PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, Noviembre 30 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 Noviembre 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 activa de aprendizaje por proyectos y los	Para el presente periodo no aplica.

		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	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.

	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.	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 verificable 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 y realice el curso sobre política de discapacidad del Sena.	Correos electrónicos enviados a la coordinación académica, certificado.

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 51770776 del mes de Octubre, 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 estratega discapacidad SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) DIANA MARCELA RAMIREZ RAMIREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 42791135 el día 11/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

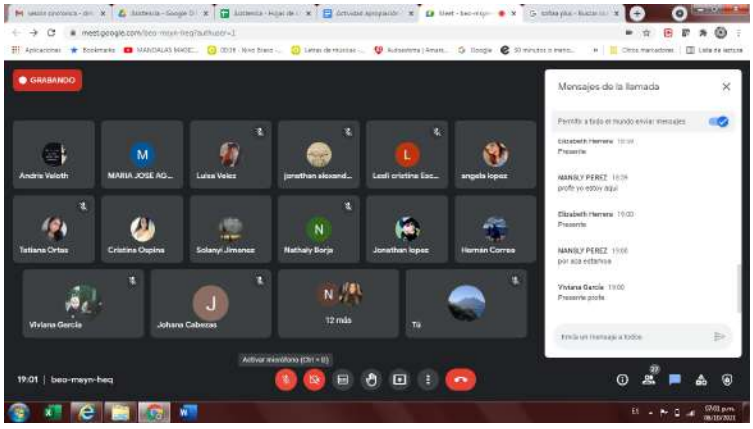
Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Certificación curso Transparencia en la Función Pública



Noviembre 2 de 2021

Ficha 2160888: Sistema de salud y seguridad en el trabajo desde el área de Gestión Humana



Registro inasistencias en sofía

Wendys y Luisa Ferananda Castañeda

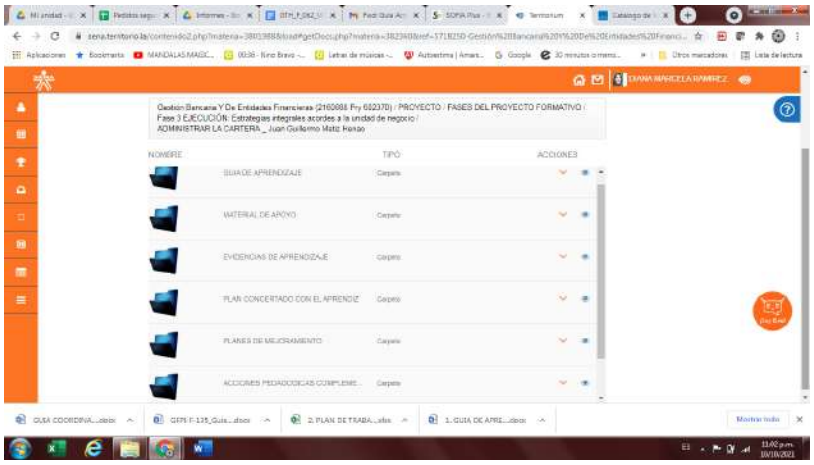
Fichas para realizar seguimiento al portafolio del instructor por solicitud de la coordinadora Astrid Lema.

- 2402667 - 2381957 - 2168665
2338967 - 2402805
2317883 - 2332708 - 2389172 - 2381957 - 2402805 - 2402667 - 2398849 - 2406248

Algunas de ellas no están asignadas para mi rol.

Noviembre 2 2021 Seguimiento Fichas Juan Guillermo Matiz Ficha 2160888

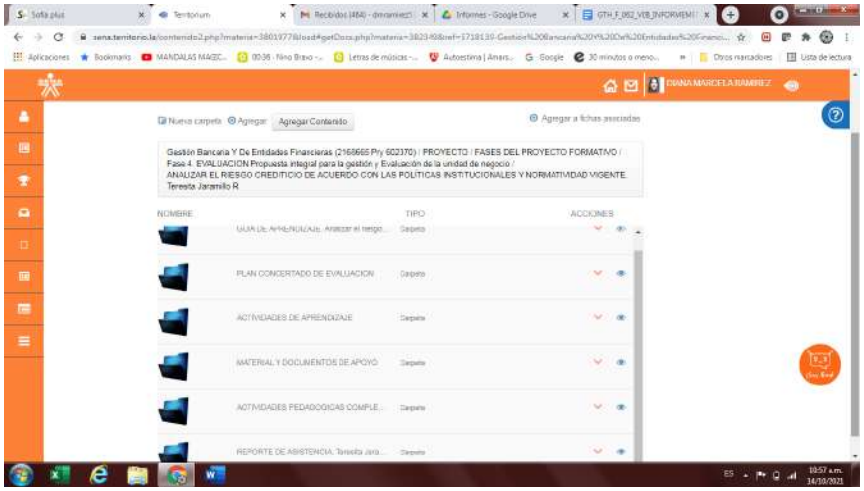
Contenido del Portafolio: Se identifica que están habilitadas todas las carpetas asociadas al portafolio del instructor.



