PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, octubre 31 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 **OCTUBRE** 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 evalue 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.	Plataforma Territorium Centro de calificaciones, Sofía Plus reporte de juicios evaluativos y formato en Excel entregado en el drive respectivo asignado por coordinación académica.

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.	Durante este mes no fui requerida para entregar soportes de ingreso a la formacion complementaria.	A la fecha no aplica evidencia
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	En el Trabajo Imparto formación presencial,	Uso de los EPP y protocolo de

	Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	atendiendo a las recomendaciones y protoclo de bioseguridad de Seguridad y Salud en el trabajo considerando la crisis de salud que se vive en la actualidad.	distanciamiento social.
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	A la fecha no aplica evidencia

		programa de Gestión Administrativa	
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Durante este mes no fui requerida para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral	A la fecha no aplica evidencia
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. 58591376** ARUS mes de septiembre. (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,

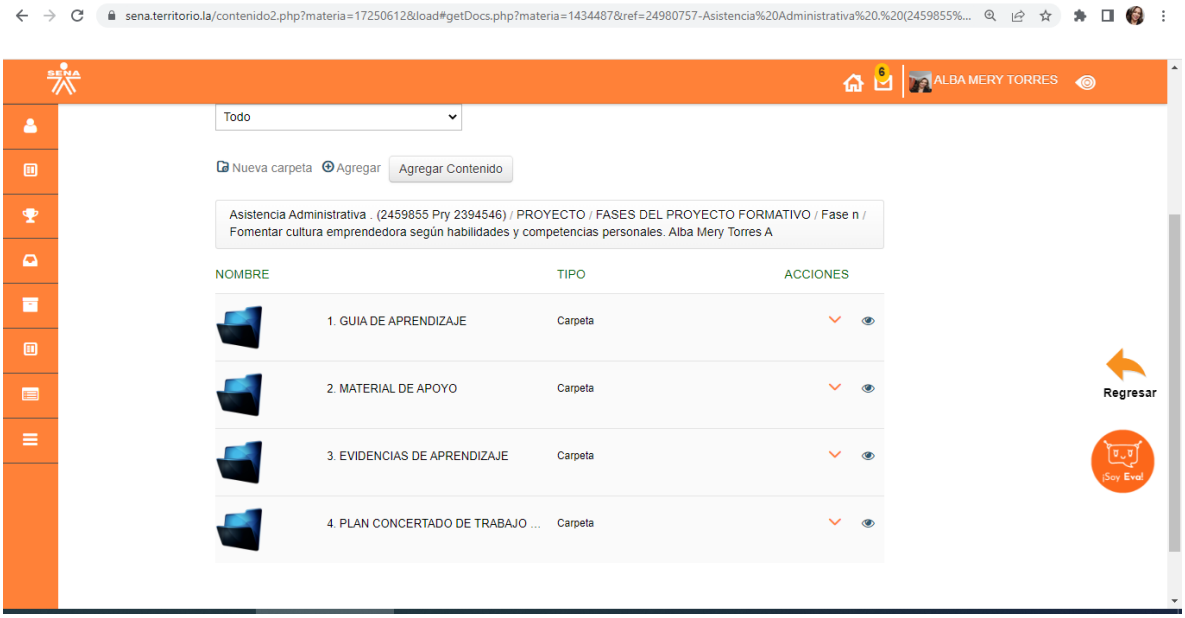
Firma
Alba Mery Torres Arboleda
Contratista
C.C. No. 43.494.122 de Medellín

Recibí a satisfacción:

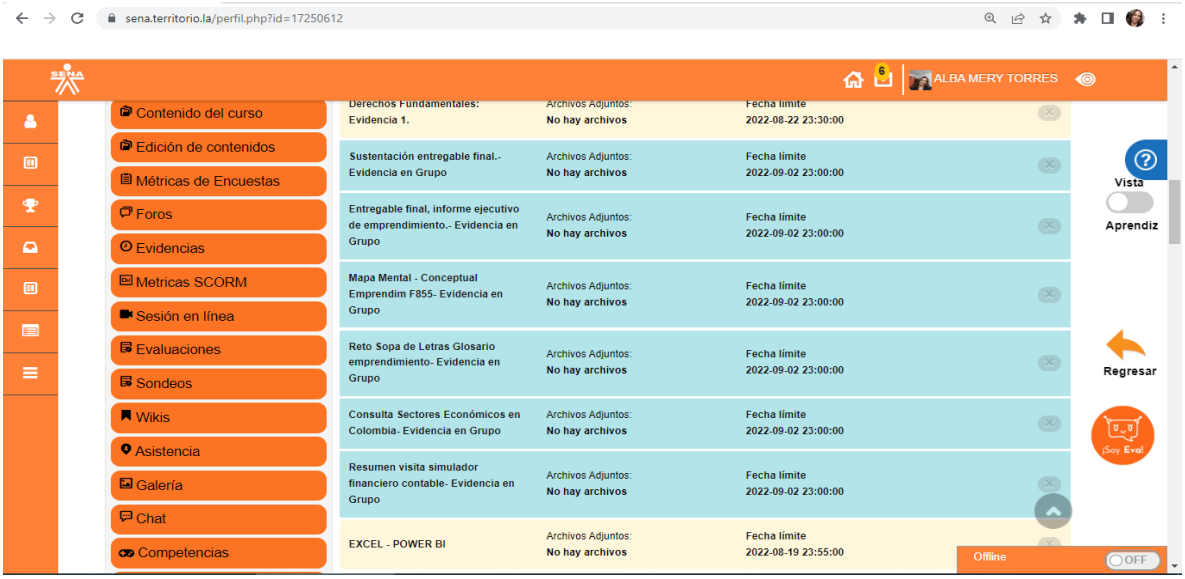
Firma
Norela María Arango Restrepo
Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.3310708**
Cargo: Coordinadora Académica

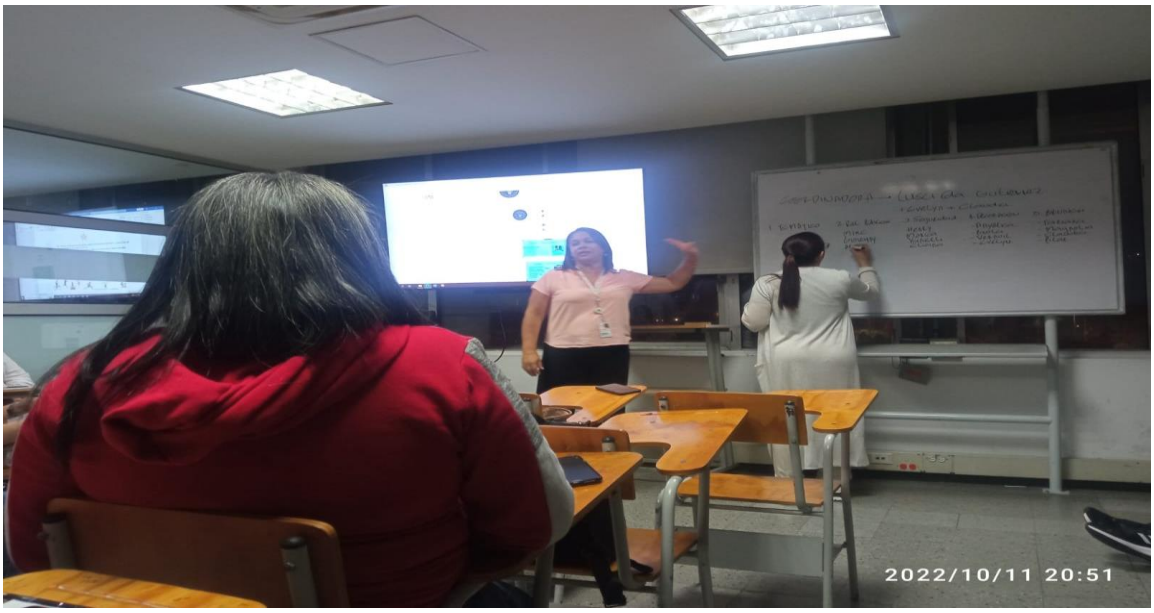
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE ACCIONES Y OBLIGACIONES

Obligacion Nº 1.

