PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de octubre de 2023

Señor (a)
BLADIMIR COBA RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4551373
COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO DE COMERCIO
MEDELLIN

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 del año 2023

Referencia: CONTRATO: CO1.PCCNTR. del año 4551373 2023

Beatriz Elena Estrada Estrada, identificado con la cédula de ciudadanía No**. 43.834.857 de Itagüí**, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de ($36.871.470). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas de ($4.096.830) y el equivalente por fracción de mes. Los pagos serán de la siguiente manera: 8 pagos iguales por valor de ($4.096.830), un primer pago por (3.140.903) y un último pago por valor ($955.927).

Plazo: Será hasta el 05 de noviembre de 2023

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
5_9301_52 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES, DE CARACTER TEMPORAL, COMO INSTRUCTOR, PARA PLANEAR, ORIENTAR Y EVALUAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA RED DE COMERCIO Y VENTAS -OPERACIONES COMERCIALES DEL CENTRO DE COMERCIO EN SUS DIFERENTES NIVELES, MODALIDADES Y ETAPAS DE FORMACIÓN, ATENDIENDO LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD..

.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Elaboro guías de aprendizaje según requerimiento del desarrollo curricular.	Guías de aprendizaje definidas por la entidad.
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.	La instructora no fue requerida para participar en jornadas de diseño curricular de programas de Formación Profesional Integral	No aplica evidencia este mes.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	La instructora calificó en plataforma Sofía Plus.	Evaluaciones de aprendizajes previos registradas en la plataforma Sofía Plus a las fichas: 2691042 y 2691053.
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.	Ejecuta la formación conforme con la programación de las fichas.	Se ejecuta la formación con las fichas: 2691042 y 2691053.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	La instructora utilizo diversas estratégicas didácticas activas (Estudio de caso, pregunta, debate, lluvia de ideas, exposición, entre otros) de acuerdo con la guía de aprendizaje.	Se ejecuta la formación con las fichas: 2691042 y 2691053

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.	La instructora no fue convocada a participar.	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.	La instructora calificó en plataforma Sofía Plus.	Evaluaciones de aprendizajes previos registradas en la plataforma Sofía Plus a las fichas: 2691042 y 2691053
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.	La instructora entregó todos los documentos de matrícula de las fichas: 2691042 y 2691053.	Los documentos reposan en Administración Educativa.
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.	Ejecuto la formación conforme con programación asignada de fichas.	Los documentos reposan en Administración Educativa.
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.	Siempre que la entidad lo requiera	No aplica evidencia.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	La instructora aplica el reglamento con los aprendices de las fichas: : 2691042 y 2691053.	Los aprendices de las fichas: : 2691042 y 2691053,
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	La instructora no fue citada a participar.	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.	La instructora acata 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	Certificado del curso de integridad salud y seguridad en el trabajo dispuesto en Secop II.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Siempre que la entidad lo requiera	No aplica evidencia
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Siempre que la entidad lo requiera	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.	La instructora no tiene inventario a cargo.	No aplica evidencia
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 agosto 31 de 2023.	La instructora esta certificada	Certificado de competencia laboral con fecha de 09 de octubre de 2021, que reposa en el archivo central.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	La instructora informa a los aprendices de las actividades de bienestar al aprendiz, siempre que es necesario.	Los aprendices de las fichas: : 2691042 y 2691053,
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Siempre que la entidad lo requiera.	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.	Siempre que la entidad lo requiera	No aplica evidencia
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Siempre que la entidad lo requiera.	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. De Planilla: 65479265 operador: ARUS y periodo: Septiembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

