**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellin, septiembre 30 de 2022

Señor (a)
**NORELA MARIA ARANGO RESTREPO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3310708**
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADEMICA
Dependencia SENA CENTRO DE COMERCIO
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes **SEPTIEMBRE** del año 2022

**Referencia:** No. **CO1.PCCNTR.3310708** del año 2022

**Alba Mery Torres Arboleda,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 43.494.122** de Medellín, 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**: El Valor Total del Contrato es la suma de $41.973.750 . Esta suma será paga al contratista en mensualidades vencidas por valor de $3.997.500 o fraccion de mes

**Plazo:** Será hasta el 15 de Diciembre de 2022.

| |
|---|
| **OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR EN EL ÁREA GESTIÓN ADMNISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA DEL CENTRO. |
| |

**Obligaciones Especificas:**

| 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 | Planee los procesos formativos, realizando todo el material necesario para orientar la formación, de acuerdo con la programación asignada. | Plataforma territorium carpeta Material de apoyo y evidencias de aprendizaje. |
| 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 | Durante este mes no fui requerida para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral | A la fecha no aplica evidencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | | |
| 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 fui requerida para evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas (2279602-A – 2279602-B – 2279603-A – 2459855) | A la fecha no aplica evidencia. |
| 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. | Orientè los procesos de formación titulada de acuerdo con el currículo del programa, el desarrollo curricular y las fases del proyecto formativo, del area temática del objeto del contrato (Tecnologia en Gestión Administrativa) | Plataforma territorium carpeta Material de apoyo, evidencias de aprendizaje que reposa en el archivo central. |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Aplique estrategias de enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación; acordes a las necesidades de los grupos ajustado a la Formación Profesional Integral y el modelo de formación por Proyectos | Plataforma territorium carpeta Guia de aprendizaje, Rúbricas, Material de apoyo y evidencias de aprendizaje. |
| 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. | En el presente mes no fui requerida para desarrollar actividades de investigación por SENNOVA. | A la fecha no aplica evidencia |
| 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. | En el presente mes no he evaluado los resultados correspondientes a las competencias de las fichas (2279602-A – 2279602-B – 2279603-A – 2459855) programadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con las herramientas definidas por la entidad y en los tiempos acordes. | A la fecha no aplica evidencia |
| 8 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; | Durante este mes no fui requerida para entregar soportes de ingreso a la formacion complementaria. | A la fecha no aplica evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | | |
| 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. | Registre, verifique y realice seguimiento oportuno en el sistema de información definido. | Registro de novedades de ejecución de la formación en Sofía Plus. Listados de asistencia que reposan en mi archivo personal, plataforma territorium carpeta de inducción, actividades realizadas. |
| 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. | Durante este mes no fui requerida para diseñar ni participe en procesos de selección de aprendices | A la fecha no aplica evidencia. |
| 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 | Registro de inasistencias en mi archivo. |
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | Durante este mes no fui requerida para apoyar procesos de registro calificado para el programa de Gestión Administrativa | A la fecha no aplica evidencia. |
| 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. | En el Trabajo Imparto formación presencial, atendiendo a las recomendaciones y protoclo de bioseguridad de Seguridad y Salud en el | Uso de los EPP y protocolo de distanciamiento social. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | trabajo considerando la crisis de salud que se vive en la actualidad. | |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Durante este mes no fui requerida para realizar promoción del portafolio de servicios del Centro de formación | A la fecha no aplica evidencia |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Durante este mes no fui requerida para seguimiento en etapa productiva a los aprendices asignados | A la fecha no aplica evidencia |
| 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 (portátil) | Formato de salida del almacen y lista de chequeo de bienes asignados (portátil). |
| 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. | Me encuentro certificada en la norma “**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”. NSCL 240201056 – 1.** Vrs1. Con vigencia hasta Agosto de 2024. | El Certificado reposa en mis dispositivos PC, memoria USB, drive de documentos entregados a coordinacion academica, también, en la plataforma del Sistema Nacional de Formación para el trabajo. |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Durante este mes no fui requerida para acompañar a los aprendices en las diferentes actividades programadas desde Bienestar al Aprendiz de forma virtual. | A la fecha no aplica evidencia |
| 19 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | Durante este mes no fui requerida para apoyar procesos de autoevaluación para el programa de Gestión Administrativa | A la fecha no aplica evidencia |
| 20 | Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular | Durante este mes no fui requerida para participar en jornadas de diseño | A la fecha no aplica evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | según programación de la Dirección de Formación Profesional. | curricular de Programas de Formación Integral | |
| 21 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Cumpli con los requerimientos que me fueron solicitados durante la ejecución de mi objeto contractual. Asisti a las reuniones programadas este mes por el equipo ejecutor del programa Gestion Administrativa y Financiera para el desarrollo curricular. | Correos electronicos por coordinacion academica, actas y planillas de asistencia. |

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 | 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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, planilla de seguridad social **No. 58072926** ARUS mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitramites”).