Se evidencian creadas las carpetas correspondientes al portafolio.

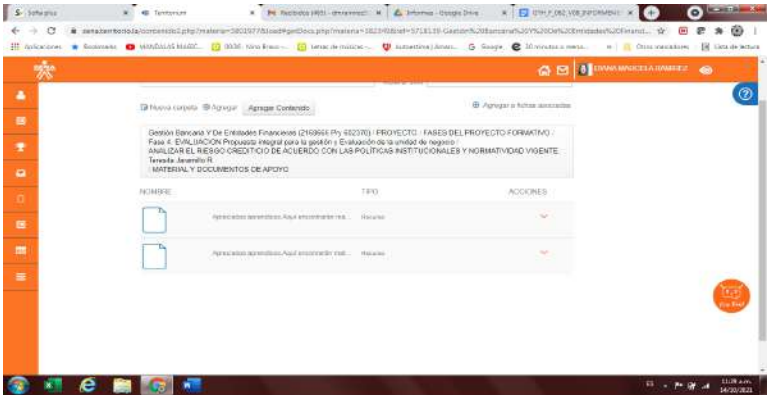
- Guia de Aprendizaje: Contiene la guía en el formato que corresponde
- Material de Apoyo: Contiene información concerniente a la competencia.
- Listado de Asistencia: Se encuentra insertado como un enlace de google drive, actualizado
- Plan concertado: Se encuentra insertado como un enlace de google drive, actualizado

Competencia: Analizar el Riesgo crediticio
Instructora: Teresita Jaramillo Ruiz



Se evidencian creadas las carpetas correspondientes al portafolio.

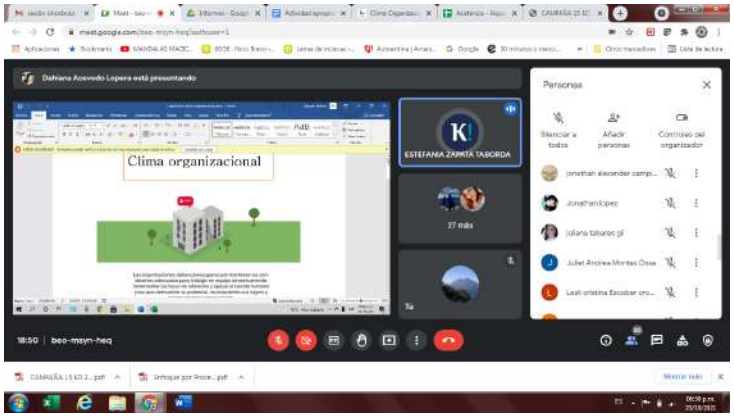
- Guia de Aprendizaje: Contiene la guía en el formato que corresponde
- Material de Apoyo: Contiene información concerniente a la competencia.



- Listado de Asistencia: Se encuentra insertado como un enlace de google drive, actualizado
- Plan concertado: Se encuentra en formato excel, actualizado

Noviembre 3 de 2021 Ficha 2168665 Presencial 6:00 am

Responsabilidad Social Empresarial y Clima organizacional



Se enfoca fundamentalmente en un buen clima laboral.
La instructora Teresita Jaramillo Ruiz registra la asistencia de los asistentes: Gandy, Mónica, Duberney, Piedad, Joel y Diego.
Presentan las empresas: Postobón, Aviatur y Konecta en términos de proyectos en responsabilidad social empresarial.

Día 2: 03/11/2021
Actividades a ejecutar:

- 2:00 a.m. a 4:15 p.m. – Redacción de Resultados de Aprendizaje (R.A.) de las Estructuras de Cualificaciones del Sector Banca.
- 4:15 a 4:30 p.m. - Receso
- 4:30 a 5:00 p.m.- Plenaria

Validación Matriz de perfiles y ocupaciones. Continúa el dia de mañana.