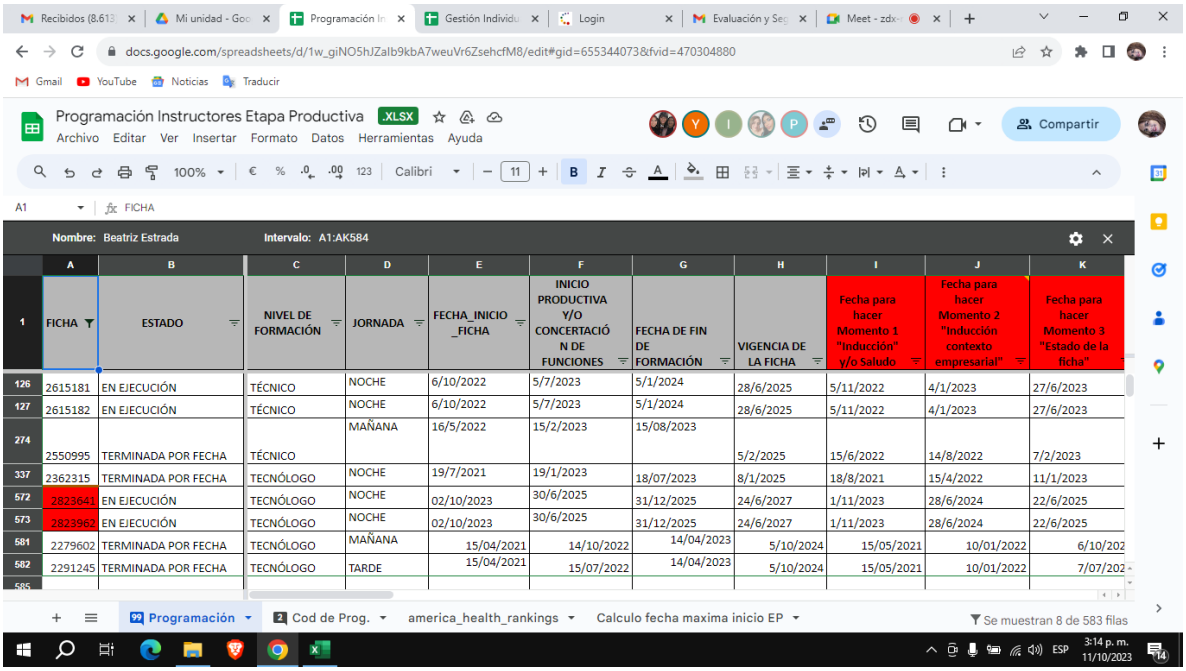
Beatriz Elena Estrada Estrada

Contratista

C.C. 43.834.857 de Itagüí

Recibí a satisfacción:

Bladimir Coba Rodriguez
Supervisor(a) Contrato No. 4551373 CO1.PCCNTR.
Coordinador Académico



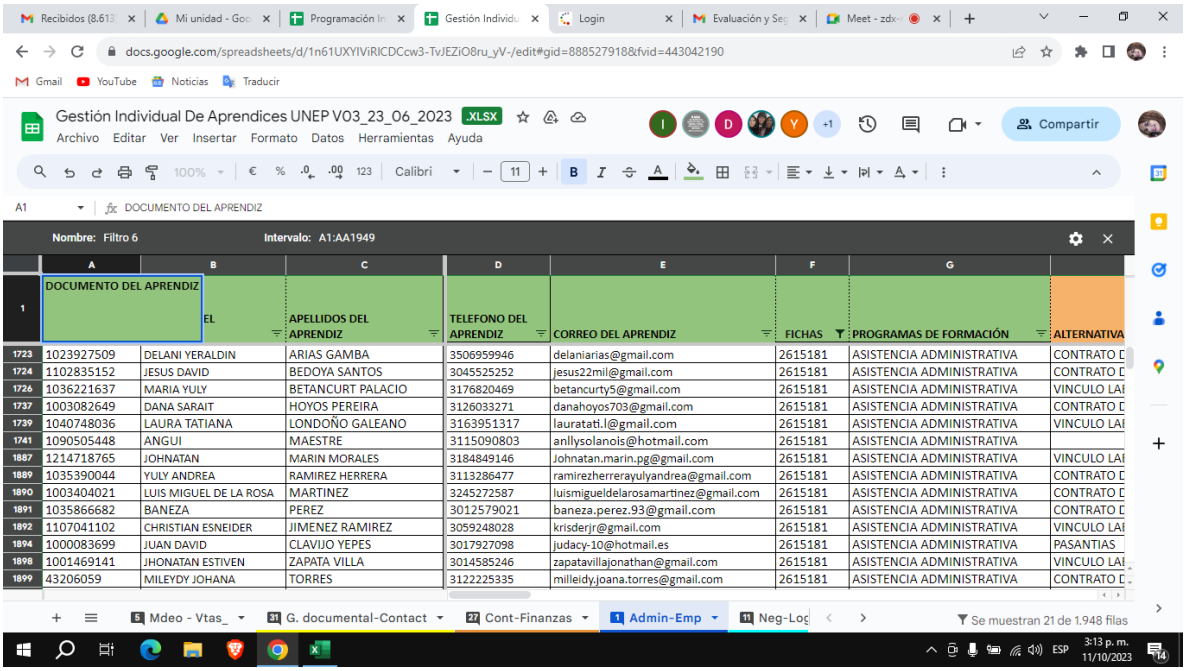
Programación Instructores Etapa Productiva .XLSX

docs.google.com/spreadsheets/d/1w_giNO5hJZalb9kbA7weuVr6ZsehcfM8/edit#gid=655344073&fvid=470304880

