PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de septiembre de 2023

Señor (a)
NORELA MARÍA ARANGO RESTREPO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3309543
COORDINADORA ACADÉMICA
Dependencia Centro de Comercio
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4597731 del año 2023

Francy Consuelo Monsalve Malpica identificado con la cédula de ciudadanía No.37.270.885 de Cúcuta, 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 $41.787.666 . Esta suma será paga al contratista en mensualidades vencidas por valor de $$ 4.096.830 o fraccion de mes.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
5_9301_227PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA PLANEAR Y ORIENTAR Y EVALUAR LA FORMACIÒN PROFESIONAL INTEGRAL EN LA RED GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRINCIPALMENTE EN EL ÁREA GESTIÓN ADMNISTRATIVA

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	Durante este mes participé en la planeación de los procesos formativos, realizando todo el material necesario para orientar la formación, de acuerdo con la programación asignada	Formatos de planeación pedagógica – Guías de aprendizaje para los programas de formación titulada asignados, proyecto pedagógico, 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	Durante este mes no fui requerida para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral	A la fecha no aplica evidencia.

	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.	Realicé evaluación de aprendizajes previos, para cada una de las fichas que tengo programadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución	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 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)	Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Apliqué 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	Guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos e evaluación, requeridos para la formación, ubicados en el portafolio del instructor
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.	Durante es 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.	Evalué las competencias programadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con las herramientas definidas por la entidad y en los tiempos acordes	Formato de excel Sofía Plus (Reporte de juicios evaluativos)
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 impartí formación titulada presencial, no 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	Registré, verifqué e hice seguimiento oportuno en el sistema de información	Registro de novedades de ejecución de la

	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.	definido.	formación en Sofía Plus. Listados de asistencia, evaluación y registro 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.	Durante este mes no fui requerida para diseñar ni participar 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.	Promoví de manera permanente en los aprendices la importancia de la adopción de los lineamientos del Manual de Convivencia y en los casos requeridos y aplique los lineamientos establecidos en dicho documento	Registro de inasistencias en SofiaPlus. Planes de mejoramiento y llamados de atención
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 requerido 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.	Durante es mes llevé a cabo la formación bajo la modalidad presencial y acato los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo guardando el distanciamiento social y haciendo uso de los elementos de bioseguridad tales como tapabocas, alcohol y gel.	Certificado módulo No. 1 de Salud y Seguridad en el Trabajo
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	Durante este mes no fui requerida para realizar seguimiento en etapa	A la fecha no aplica evidencia.

	formación lo requiera.	productiva a los aprendices asignados	
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.	Durante este mes velé por el cuidado de los bienes y elementos puestos para el cumplimiento de mi objeto de contrato.	Formato de entrega de ambiente de formación que reposa en el área de logística.
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.	He aportado certificado de aprobación Nivel avanzado de la norma Orientar formación presencial, de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo 240201056 vigente hasta el 28 de diciembre de 2023.	Certificado que reposa en la plataforma de certificados SENA
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 los aprendices en las diferentes actividades programadas desde Bienestar al Aprendiz	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 apoyé 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 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.	No he sido requerida para desempeñar activiades adicionales en el presente periodos.	A la fecha no aplica evidencia.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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 y el No. 64847031de la planilla, operador ARUS y mes AGOSTO (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