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_**X**__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

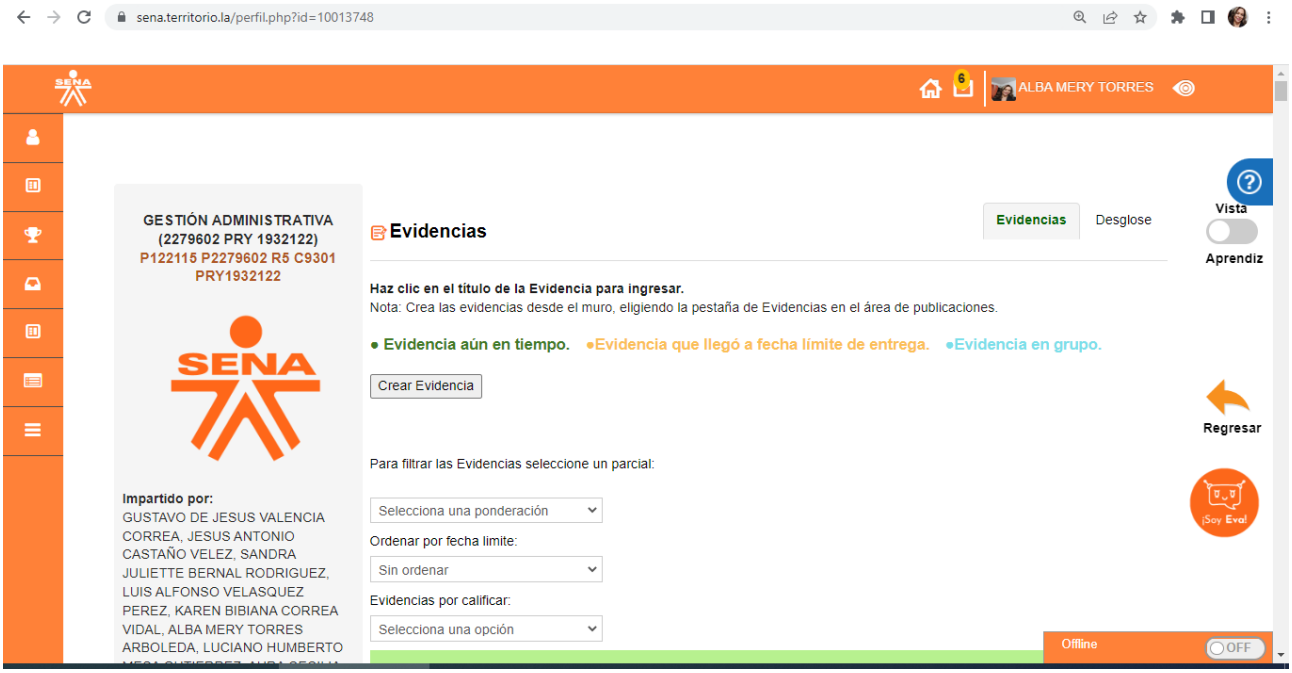
**Firma**
**Alba Mery Torres Arboleda**
**Contratista**
**C.C. No. 43.494.122 de Medellín**

Recibí a satisfacción:

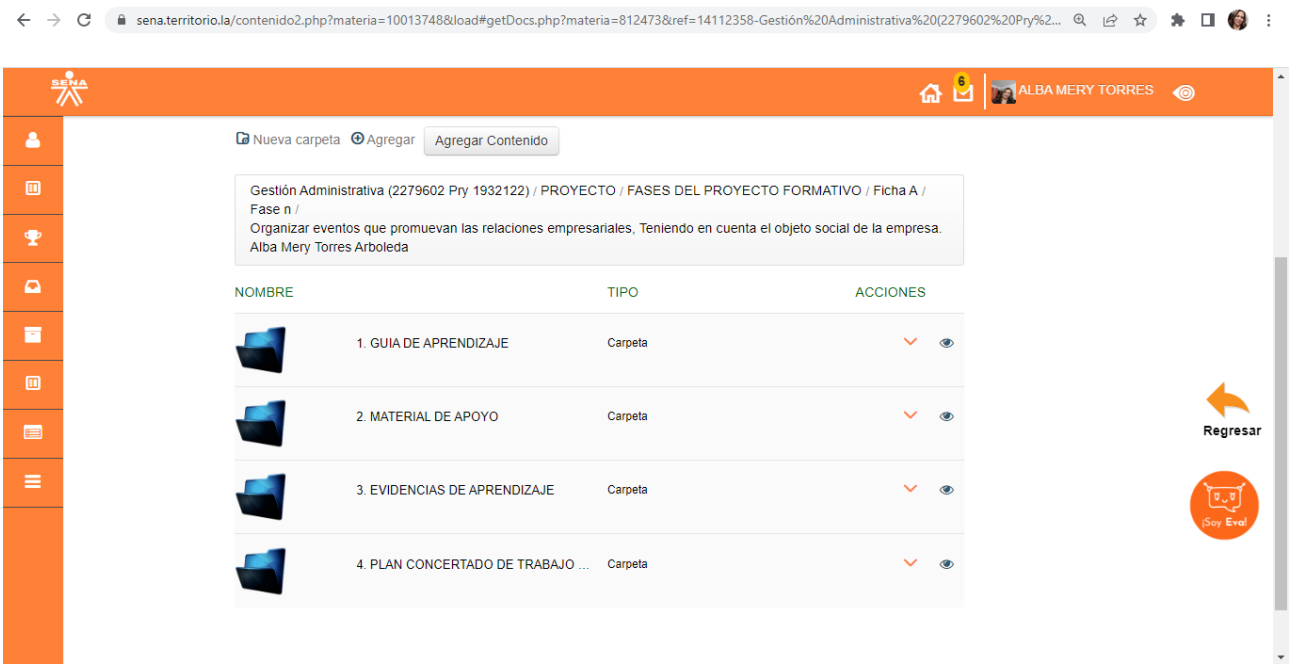
**Firma**
**Norela María Arango Restrepo**
**Supervisor(a) Contrato** No. **CO1.PCCNTR.3310708**
**Cargo: Coordinadora Académica**

## EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE ACCIONES Y OBLIGACIONES

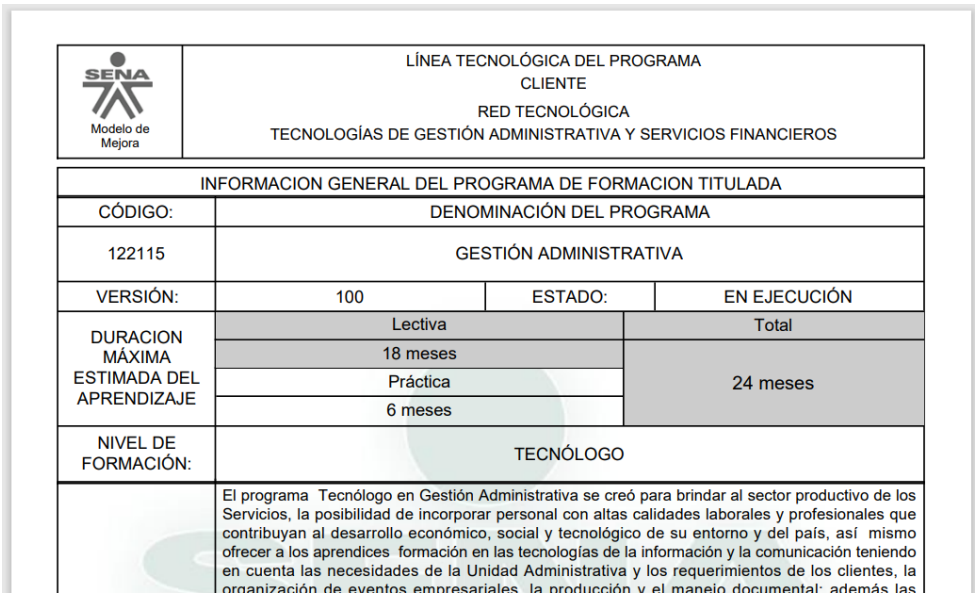
### Obligacion Nº 1.






**Obligacion Nº 4.**



| Modelo de Mejora | LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA<br>CLIENTE<br>RED TECNOLÓGICA<br>TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS | | |
|---|---|---|---|
| INFORMACION GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA | | | |
| CÓDIGO: | DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA | | |
| 122115 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| VERSIÓN: | 100 | ESTADO: | EN EJECUCIÓN |
| DURACION MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE | Lectiva | | Total |
| | 18 meses | | 24 meses |
| | Práctica | | |
| | 6 meses | | |
| NIVEL DE FORMACIÓN: | TECNÓLOGO | | |
| | El programa Tecnólogo en Gestión Administrativa se creó para brindar al sector productivo de los Servicios, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y la comunicación teniendo en cuenta las necesidades de la Unidad Administrativa y los requerimientos de los clientes, la organización de eventos empresariales, la producción y el manejo documental; además las | | |

programas de mejoramiento organizacional, coordina actividades y propone programas de capacitación de talento humano, contabiliza operaciones y organiza eventos.

| COMPETENCIAS A DESARROLLAR | |
|---|---|
| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
| 210601001 | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| 210601002 | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| 210601003 | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| 210601006 | PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| 210601007 | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| 210601008 | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| 210601010 | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| 210601011 | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| 210601012 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| 210601013 | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| [illegible] | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA |

**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Gestión Administrativa.
- **Código del Programa de Formación:** 122115
- **Nombre del Proyecto:** "Generación de proyectos de emprendimiento o Fortalecimiento empresarial".
- **Fase del Proyecto:** Evaluación
- **Actividad de Proyecto:** Verificar la viabilidad económica y contable del proyecto de Emprendimiento o fortalecimiento empresarial.
- **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, Teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

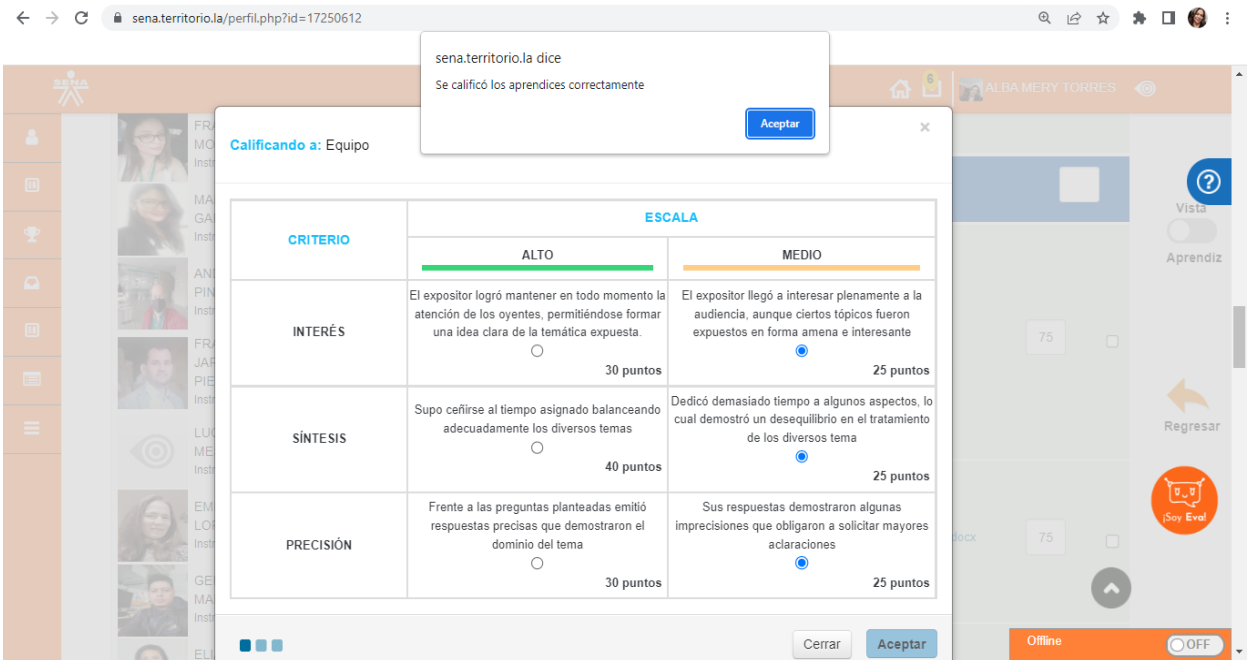
✓ Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
✓ Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
✓ Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
✓ Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