Nombre: Beatriz Estrada Intervalo: A1:AK584

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FICHA	ESTADO	NIVEL DE FORMACIÓN	JORNADA	FECHA_INICIO _FICHA	INICIO PRODUCTIVA Y/O CONCERTACIÓ N DE FUNCIONES	FECHA DE FIN DE FORMACIÓN	VIGENCIA DE LA FICHA	Fecha para hacer Momento 1 "Inducción" y/o Saludo	Fecha para hacer Momento 2 "Inducción contexto empresarial"	Fecha para hacer Momento 3 "Estado de la ficha"
126	2615181	EN EJECUCIÓN	TÉCNICO	NOCHE	6/10/2022	5/7/2023	5/1/2024	28/6/2025	5/11/2022	4/1/2023	27/6/2023
127	2615182	EN EJECUCIÓN	TÉCNICO	NOCHE	6/10/2022	5/7/2023	5/1/2024	28/6/2025	5/11/2022	4/1/2023	27/6/2023
274	2550995	TERMINADA POR FECHA	TÉCNICO	MAÑANA	16/5/2022	15/2/2023	15/08/2023	5/2/2025	15/6/2022	14/8/2022	7/2/2023
337	2362315	TERMINADA POR FECHA	TECNÓLOGO	NOCHE	19/7/2021	19/1/2023	18/07/2023	8/1/2025	18/8/2021	15/4/2022	11/1/2023
572	2823641	EN EJECUCIÓN	TECNÓLOGO	NOCHE	02/10/2023	30/6/2025	31/12/2025	24/6/2027	1/11/2023	28/6/2024	22/6/2025
573	2823962	EN EJECUCIÓN	TECNÓLOGO	NOCHE	02/10/2023	30/6/2025	31/12/2025	24/6/2027	1/11/2023	28/6/2024	22/6/2025
581	2279602	TERMINADA POR FECHA	TECNÓLOGO	MAÑANA	15/04/2021	14/10/2022	14/04/2023	5/10/2024	15/05/2021	10/01/2022	6/10/202
582	2291245	TERMINADA POR FECHA	TECNÓLOGO	TARDE	15/04/2021	15/07/2022	14/04/2023	5/10/2024	15/05/2021	10/01/2022	7/07/202

Programación | Cod de Prog. | america_health_rankings | Calculo fecha maxima inicio EP | Se muestran 8 de 583 filas



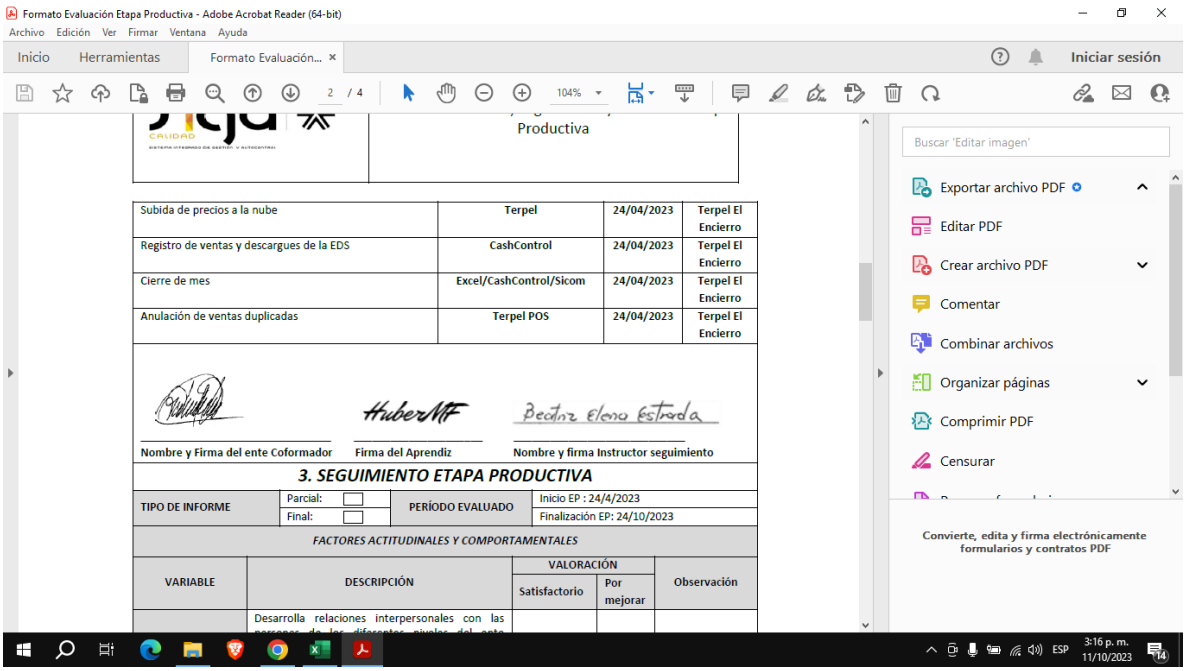
Gestión Individual De Aprendices UNEP V03_23_06_2023 .XLSX

