa productiva.	Para el presente periodo no aplica.
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.	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 2020.	Obtuve el certificado de aprobación Nivel intermedio de la norma “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, código 240201057. Vigente hasta el 11 de Agosto de 2023.	Certificado verificabel en la página certificados http://certificados.sena.edu.co/.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañé 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.	En el presente periodo 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.	En el presente periodo 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.	He cumplido con los requerimientos de información por parte de la coordinación académica.	Correos electrónicos enviados a la coordinación académica.

A continuación relaciono los desplazamientos que realice 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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla No 49736621 del mes de Junio, expedido por ARUS del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en folios

Cordialmente,

Firma

Diana Marcela Ramírez Ramírez
Contratista
C.C. No. 42791135

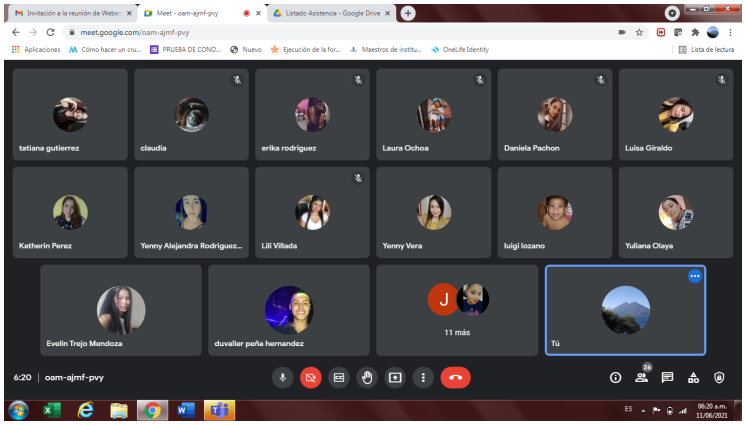
Recibí a satisfacción:

Firma
Astrid Elena Lema Bernal
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2201504 de 2021
Coordinadora Académica

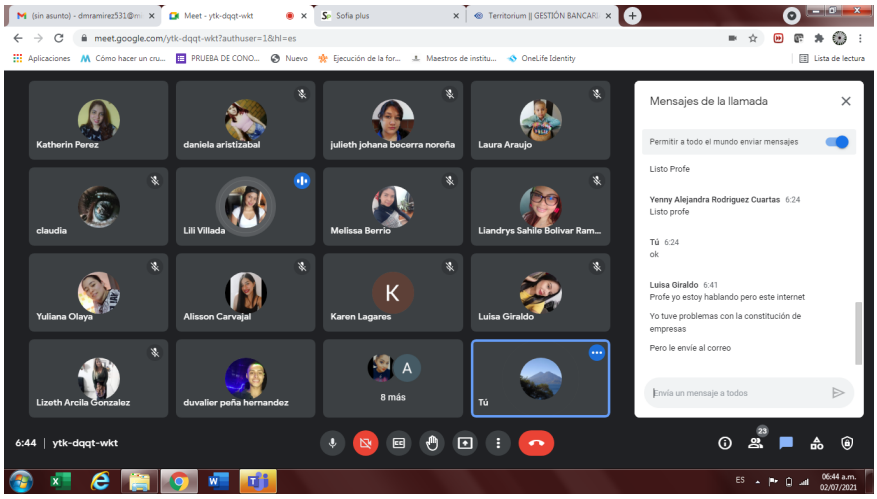
Certificación curso Transparencia en la Función Publica