**Duración de la Guía:** 250 Horas

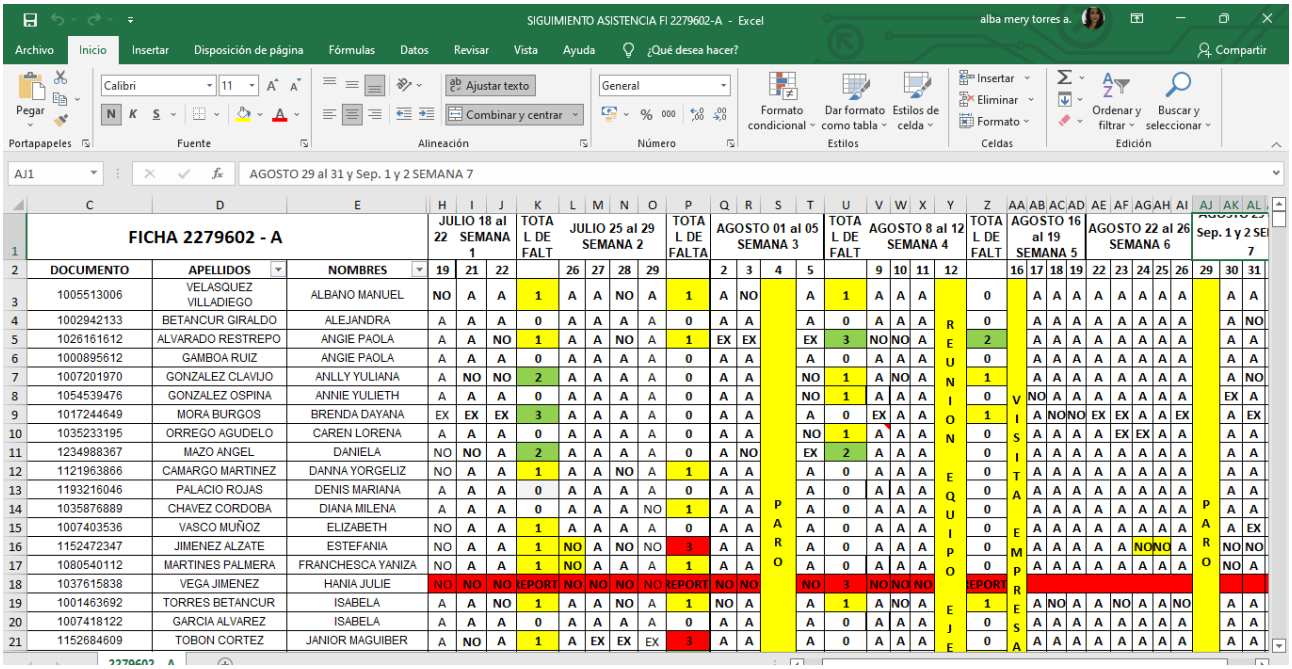

2022/9/12 10:15


2022/9/12 10:15

## Obligación Nº 5.




## Obligación Nº 9 y 11.






**Obligación Nº 17.**

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

**El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015*
*otorga*
*Certificado de Competencia Laboral a*

**ALBA MERY TORRES ARBOLEDA**

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43494122

Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO**

*Código: 240201056 - Versión: 1*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los once (11) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)*