docs.google.com/spreadsheets/d/1n61UXYIViRICDCcw3-TvJEZiO8ru_yV-/edit#gid=888527918&fvid=443042190

Nombre: Filtro 6 Intervalo: A1:AA1949

	A	B	C	D	E	F	G	
1	DOCUMENTO DEL APRENDIZ	EL	APELLIDOS DEL APRENDIZ	TELEFONO DEL APRENDIZ	CORREO DEL APRENDIZ	FICHAS	PROGRAMAS DE FORMACIÓN	ALTERNATIVA
1723	1023927509	DELANI YERALDIN	ARIAS GAMBA	3506959946	delaniarias@gmail.com	2615181	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CONTRATO D
1724	1102835152	JESUS DAVID	BEDOYA SANTOS	3045525252	jesus22mil@gmail.com	2615181	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CONTRATO D
1726	1036221637	MARIA YULY	BETANCURT PALACIO	3176820469	betancurty5@gmail.com	2615181	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	VINCULO LAI
1737	1003082649	DANA SARAIT	HOYOS PEREIRA	3126033271	danahoyos703@gmail.com	2615181	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CONTRATO D
1739	1040748036	LAURA TATIANA	LONDOÑO GALEANO	3163951317	lauratati.l@gmail.com	2615181	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	VINCULO LAI
1741	1090505448	ANGUI	MAESTRE	3115090803	anllysolanois@hotmail.com	2615181	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
1887	1214718765	JOHNATAN	MARIN MORALES	3184849146	Johnatan.marin.pg@gmail.com	2615181	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	VINCULO LAI
1889	1035390044	YULY ANDREA	RAMIREZ HERRERA	3113286477	ramirezherrerayulyandrea@gmail.com	2615181	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CONTRATO D
1890	1003404021	LUIS MIGUEL DE LA ROSA	MARTINEZ	3245272587	luismigueldelarosamartinez@gmail.com	2615181	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CONTRATO D
1891	1035866682	BANEZA	PEREZ	3012579021	baneza.perez.93@gmail.com	2615181	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CONTRATO D
1892	1107041102	CHRISTIAN ESNEIDER	JIMENEZ RAMIREZ	3059248028	krisderjr@gmail.com	2615181	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	VINCULO LAI
1894	1000083699	JUAN DAVID	CLAVIJO YEPES	3017927098	judacy-10@hotmail.es	2615181	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PASANTIAS
1898	1001469141	JHONATAN ESTIVEN	ZAPATA VILLA	3014585246	zapatavillajonathan@gmail.com	2615181	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	VINCULO LAI
1899	43206059	MILEYDY JOHANA	TORRES	3122225335	milleidy.joana.torres@gmail.com	2615181	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CONTRATO D

Mdeo - Vtas_ | G. documental-Contact | Cont-Finanzas | Admin-Emp | Neg-Log | Se muestran 21 de 1.948 filas



Formato Evaluación Etapa Productiva - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Formato Evaluación... Iniciar sesión

Productiva

Subida de precios a la nube	**Terpel**	**24/04/2023**	**Terpel El Encierro**
Registro de ventas y descargues de la EDS	**CashControl**	**24/04/2023**	**Terpel El Encierro**
Cierre de mes	**Excel/CashControl/Sicom**	**24/04/2023**	**Terpel El Encierro**
Anulación de ventas duplicadas	**Terpel POS**	**24/04/2023**	**Terpel El Encierro**

Nombre y Firma del ente Coformador | **Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio EP : 24/4/2023 Finalización EP: 24/10/2023

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**Observación**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	
	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del esta			

Buscar 'Editar imagen'

Exportar archivo PDF

Editar PDF

Crear archivo PDF

Comentar

Combinar archivos

Organizar páginas

Comprimir PDF

Censurar

Convierte, edita y firma electrónicamente formularios y contratos PDF

ESP 3:16 p. m. 11/10/2023