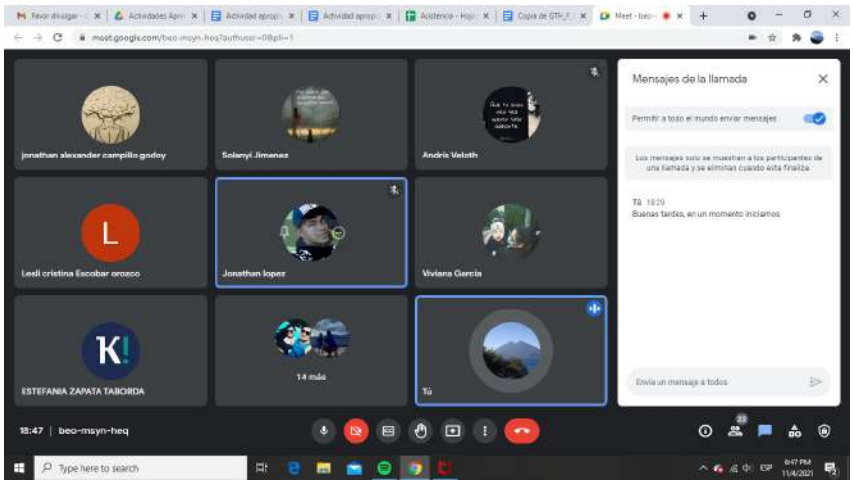
Noviembre 4 de 2021

Participaciòn en validaciòn de estructuras de cualificaciones en Banca

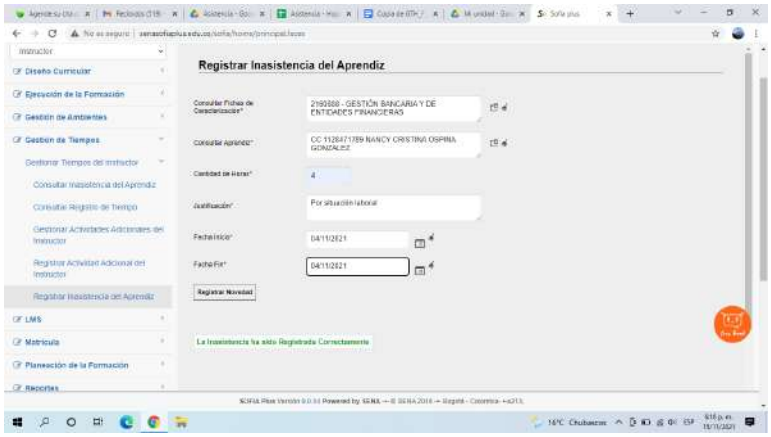
Día 3: 04/11/2021
Actividades a ejecutar:

- 8:00 a 9:30 a.m. – Redacción de R.A. de las Estructuras de Cualificaciones del Sector Banca.
- 9:30 a 10:45 a.m.- Redacción de Criterios de Evaluación (C.E). de los R.A. en las Estructuras de Cualificaciones del Sector Banca.
- 10:45 a 11:00 a.m. - Receso
- 11:00 a 12:00 p.m. - Redacción de Criterios de Evaluación (C.E), en las Estructuras de Cualificaciones del Sector Banca
- 12:00 a 12:30 p.m.- Plenaria