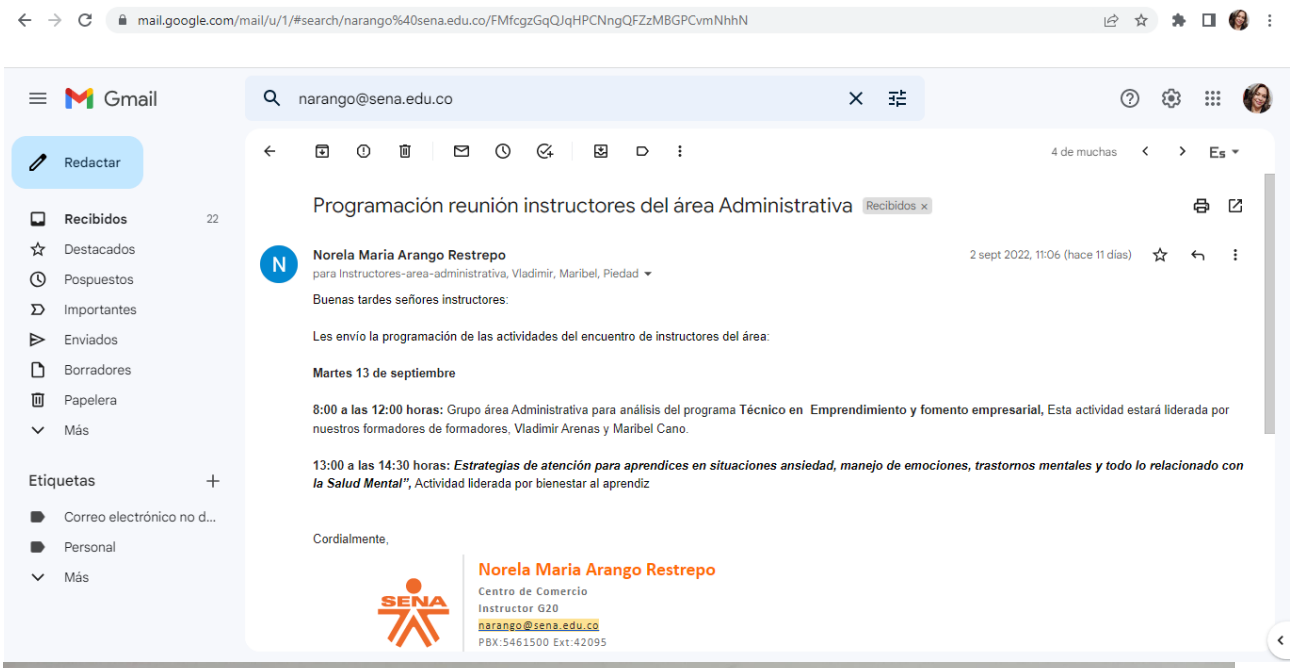
Firmado Digitalmente por

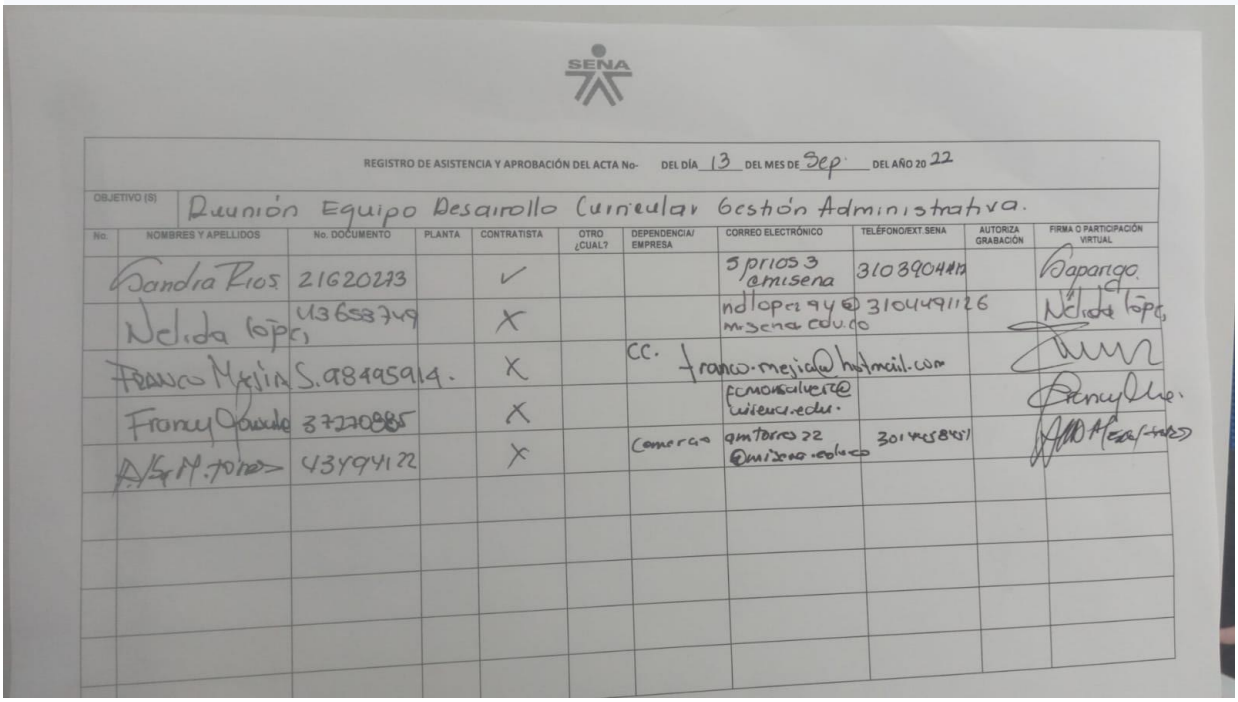
125600 - 11/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

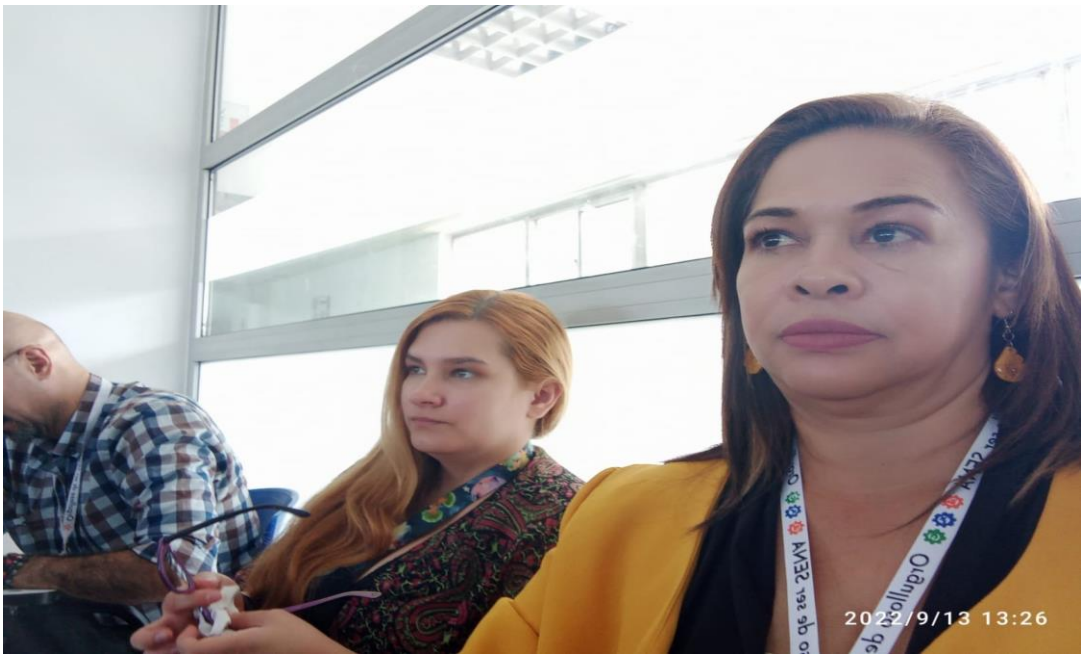
ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