Julio 01 de 2021 Todos asisten a la sesión

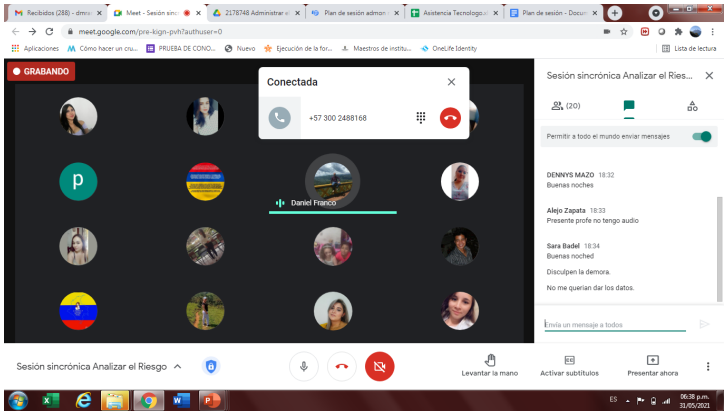


Julio 2 de 2021 matemáticas financieras



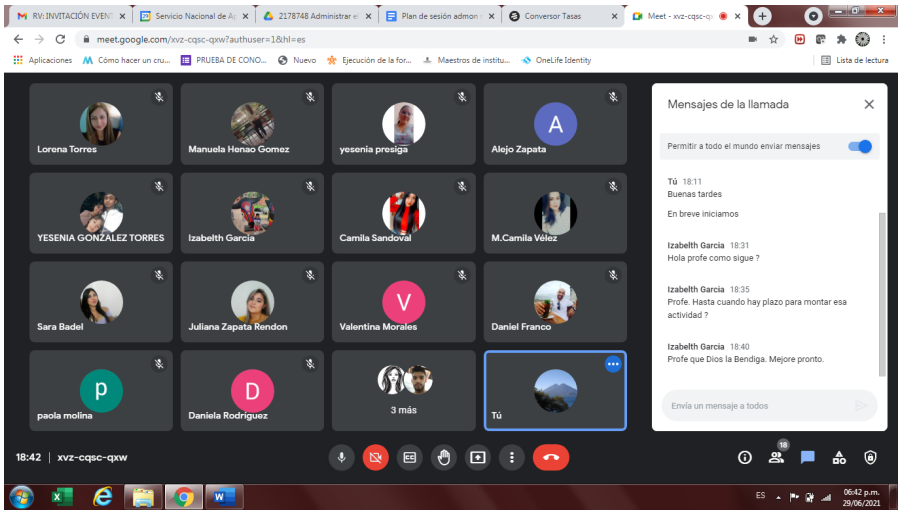


Julio 1 de 2021 Se ausenta Juan Camilo Ballesteros por situación de salud, se reporta en sofia plus



La empresa ideal, socialización recopilación temáticas desarrolladas en la competencia.

Jueves 1 de julio, se asiste a la inducción de la norma de competencia



Sensibilizaciór

Míralo en Google Ca

Cuándo jue 1 de ju

Particip antes LILIANA M
Maria Ricc
comexase

QuizásNoMás opc

Sensibilización e Inc

Míralo en Google Calendar

Cuándo jue 1 de jul de 20:

Particip antes LILIANA MARIA J
Maria Rico Guerra
comexasesores@

QuizásNoMás opciones

Sensibilización

Míralo en Google Cale

Cuándo jue 1 de jul

Particip antes LILIANA M
Maria Rico
comexases

QuizásNoMás opci

Sensibilización e Inc

Míralo en Google Calendar

Cuándo jue 1 de jul de 20:

Particip antes LILIANA MARIA J
Maria Rico Guerra
comexasesores@

QuizásNoMás opciones

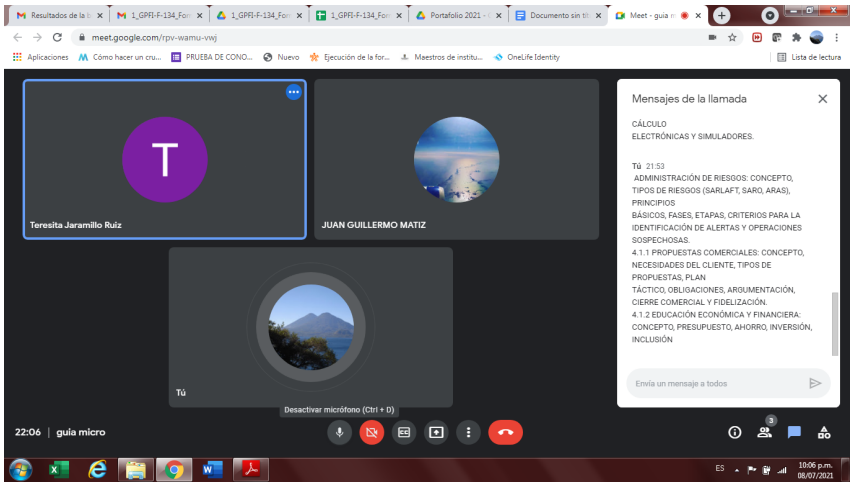
Julio 5,6 7,8 y 9 Semana de Alistamiento
Socialización programa de Microfinanzas

Orientaciones para la elaboración de guías programa de microfinanzas

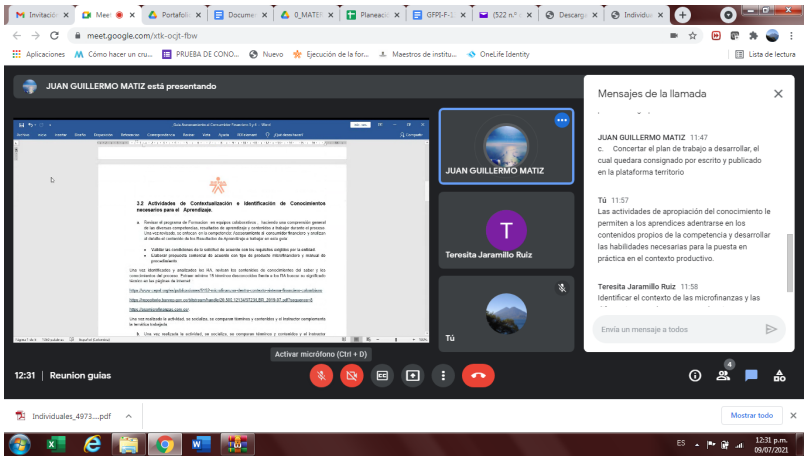
Al hacer las guías se debe tener presente:

- Cuál es la competencia que se va trabajar
- Cuál es el resultado que vamos a trabajar
- Los Conocimientos de conceptos y principios
- Los conocimientos de proceso, y
- Los criterios de evaluación

Elaboración de Guías de Aprendizaje Técnico en Microfinanzas



Socialización herramienta de matemática Financiera Roger Cogollo

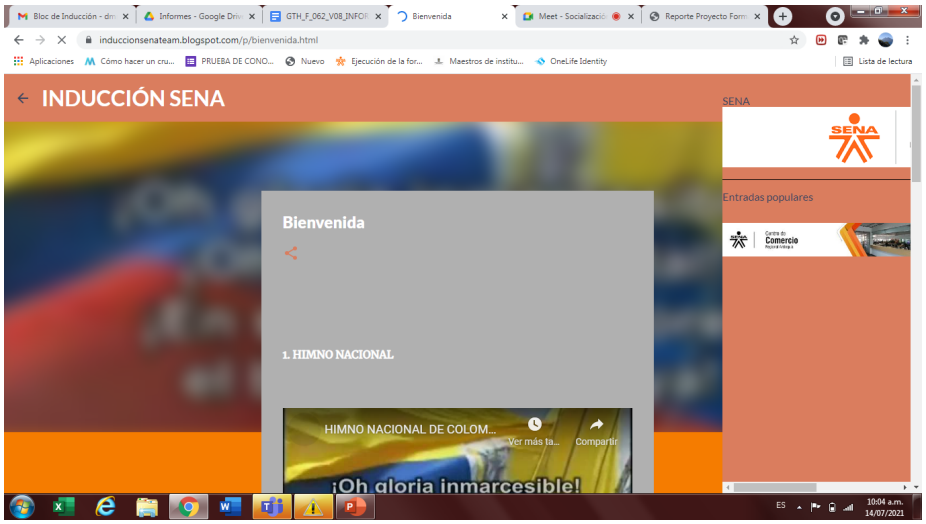


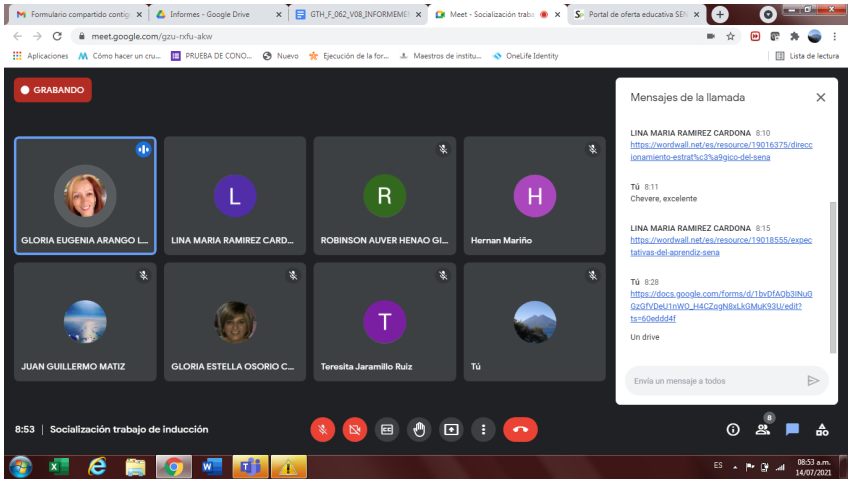
Semana del 12 al 16 de julio Alistamiento Inducción