Ficha 2160888 Socializaciòn actividad àrea de Gestiòn Humana

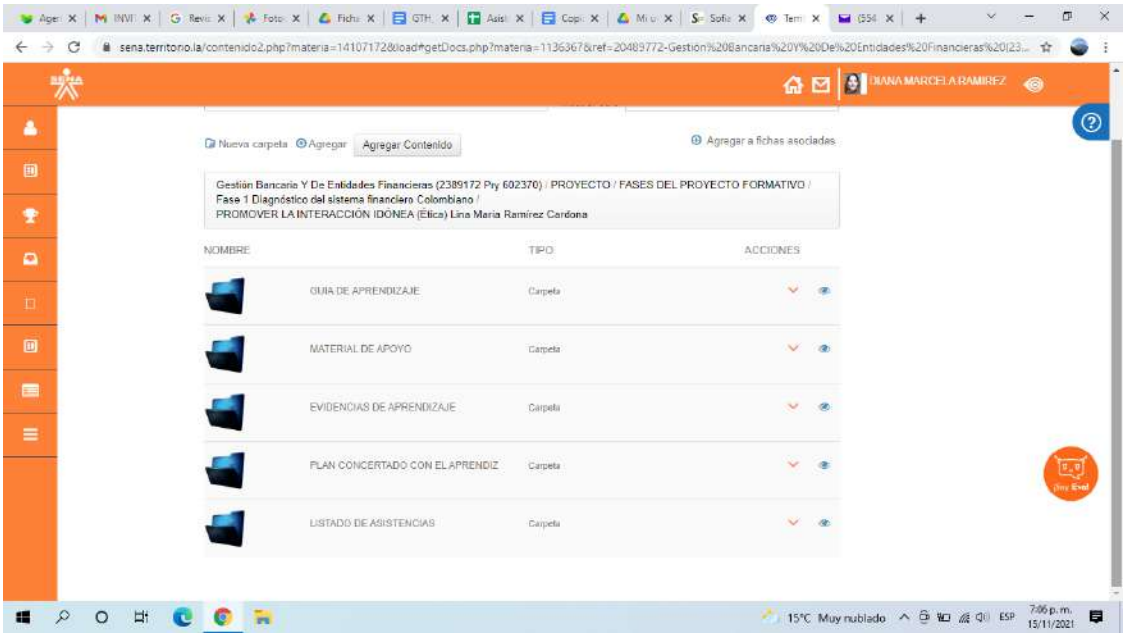


Se registra inasistencia en sofía

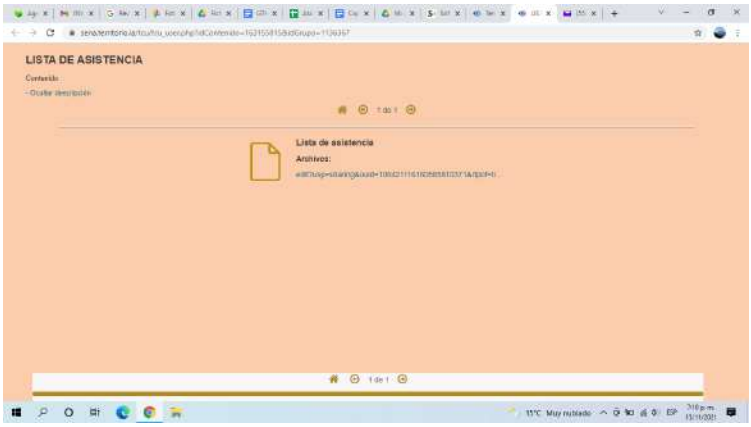


Nancy Cristina y Juliet Andrea

Seguimiento al Portafolio del Instructor Ficha 2319872
Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás
Instructora: Lina maria Ramirez
Se evidencian creadas las carpetas correspondientes al portafolio.

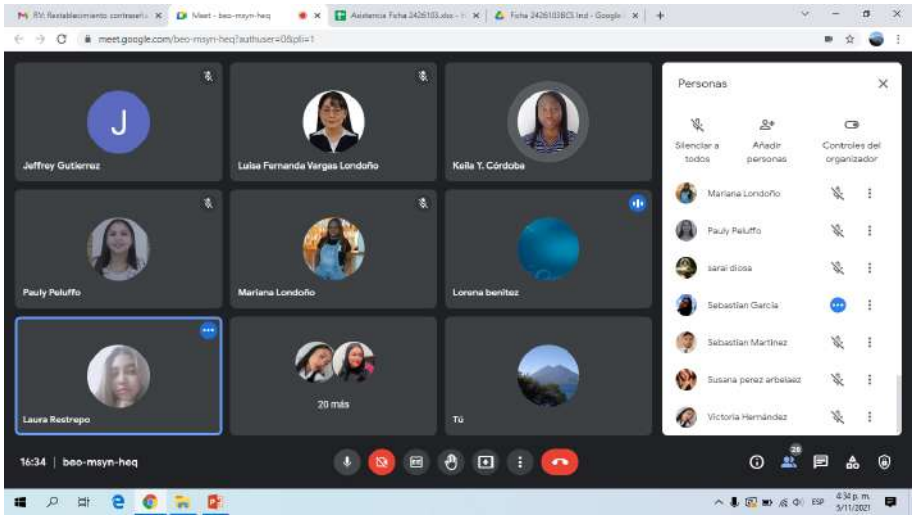


- Guia de Aprendizaje: Contiene la guía en el formato que corresponde
- Material de Apoyo: Contiene información concerniente a la competencia.
- Evidencias de Aprendizaje
- Plan concertado: Se encuentra en formato excel, actualizado
- Listado de Asistencia: Se encuentra como archivo de excel, actualizado

