PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de octubre del 2023

Señora
MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4593086
Coordinadora Académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 4593086 del año 2023

Yo Luis Carlos Niño Pinilla identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.013.588.552 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial, 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: La suma de TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS ($ 38.376.000). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($3,997,500) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN LA MEDIA TÉCNICA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromiso, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Realicé la ejecución de la guía de aprendizaje propuesta para el proceso de ejecución de la formación con las competencias asignadas.	Planes de trabajo y portafolio del aprendiz
2	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los	Para este mes realicé 30 horas de diseño curricular.	Registro fotográfico adjunto.

	lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	En las fichas asignadas por la coordinación académica realicé las siguientes acciones para 130 horas directas a formación: Registro de inasistencias durante este mes; se concertó el plan de evaluación; se orientó formación durante el mes.	Aplicativo Sofia Plus y portafolio del instructor.
4	Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para este mes no realicé acciones de investigación.	NA
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Hice publicación de anuncios, organización de material de trabajo para las competencias asignadas, retroalimentación de evidencias.	Plataforma Territorium.
6	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 este mes no realicé este proceso.	N.A.
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	a) Revisión y comparación de listados de asistencia con el aplicativo Sofia plus. Toma de asistencia digital en cada sesión de formación. b) Los juicios de la etapa de inducción ya fueron registrados en el aplicativo Sofia plus para los grados 11. c) Oportunamente se comunicaron los pendientes a la coordinación vía correo electrónico durante el mes en ejecución.	Se evidencia en el aplicativo Sofia plus, en las fichas que tengo a cargo y en las bitácoras diarias de seguimiento de actividades

8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplicó el reglamento y el manual de convivencia en el proceso formativo. Se sigue el debido proceso para las deserciones y las faltas que se presentan en el ambiente de formación. Se realizó repaso del reglamento del aprendiz.	Bitácoras diarias y planes de trabajo
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el periodo no fui requerido para realizar esta acción.	NA
10	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.	Cumplí con lineamientos de SST institucional.	Registro fotográfico
11	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.	Durante el periodo no fui requerido para realizar esta acción.	NA
12	Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo inventario asignado por la entidad.	NA
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	En el mes en ejecución no participé en las actividades de bienestar al aprendiz.	NA
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Durante este mes fui requerido para reunión mensual de equipo ejecutor.	Actas de reuniones en drive de coordinación.
15	Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.	Solicitud de reuniones en las IE con docentes pares, y padres de familia.	Actas de reuniones que reposan en el drive de la coordinación.
16	Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades.	No realicé esta acción en el mes en ejecución.	NA

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.

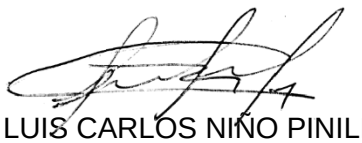
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	NA	NA	NA	NA

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. 7894279968 de la planilla nuevo soi dele mes de septiembre del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (XX) folios

Cordialmente,



LUIS CARLOS NIÑO PINILLA
Contratista
C.C. No.: 1.013.588.552

Recibí a satisfacción:

MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4593086 del año 2023
Coordinadora académica

Evidencias del proceso

1. **Instrucción programa de formación**



01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

APLICAR METODOLOGÍA PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN.
UTILIZAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN.
SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA RECOPILACIÓN DE DATOS.
IDENTIFICAR INSTRUCTIVOS, FORMATOS, MODELOS, CONTRATOS, ACTAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN EL ÁREA FUNCIONAL.
DILIGENCIAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN.
CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDO EN EL ÁREA FUNCIONAL.
REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN FORMATOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.
CLASIFICAR Y CODIFICAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
VERIFICAR LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.
COTEJAR LA INFORMACIÓN COMPILADA Y PROCESADA.
VERIFICAR QUE LOS DATOS TABULADOS CONCUERDEN CON LAS FUENTES DE INFORMACIÓN.
REPROCESAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE.
VERIFICAR LOS RESULTADOS PRESENTADOS EN LA FUENTE, TABLAS Y GRÁFICOS.
APLICAR TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN, PARA EL REGISTRO, PRODUCCIÓN, Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA.
ORGANIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA FUNCIONAL.
TRANSCRIBIR EL INFORME DE LOS HALLAZGOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.
PRESENTAR INFORMES DE LOS DATOS E INFORMACIÓN PROCESADA.
APLICAR NORMAS AMBIENTALES RELACIONADAS CON EL USO Y DISPOSICIÓN DE LOS RECURSOS.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN: CONCEPTO.
INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA: CONCEPTO, FUNCIONES, MÉTODOS, PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVOS, JUSTIFICACIÓN, HIPÓTESIS, MARCO DE REFERENCIA.
ÁREAS DE APLICACIÓN: ECONOMÍA, MERCADEO, ADMINISTRACIÓN, PRODUCCIÓN.
FUENTES DE INFORMACIÓN: DEFINICIÓN PRIMARIAS Y SECUNDARIAS; TIPOS, CARACTERÍSTICA
CONCEPTO DE DATOS, INFORMACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