Blog de inducción compartido realizado por compañeros del centro

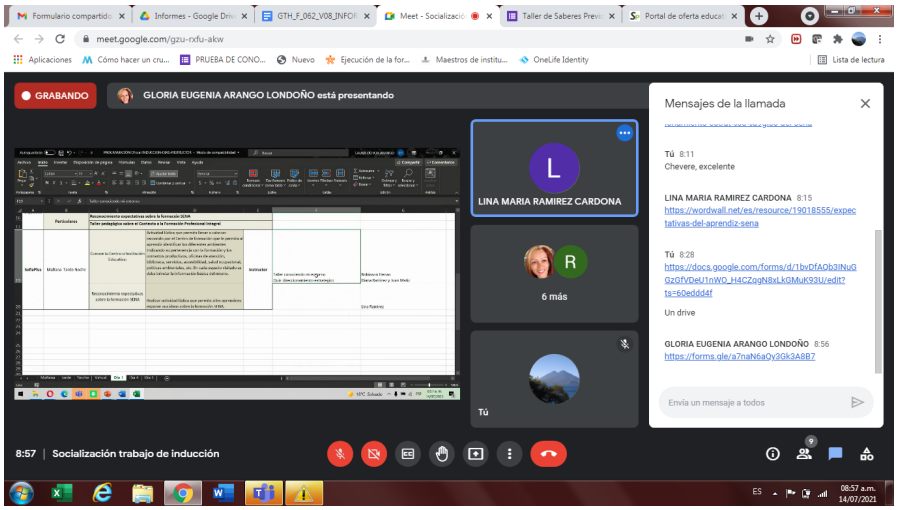
Les comparto el enlace del blog para el proceso de inducción.

https://induccionsenateam.blogspot.com/

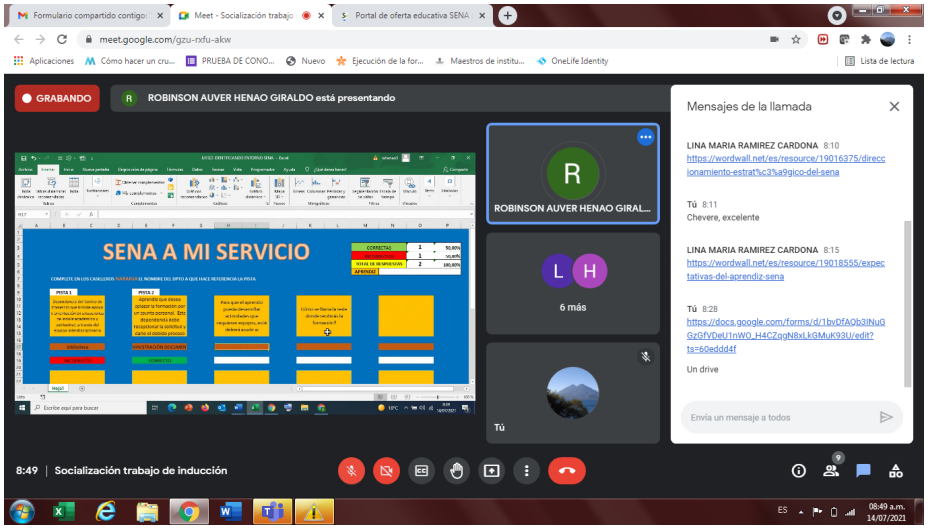




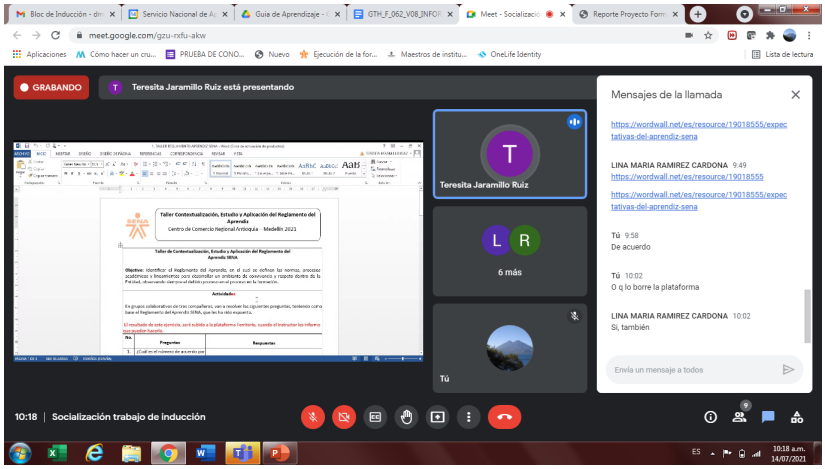
Julio 13 Elaboración actividades de Inducción



Julio 14 Socialización actividades definidas el lunes 12 de julio de 2021 en las instalaciones Sena.



Taller reglamento del Aprendiz SENA



- ☐ Procesos de Aplazamiento de acuerdo al Reglamento del Aprendiz
- ☐ Presentar una PQR, en el blog del centro de comercio

Enlaces para trabajar en la inducción para la semana del 20 de Julio

https://wordwall.net/es/resource/19016375/direccionamiento-estrat%c3%a9gico-del-sena

https://wordwall.net/es/resource/19018555/expectativas-del-aprendiz-sena

https://wordwall.net/es/resource/19018555

https://wordwall.net/es/resource/19018555/expectativas-del-aprendiz-sena

https://forms.gle/a7naN6aQy3Gk3A8B7

Julio 15 socialización actividades finales para inducción