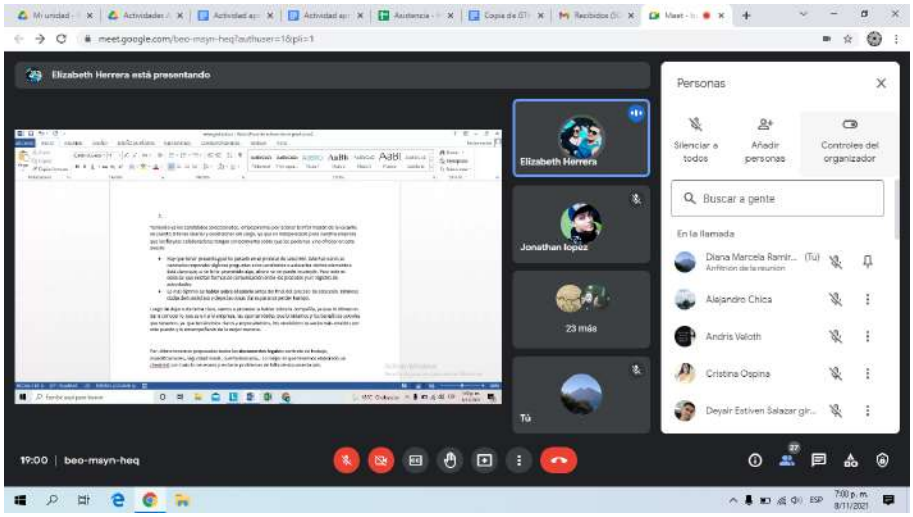
- 

Nov 5 de 2021 Curso licencias Cloudlab: Simulador financiero

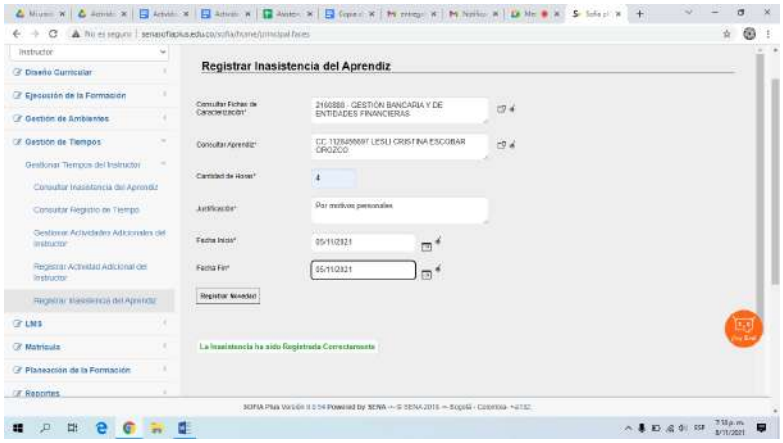
Inducción ficha 2426103



Ficha 2160888 Socialización actividad final relacionada con la estrategia de Talento Humano