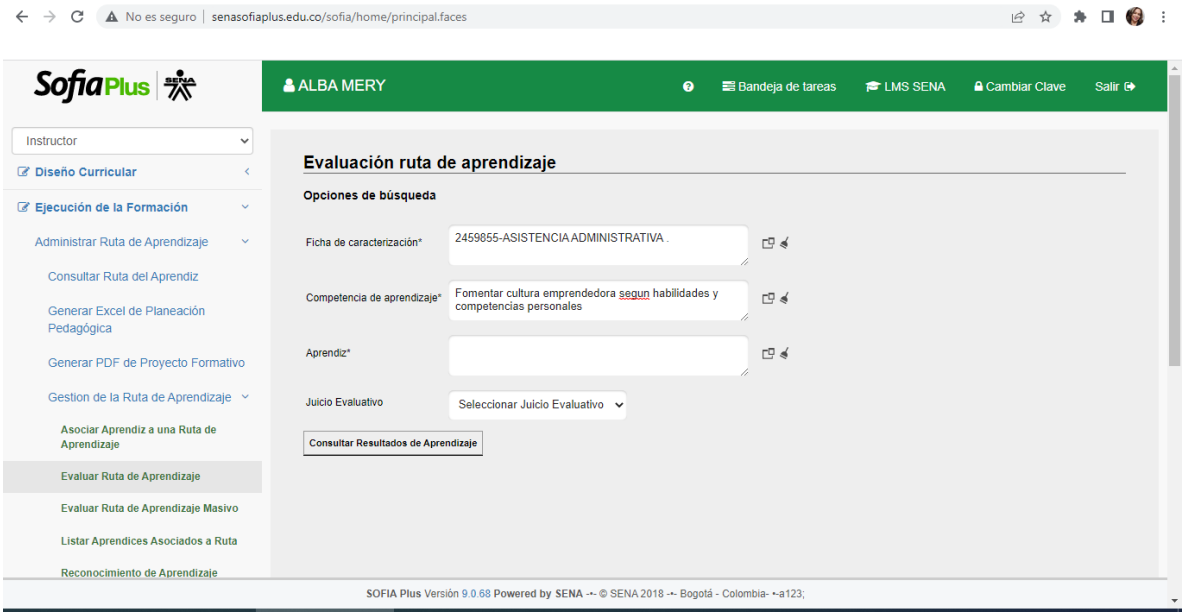


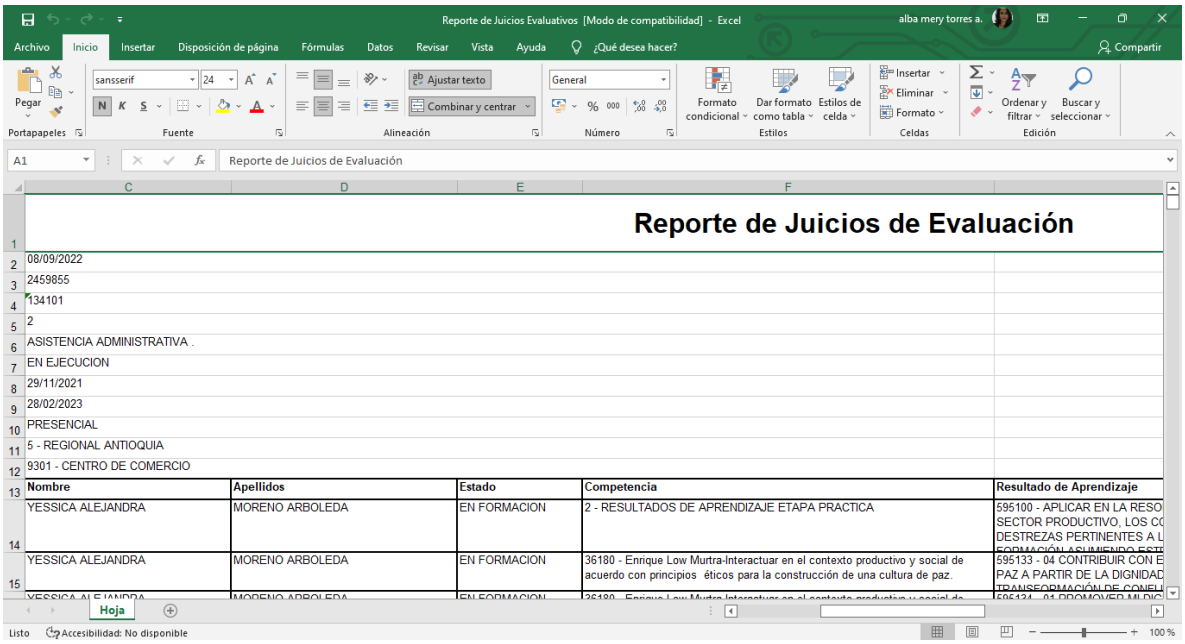
Obligacion Nº 4.