19/11/19 05:06 PM Página 38 de 59

LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

METODOLOGÍAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN:
OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA.
INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.
INSTRUMENTOS: CARACTERÍSTICAS, TIPOS, FORMATOS.
ENCUESTAS (ESTRUCTURADA Y MIXTA)
ENTREVISTAS (ESTRUCTURADA Y MIXTA)
MUESTREO: DEFINICIÓN, TIPOS, TÉCNICAS DE SELECCIÓN, PARÁMETROS TÉCNICOS.
NORMATIVA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN: CRITERIOS DE MANEJO CONFIDENCIAL DE DATOS.
CONCEPTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
JERARQUÍA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA FUNCIONAL Y NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.
POLÍTICAS Y NORMAS LEGALES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.
REGISTRO DE INFORMACIÓN.
TABULACIÓN DE DATOS
GRÁFICAS ESTADÍSTICAS: DEFINICIÓN, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: CELDAS, OPERACIONES ARITMÉTICAS BÁSICAS, ORDEN DE DATOS, SÍMBOLOS DE AGRUPACIÓN
SOFTWARE APLICATIVO (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA ELECTRÓNICA, BASE DE DATOS).
MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
NORMAS ISO, Y NTC (NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD) PARA EL MANEJO Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
NORMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN.
CONTROL DE ACCESO.
SEGURIDAD FÍSICA Y AMBIENTAL.
SEGURIDAD Y PROTOCOLO DE LAS COMUNICACIONES.
CONCEPTUALIZACIÓN DE: PARÁMETROS DE VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS (CONTENIDO, VIGENCIA, PERTINENCIA, OPORTUNIDAD, COHERENCIA, SOPORTE, FUENTE, CÁLCULOS, RECURSOS, ALCANCE, DIFUSIÓN).
OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN: REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN.
CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ÁREA FUNCIONAL.
NORMAS Y TÉCNICAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.
PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE TABLAS, GRÁFICAS Y CUADROS.
NORMA TÉCNICA COLOMBIANA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.
SOFTWARE APLICATIVO OFFICE.
PROTOCOLOS INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN.
PRINCIPIOS, NATURALEZA Y ALCANCE DE LA INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
USO DE MEDIOS Y RECURSOS DE COMUNICACIÓN.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECOPILA INFORMACIÓN DE FUENTES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.
CONSULTA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA OBTENER LOS RESULTADOS PROPUESTOS EN LA INVESTIGACIÓN.
APLICA LOS INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y TABULACIÓN DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
DILIGENCIA INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN Y DATOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA METODOLOGÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PARA SU PROCESO Y

2. Planeación distribución transversales

Transversal	Materia
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **48 HORAS**	Biología o química
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. **48 HORAS**	Comunicación o español
ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ. **48 HORAS**	Cultura de paz, ética o sociales
EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. **48 HORAS**	ética o sociales
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. **48 HORAS**	Educación física
GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. **48 HORAS**	Emprendimiento
INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ ÉTICA Y CULTURA DE PAZ **48 HORAS**	Ética
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN. **48 HORAS**	Informática o tecnología
RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES. **48 HORAS**	Matemáticas
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. **192 HORAS**	Inglés

3. Ejecución de la formación en ambiente de aprendizaje

8. Reunión de equipo ejecutor



10.

14.

15.