Vigencia:
hasta el 11 de Agosto de 2024

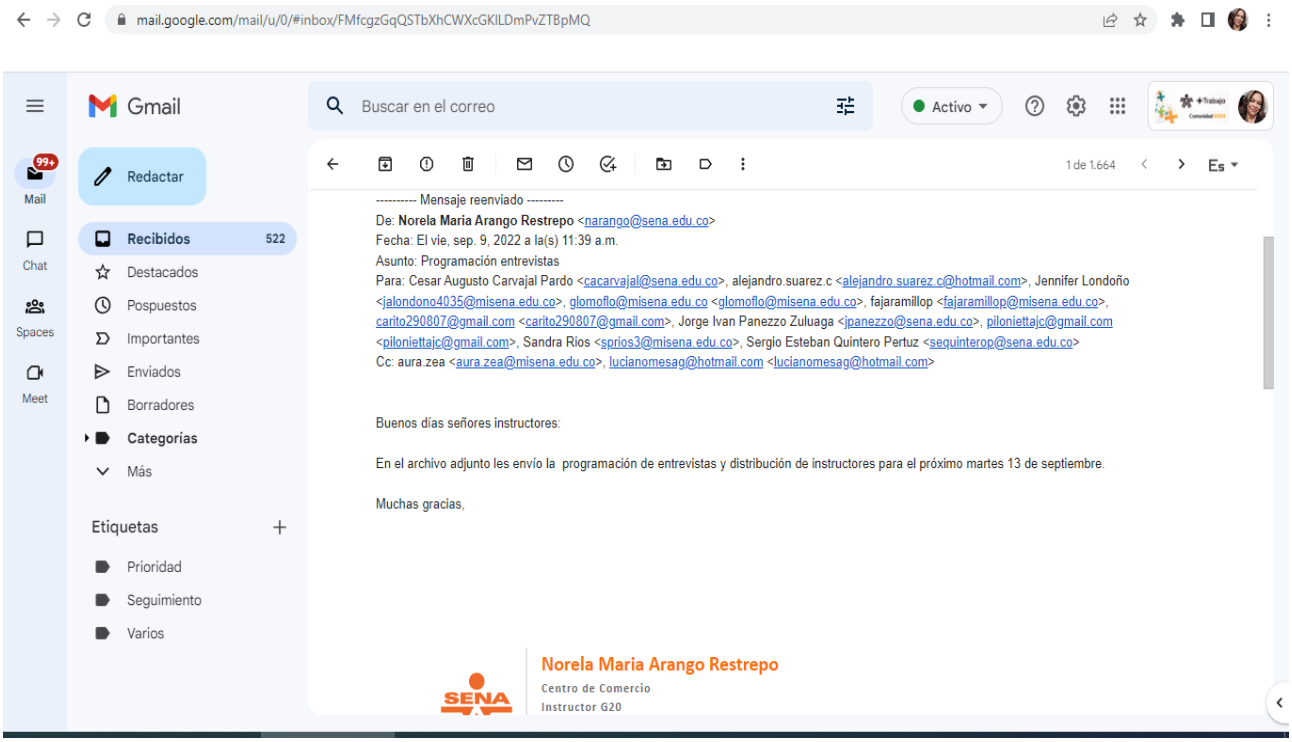
## Obligación Nº 21.