Obligación Nº 7.



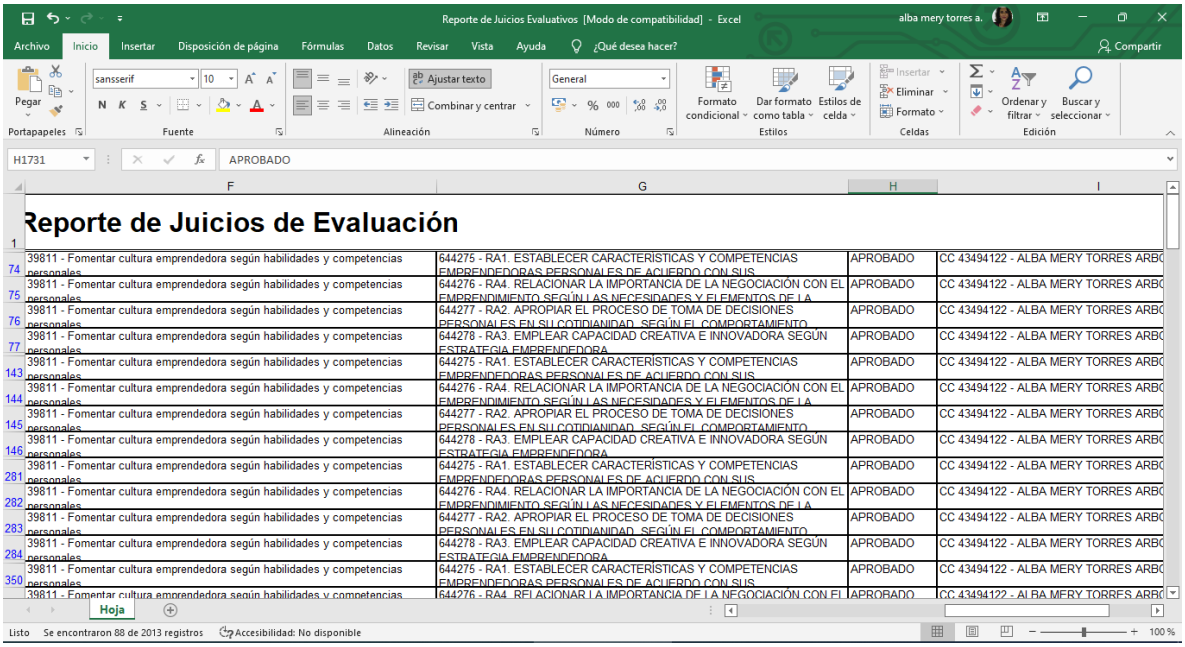


Reporte de Juicios Evaluativos [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

	08/09/2022
	2459855
	134101
	2
	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
	EN EJECUCION
	29/11/2021
	28/02/2023
	PRESENCIAL
	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
	9301 - CENTRO DE COMERCIO

Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
YESSICA ALEJANDRA	MORENO ARBOLEDA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - APLICAR EN LA RESO SECTOR PRODUCTIVO, LOS C DESTREZAS PERTINENTES A L
YESSICA ALEJANDRA	MORENO ARBOLEDA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595133 - 04 CONTRIBUIR CON E PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD

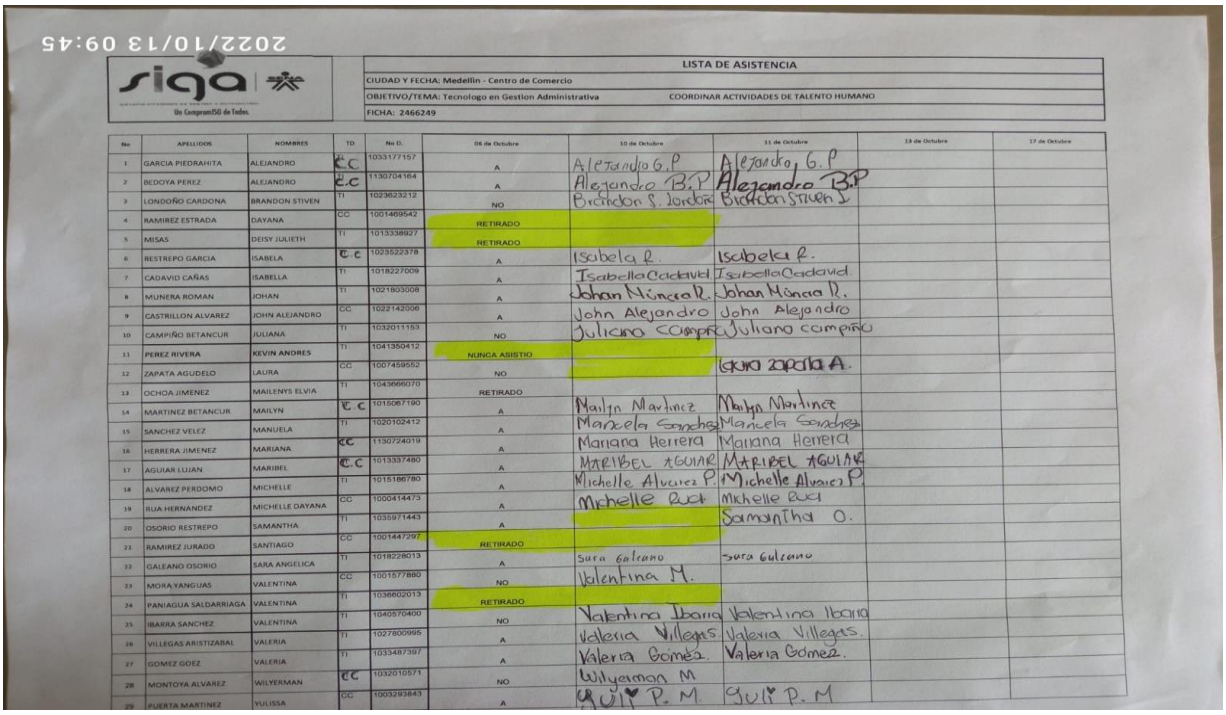


Reporte de Juicios Evaluativos [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

74	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 43494122 - ALBA MERY TORRES ARBO
75	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 43494122 - ALBA MERY TORRES ARBO
76	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 43494122 - ALBA MERY TORRES ARBO
77	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 43494122 - ALBA MERY TORRES ARBO
143	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 43494122 - ALBA MERY TORRES ARBO
144	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 43494122 - ALBA MERY TORRES ARBO
145	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 43494122 - ALBA MERY TORRES ARBO
146	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 43494122 - ALBA MERY TORRES ARBO
281	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 43494122 - ALBA MERY TORRES ARBO
282	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 43494122 - ALBA MERY TORRES ARBO
283	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 43494122 - ALBA MERY TORRES ARBO
284	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 43494122 - ALBA MERY TORRES ARBO
350	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 43494122 - ALBA MERY TORRES ARBO
	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL	APROBADO	CC 43494122 - ALBA MERY TORRES ARBO

Obligación Nº 11.



