PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 15 de diciembre de 2023

Señora
NORELA MARÍA ARANGO RESTREPO
SUPERVISORA CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4594185**
Coordinadora Académica del Centro de Comercio
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **diciembre 15 del año 2023**

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 4594185** del año 2023

CRISTIAN STEEV MARTINEZ CASTILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No.**1094.926.070 de Armenia Quindío**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio de la Regional Antioquia, 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 ($41.377.983) Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas de ($4.096.830) y el equivalente por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el **15/12/2023**.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTAR 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: (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.	Participo oportunamente de las reuniones de las áreas apoyando la planeación de las actividades en el cumplimiento de los resultados programados Usando métodos pertinentes en el seguimiento de los aprendices asignados en el área de gestión documental y Contac center ya programadas	Registros de juicios en la plataforma Sofía Plus, estructuración de proceso de Etapa Productiva que reposa en manos del supervisor de contrato, listas de asistencia a reuniones.
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.	No he sido requerido para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitado.	No aplica para el presente mes
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No he sido requerido para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitado.	No aplica para el presente mes
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.	Cumplí con el cronograma de actividades descritas acorde a las fases del programa de formación de los programas de gestión documental, asistencia en organización de archivos, gestión bibliotecaria y Contac center, así como con la ruta de estos.	Formatos de los procesos ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los	Diseñé estrategias de seguimiento acorde a las necesidades de los grupos ajustadas a la Formación	Guías de aprendizaje ubicadas en el LMS definido por la

	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Profesional Integral aplicando Instrumentos de evaluación acordes	institución (Sofía Plus)
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.	No he sido requerido para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitado.	No aplica para el presente mes
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.	Durante este mes emití juicios concernientes a las fichas en las competencias asignadas	Formato en Drive de la evaluación del resultado de aprendizaje de Etapa Productiva en el periodo conforme con la programación, el cual reposa en Sofía Plus
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.	No he sido requerido para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitado.	No aplica para el presente mes
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,	Reporto en el sistema de Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de mi responsabilidad, garantiza la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo.	Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus

	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
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.	No he sido requerido para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitado.	No aplica para el presente mes
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Constantemente participo de esta actividad y la realizo divulgo a los aprendices.	Listas de asistencia de los momentos 1, 2, y 3 establecidos por la UNEP. Informes de comité de evaluación.
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No he sido requerido para tal fin.	No aplica para el presente mes
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.	Acato los lineamientos del sistema integrado de Gestión y el Sistema de seguridad de salud en el trabajo	Aplico conceptos adquiridos en inducción en STT y uso de los elementos de Bioseguridad cuando ha sido necesario
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No he sido requerido para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitado.	No aplica para el presente mes
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Estoy asignado a la Unidad de Etapa Productiva, y realizo diariamente actividades de seguimiento y evaluación de aprendices, cumpliendo con el objeto del contrato.	Formatos del proceso ejecución de la formación – Sofía Plus
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del	utilizo de manera adecuada y respondo por los elementos y equipos que la	Buen estado de los bienes utilizados durante la ejecución

	contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	entidad pone a mi disposición para el cumplimiento de su objeto contractual.	del objeto contractual en el presente período.
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 2022.	Actualmente me encuentro certificado en la Norma NSCL 240201056 V.1 "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa". Vigente hasta el 19 de agosto del 2025.	La documentación reposa SENA SOFIA PLUS
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No he sido requerido para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitado.	No aplica para el presente mes
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No he sido requerido para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitado.	No aplica para el presente mes
20.	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	No he sido requerido para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitado.	No aplica para el presente mes
21.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No he sido requerido para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitado.	No aplica para el presente mes

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 la planilla 9459777655, del operador Aportes en línea del mes de ***octubre***. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (01) folios

Cordialmente,

CRISTIAN STEEV MARTINEZ CASTILLA
Contratista
C.C. No. 1.094.926.070 de Armenia (Quindío)

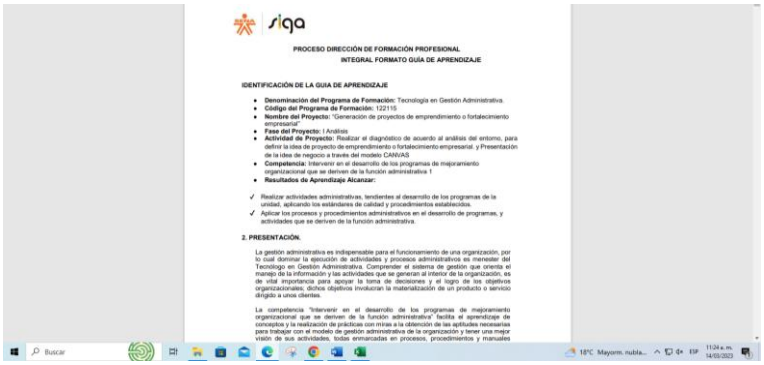
Recibí a satisfacción:

NORELA MARÍA ARANGO RESTREPO
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4594185**
COORDINADORA ACADÉMICA CENTRO DE COMERCIO

ANEXO

EVIDENCIAS 4. TRIMESTRE

OBLIGACIÓN 1. GUÍA DE APRENDIZAJE



siga

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Gestión Administrativa.
- **Código del Programa de Formación:** 122116
- **Nombre del Proyecto:** "Generación de proyectos de emprendimiento o fortalecimiento empresarial".
- **Fase del Proyecto:** I Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Realizar el diagnóstico de acuerdo al análisis del entorno, para definir la idea de proyecto de emprendimiento o fortalecimiento empresarial. y Presentación de la idea de negocio a través del modelo CANVAS
- **Competencia:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 1
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

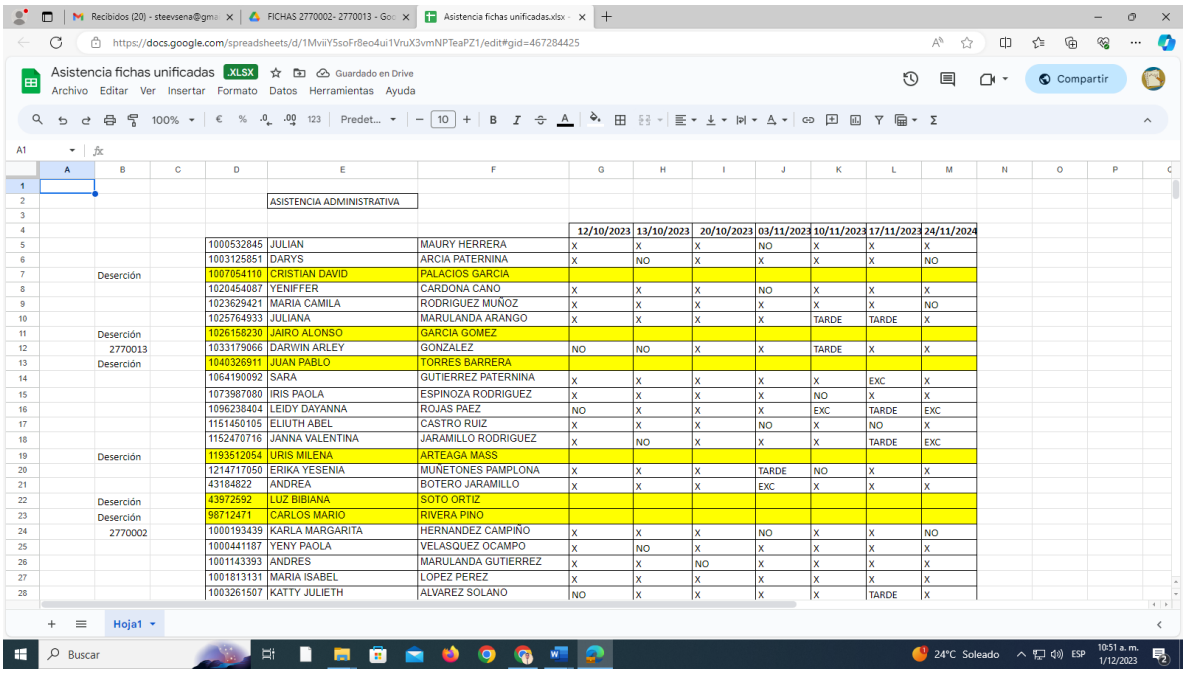
✓ Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
✓ Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

2. PRESENTACIÓN.

La gestión administrativa es indispensable para el funcionamiento de una organización, por lo cual dominar la ejecución de actividades y procesos administrativos es menester del Tecnólogo en Gestión Administrativa. Comprender el sistema de gestión que orienta el manejo de la información y las actividades que se generan al interior de la organización, es de vital importancia para apoyar la toma de decisiones y el logro de los objetivos organizacionales; dichos objetivos involucran la materialización de un producto o servicio dirigido a unos clientes.