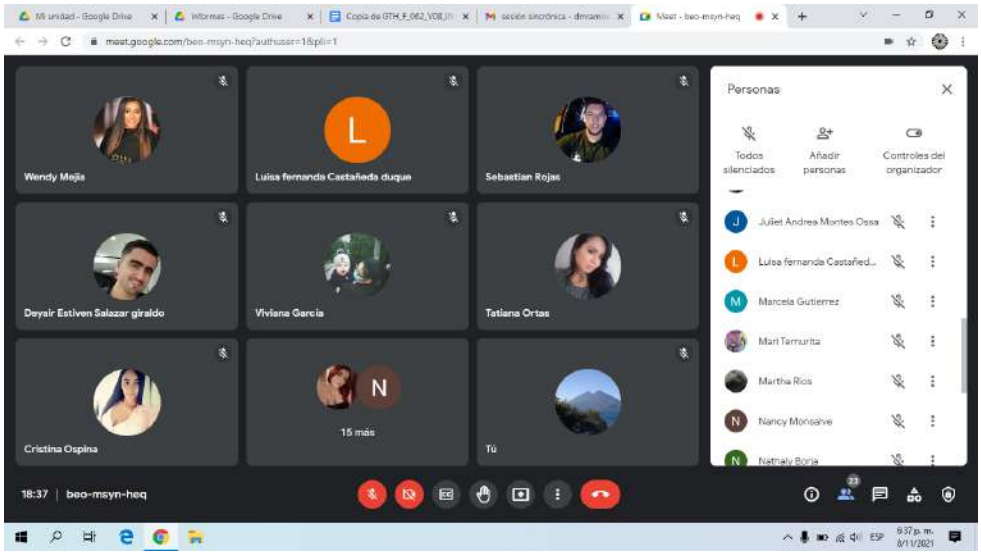


Se registra inasistencia en sofía

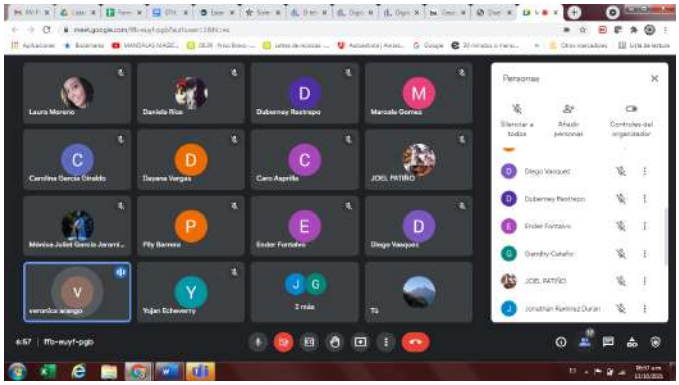




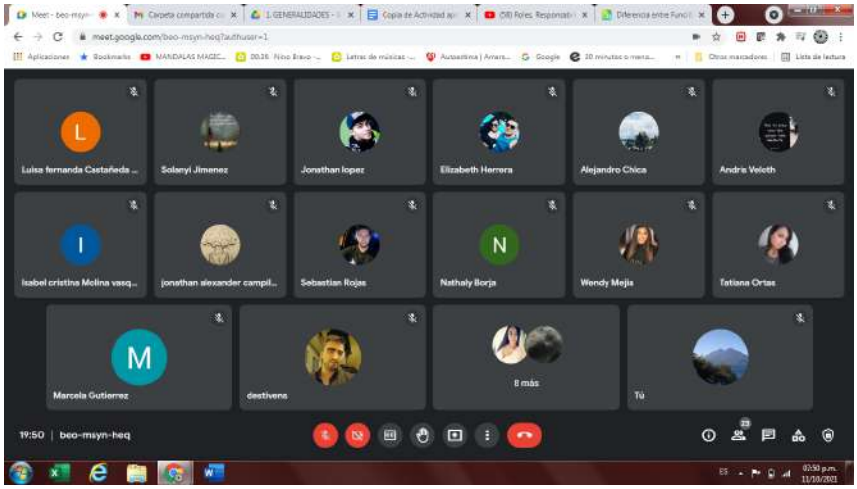
Nov 8 de 2021 Socialización actividad final relacionada con la estrategia de Talento Humano