LISTA DE ASISTENCIA

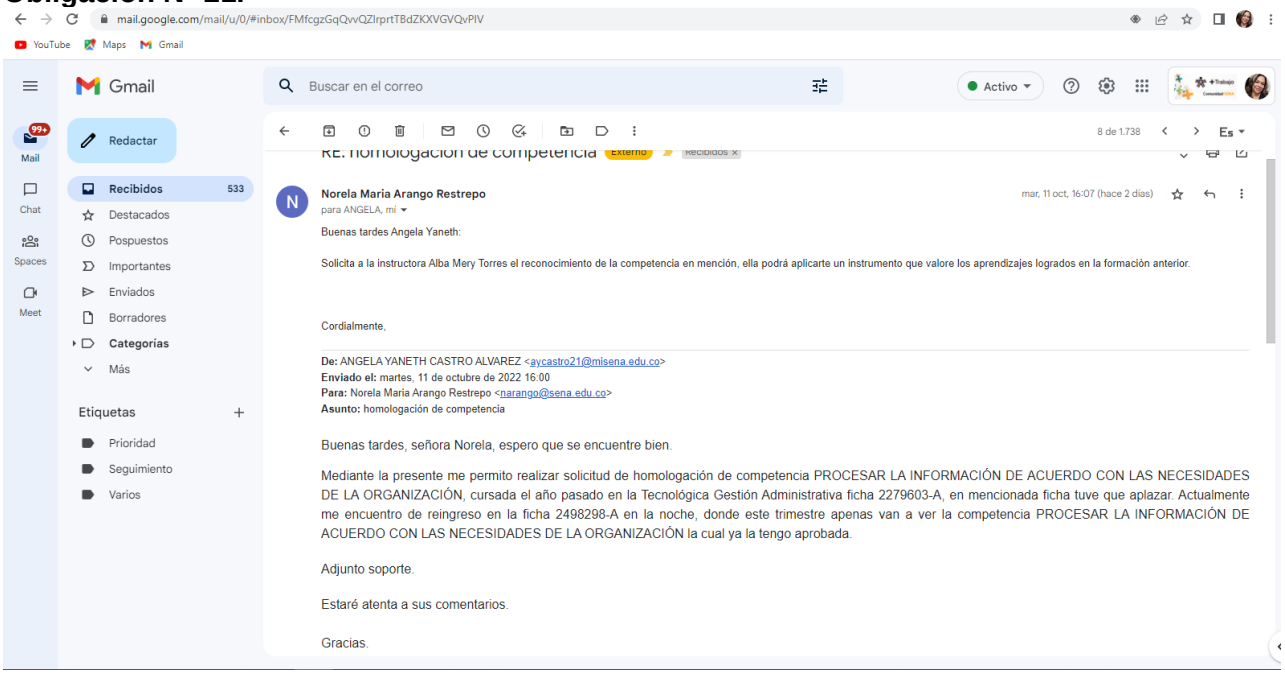
CIUDAD Y FECHA: Medellín - Centro de Comercio

OBJETIVO/TEMA: Tecnologo en Gestion Administrativa — COORDINAR ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO

FICHA: 2466249

No	APELLIDOS	NOMBRES	TD	No D.	06 de Octubre	10 de Octubre	11 de Octubre	13 de Octubre	17 de Octubre
1	GARCIA PIEDRAHITA	ALEJANDRO	CC	1033177157	A	Alejandro G. P	Alejandro G. P		
2	BEDOYA PEREZ	ALEJANDRO	CC	1130704164	A	Alejandro B. P	Alejandro B. P		
3	LONDOÑO CARDONA	BRANDON STIVEN	TI	1023623212	NO	Brandon S. Londoño	Brandon Stiven L		
4	RAMIREZ ESTRADA	DAYANA	CC	1001469542	RETIRADO				
5	MISAS	DEISY JULIETH	TI	1013338927	RETIRADO				
6	RESTREPO GARCIA	ISABELA	CC	1023522378	A	Isabela R.	Isabela R.		
7	CADAVID CAÑAS	ISABELLA	TI	1018227009	A	Isabella Cadavid	Isabella Cadavid		
8	MUNERA ROMAN	JOHAN	TI	1021803008	A	Johan Múnera R.	Johan Múnera R.		
9	CASTRILLON ALVAREZ	JOHN ALEJANDRO	CC	1022142006	A	John Alejandro	John Alejandro		
10	CAMPIÑO BETANCUR	JULIANA	TI	1032011153	NO	Juliana Campiño	Juliana campiño		
11	PEREZ RIVERA	KEVIN ANDRES	TI	1041350412	NUNCA ASISTIO				
12	ZAPATA AGUDELO	LAURA	CC	1007459552	NO		Laura Zapata A.		
13	OCHOA JIMENEZ	MAILENYS ELVIA	TI	1043666070	RETIRADO				
14	MARTINEZ BETANCUR	MAILYN	CC	1015067190	A	Mailyn Martinez	Mailyn Martinez		
15	SANCHEZ VELEZ	MANUELA	TI	1020102412	A	Manuela Sanchez	Manuela Sanchez		
16	HERRERA JIMENEZ	MARIANA	CC	1130724019	A	Mariana Herrera	Mariana Herrera		
17	AGUIAR LUJAN	MARIBEL	CC	1013337480	A	MARIBEL AGUIAR	MARIBEL AGUIAR		
18	ALVAREZ PERDOMO	MICHELLE	TI	1015186780	A	Michelle Alvarez P.	Michelle Alvarez P.		
19	RUA HERNANDEZ	MICHELLE DAYANA	CC	1000414473	A	Michelle Rua	Michelle Rua		
20	OSORIO RESTREPO	SAMANTHA	TI	1035971443	A		Samantha O.		
21	RAMIREZ JURADO	SANTIAGO	CC	1001447297	RETIRADO				
22	GALEANO OSORIO	SARA ANGELICA	TI	1018228013	A	Sara Galeano	Sara Galeano		
23	MORA YANGUAS	VALENTINA	CC	1001577880	NO	Valentina M.			
24	PANIAGUA SALDARRIAGA	VALENTINA	TI	1036602013	RETIRADO				
25	IBARRA SANCHEZ	VALENTINA	TI	1040570400	NO	Valentina Ibarra	Valentina Ibarra		
26	VILLEGAS ARISTIZABAL	VALERIA	TI	1027800995	A	Valeria Villegas	Valeria Villegas		
27	GOMEZ GOEZ	VALERIA	TI	1033487397	A	Valeria Gomez	Valeria Gomez		
28	MONTOYA ALVAREZ	WILYERMAN	CC	1032010571	NO	Wilyerman M			
29	PUERTA MARTINEZ	YULISSA	CC	1003293843	A	YULY P. M.	YULY P. M		

Obligación N° 21.



mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGqQvvQZIrprtTBdZKXVGVQvPlV

YouTube Maps Gmail

Gmail — Buscar en el correo — Activo

Redactar

Recibidos 533
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Categorías
Más

Etiquetas
Prioridad
Seguimiento
Varios

8 de 1.738

RE: homologación de competencia — Externo — Recibidos

Norela Maria Arango Restrepo — mar, 11 oct, 16:07 (hace 2 días)
para ANGELA, mi

Buenas tardes Angela Yaneth:

Solicita a la instructora Alba Mery Torres el reconocimiento de la competencia en mención, ella podrá aplicarte un instrumento que valore los aprendizajes logrados en la formación anterior.

Cordialmente,

De: ANGELA YANETH CASTRO ALVAREZ <aycastro21@misena.edu.co>
Enviado el: martes, 11 de octubre de 2022 16:00
Para: Norela Maria Arango Restrepo <narango@sena.edu.co>
Asunto: homologación de competencia

Buenas tardes, señora Norela, espero que se encuentre bien.

Mediante la presente me permito realizar solicitud de homologación de competencia PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN, cursada el año pasado en la Tecnológica Gestión Administrativa ficha 2279603-A, en mencionada ficha tuve que aplazar. Actualmente me encuentro de reingreso en la ficha 2498298-A en la noche, donde este trimestre apenas van a ver la competencia PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN la cual ya la tengo aprobada.

Adjunto soporte.

Estaré atenta a sus comentarios.

Gracias.