FRANCY CONSUELO MONSALVE MALPICA
Contratista
C.C. No. 37.270.885

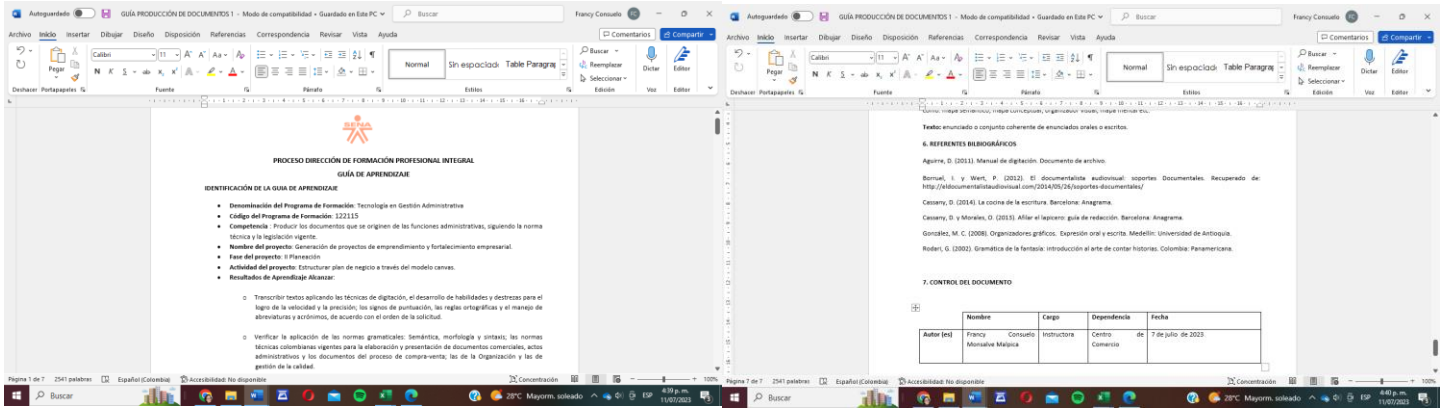
Recibí a satisfacción:

Firma
NORELA MARÍA ARANGO RESTREPO
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4597731 **de 2023**
Coordinadora Académica

ANEXO MES DE SEPTIEMBRE

EVIDENCIAS

OBLIGACIÓN 1. GUÍA DE APRENDIZAJE



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnologia en Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación**: 122115
- **Competencia** : Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
- **Nombre del proyecto**: Generación de proyectos de emprendimiento y fortalecimiento empresarial.
- **Fase del proyecto**: II Planeación
- **Actividad del proyecto**: Estructurar plan de negocio a través del modelo canvas.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:
  - Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.
  - Verificar la aplicación de las normas gramaticales: Semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la Organización y las de gestión de la calidad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Aguirre, D. (2011). Manual de digitación. Documento de archivo.

Bornuel, I. y Wert, P. (2012). El documentalista audiovisual: soportes Documentales. Recuperado de: http://eldocumentalistaudiovisual.com/2014/05/26/soportes-documentales/

Cassany, D. (2014). La cocina de la escritura. Barcelona: Anagrama.

Cassany, D. y Morales, O. (2015). Afilar el lapicero: guía de redacción. Barcelona: Anagrama.

González, M. C. (2008). Organizadores gráficos. Expresión oral y escrita. Medellín: Universidad de Antioquia.

Rodari, G. (2002). Gramática de la fantasía: introducción al arte de contar historias. Colombia: Panamericana.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Francy Consuelo Monsalve Malpica	Instructora	Centro de Comercio	7 de julio de 2023.

LLAMADO DE ATENCIÓN, TERRITORIUM



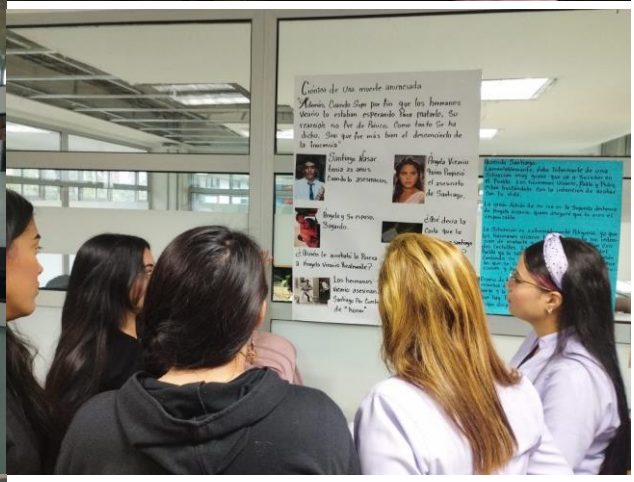


5. APLICAR ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE


CHOCOLATE
PINTURA


AMOR ETERNICO
PREGUNTAS INFERENCIALES


PERSONAJES
VICTOR
MARTIN
SEGUNDARIOS


Cuento de Una muerte anunciada