Noviembre 9 de 2021 ficha 2168665 Diagrama de procesos, socialización actividad



Ficha 2160888 Socialización actividad entregable final



Evento Hub SENA nov 10 de 2021





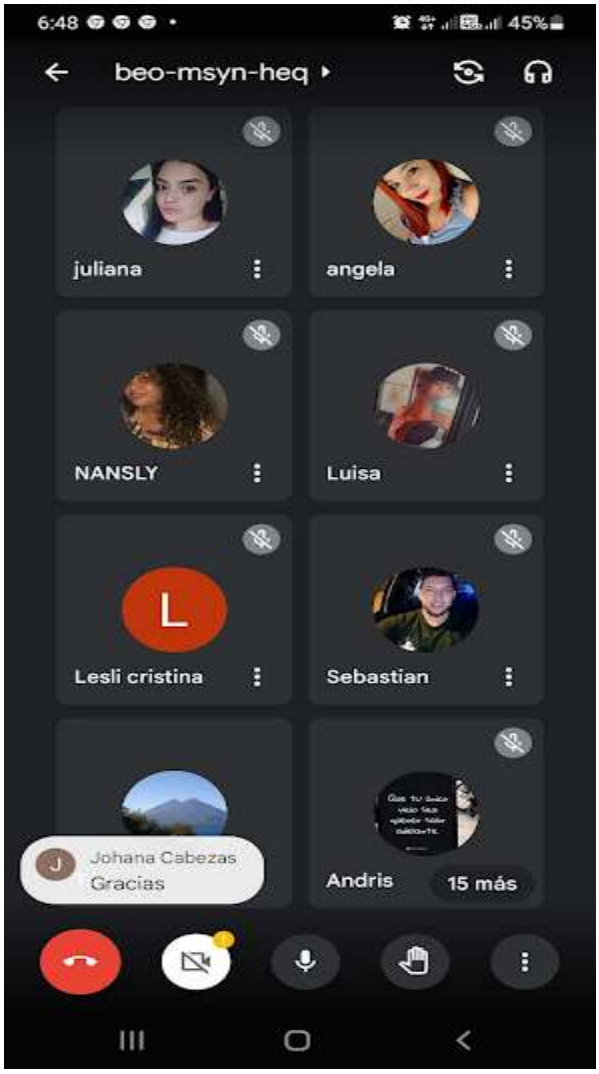
	

Noviembre 11 de 2021 Actividad de emprendimiento para la ficha 2160888

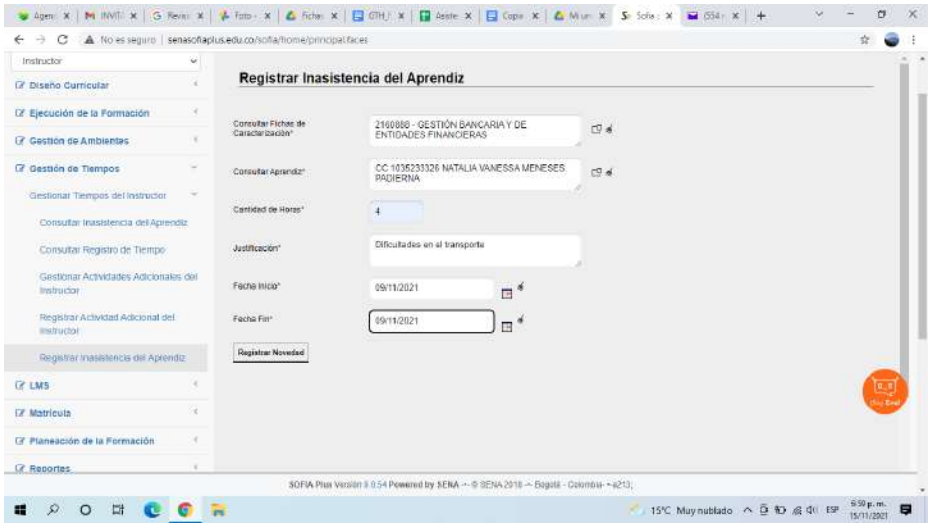


Noviembre 12 de 2021

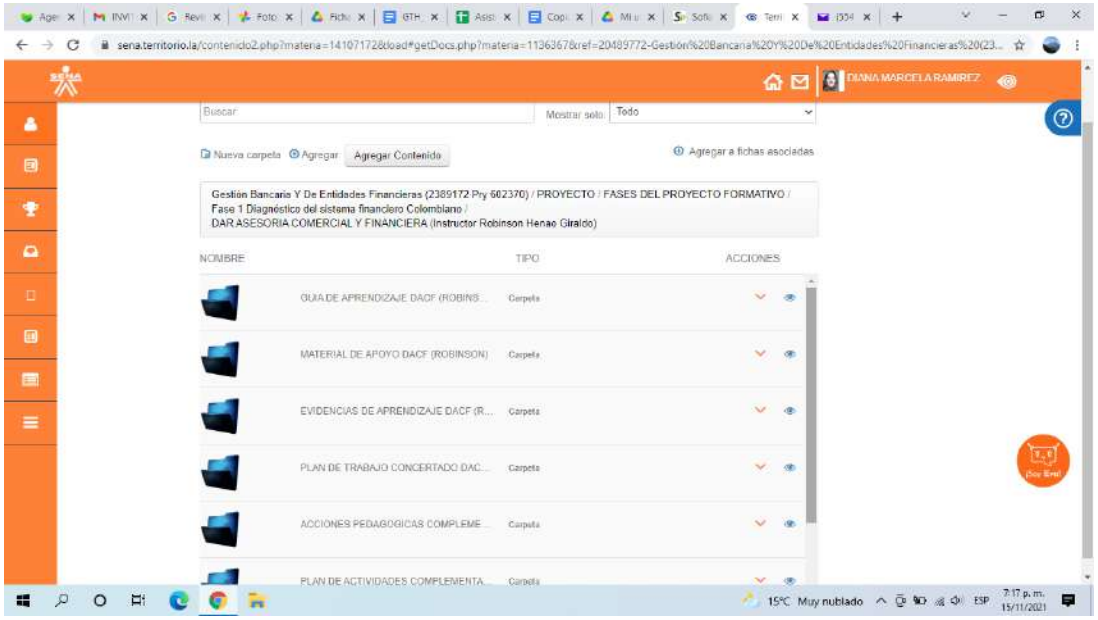
Ficha 2160888 Socialización entregabl final