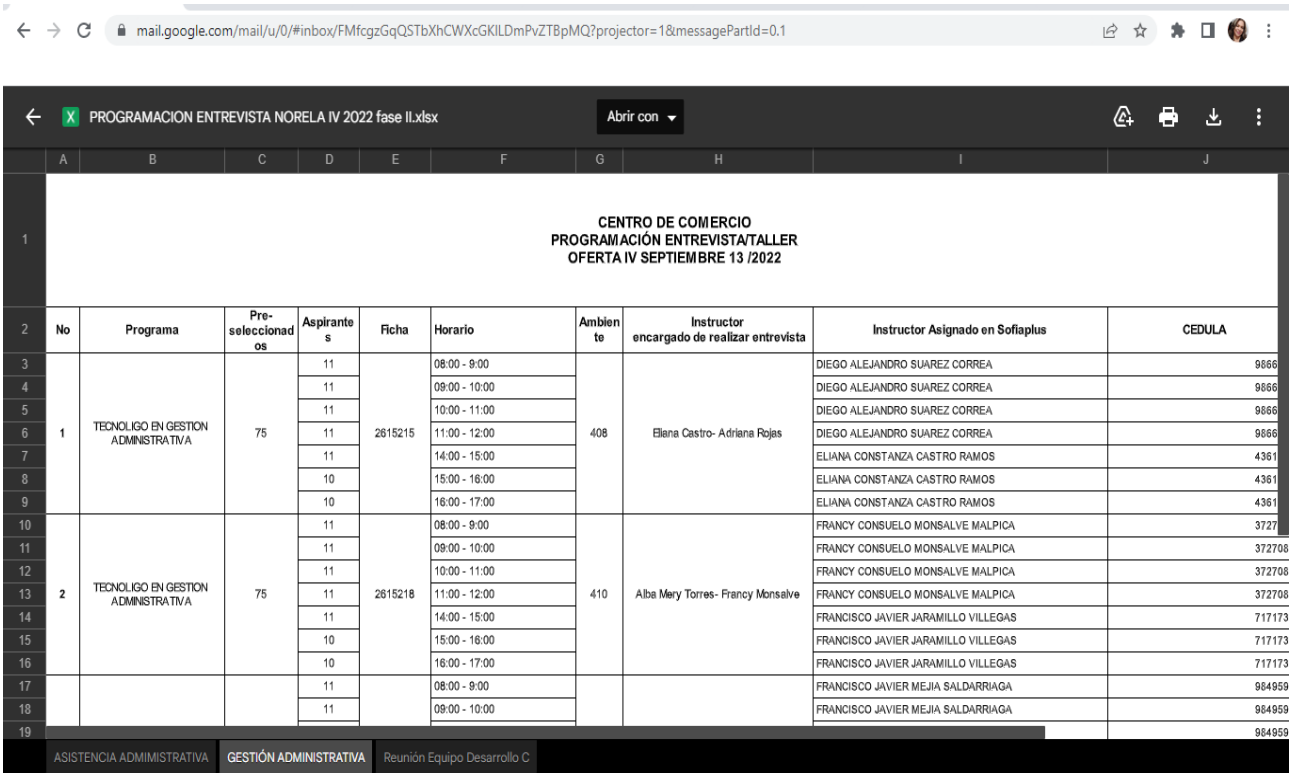



2022/9/13 13:26


QUÉ PUEDE AFECTAR LA SALUD MENTAL
2022/9/13 13:25




**CENTRO DE COMERCIO**
**PROGRAMACIÓN ENTREVISTA/TALLER**
**OFERTA IV SEPTIEMBRE 13 /2022**

| No | Programa | Pre-seleccionados | Aspirantes | Ficha | Horario | Ambiente | Instructor encargado de realizar entrevista | Instructor Asignado en Sofiaplus | CEDULA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 11 | | 08:00 - 9:00 | | | DIEGO ALEJANDRO SUAREZ CORREA | 9866 |
| | | | 11 | | 09:00 - 10:00 | | | DIEGO ALEJANDRO SUAREZ CORREA | 9866 |
| | | | 11 | | 10:00 - 11:00 | | | DIEGO ALEJANDRO SUAREZ CORREA | 9866 |
| 1 | TECNOLIGO EN GESTION ADMINISTRATIVA | 75 | 11 | 2615215 | 11:00 - 12:00 | 408 | Eliana Castro- Adriana Rojas | DIEGO ALEJANDRO SUAREZ CORREA | 9866 |
| | | | 11 | | 14:00 - 15:00 | | | ELIANA CONSTANZA CASTRO RAMOS | 4361 |
| | | | 10 | | 15:00 - 16:00 | | | ELIANA CONSTANZA CASTRO RAMOS | 4361 |
| | | | 10 | | 16:00 - 17:00 | | | ELIANA CONSTANZA CASTRO RAMOS | 4361 |
| | | | 11 | | 08:00 - 9:00 | | | FRANCY CONSUELO MONSALVE MALPICA | 3727 |
| | | | 11 | | 09:00 - 10:00 | | | FRANCY CONSUELO MONSALVE MALPICA | 372708 |
| | | | 11 | | 10:00 - 11:00 | | | FRANCY CONSUELO MONSALVE MALPICA | 372708 |
| 2 | TECNOLIGO EN GESTION ADMINISTRATIVA | 75 | 11 | 2615218 | 11:00 - 12:00 | 410 | Alba Mery Torres- Francy Monsalve | FRANCY CONSUELO MONSALVE MALPICA | 372708 |
| | | | 11 | | 14:00 - 15:00 | | | FRANCISCO JAVIER JARAMILLO VILLEGAS | 717173 |
| | | | 10 | | 15:00 - 16:00 | | | FRANCISCO JAVIER JARAMILLO VILLEGAS | 717173 |
| | | | 10 | | 16:00 - 17:00 | | | FRANCISCO JAVIER JARAMILLO VILLEGAS | 717173 |
| | | | 11 | | 08:00 - 9:00 | | | FRANCISCO JAVIER MEJIA SALDARRIAGA | 984959 |
| | | | 11 | | 09:00 - 10:00 | | | FRANCISCO JAVIER MEJIA SALDARRIAGA | 984959 |
| | | | | | | | | | 984959 |