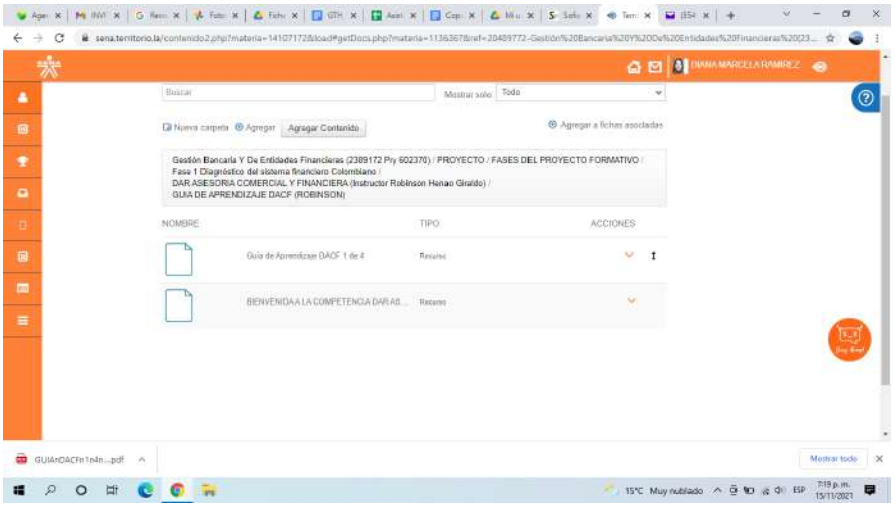
Se registra inasistencia en sofia



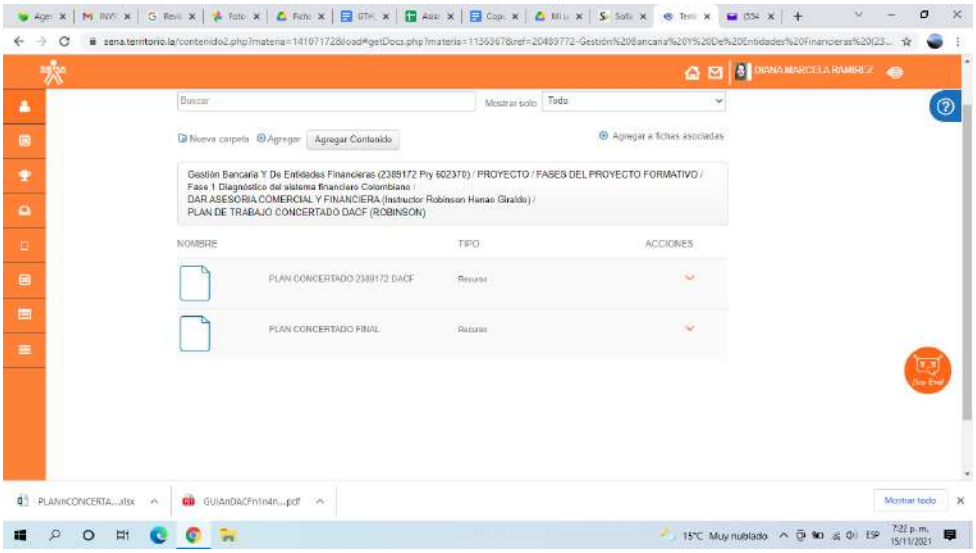
Verificación de Portafolio de instructor
Seguimiento al Portafolio del Instructor Ficha 2319872
Competencia: Dar Asesoría Comercial y Financiera
Instructora: Lina maria Ramirez
Se evidencian creadas las carpetas correspondientes al portafolio.



- Guia de Aprendizaje: Contiene la guía en el formato que corresponde



- Material de Apoyo: Contiene información concerniente a la competencia.
- Evidencias de Aprendizaje como con la información pertinente para el desarrollo de las actividades,
- Plan concertado: Se encuentra en formato excel, actualizado



- Listado de Asistencia: Se encuentra como archivo de excel, actualizado.