La competencia "Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa" facilita el aprendizaje de conceptos y la realización de prácticas con miras a la obtención de las aptitudes necesarias para trabajar con el modelo de gestión administrativa de la organización y tener una mejor visión de sus actividades, todas enmarcadas en procesos, procedimientos y manuales

OBLIGACIÓN 9. LISTAS DE ASISTENCIAS A FORMACIÓN



Asistencia fichas unificadas .XLSX

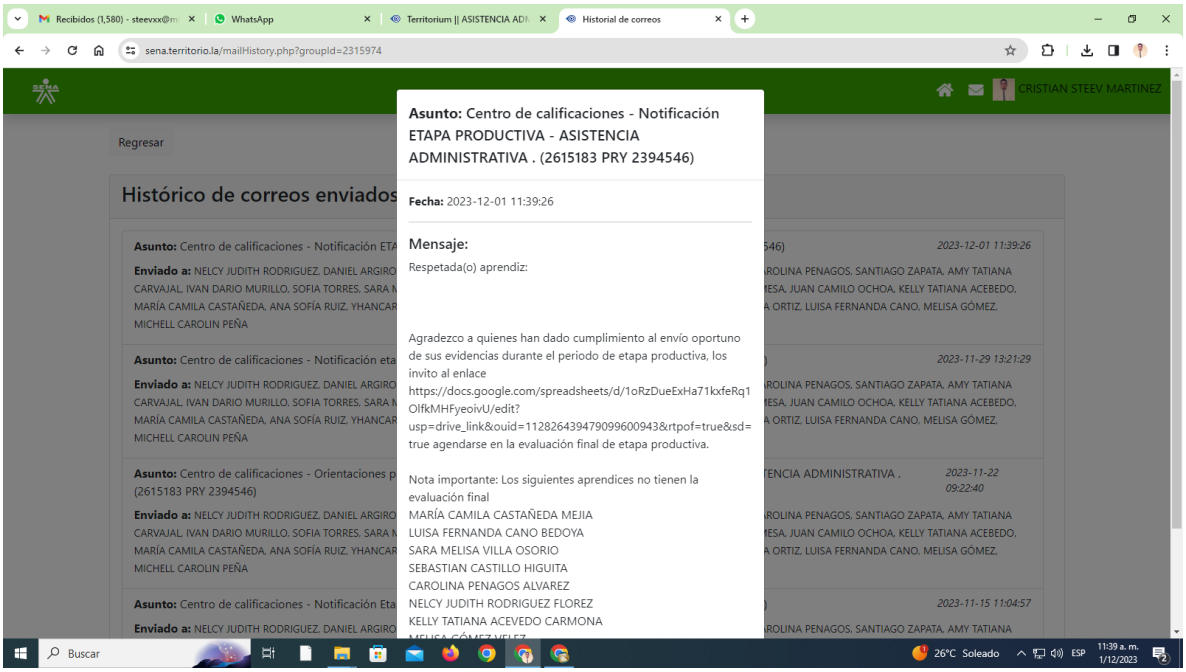
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

					12/10/2023	13/10/2023	20/10/2023	03/11/2023	10/11/2023	17/11/2023	24/11/2024
	1000532845	JULIAN	MAURY HERRERA		X	X	X	NO	X	X	X
	1003125851	DARYS	ARCIA PATERNINA		X	NO	X	X	X	X	NO
Deserción	1007054110	CRISTIAN DAVID	PALACIOS GARCIA								
	1020454087	YENIFFER	CARDONA CANO		X	X	X	NO	X	X	X
	1023629421	MARIA CAMILA	RODRIGUEZ MUÑOZ		X	X	X	X	X	X	NO
	1025764933	JULIANA	MARULANDA ARANGO		X	X	X	X	TARDE	TARDE	X
Deserción	1026158230	JAIRO ALONSO	GARCIA GOMEZ								
2770013	1033179066	DARWIN ARLEY	GONZALEZ		NO	NO	X	X	TARDE	X	X
Deserción	1040326911	JUAN PABLO	TORRES BARRERA								
	1064190092	SARA	GUTIERREZ PATERNINA		X	X	X	X	X	EXC	X
	1073987080	IRIS PAOLA	ESPINOZA RODRIGUEZ		X	X	X	X	NO	X	X
	1096238404	LEIDY DAYANNA	ROJAS PAEZ		NO	X	X	X	EXC	TARDE	EXC
	1151450105	ELIUTH ABEL	CASTRO RUIZ		X	X	X	NO	X	NO	X
	1152470716	JANNA VALENTINA	JARAMILLO RODRIGUEZ		X	NO	X	X	X	TARDE	EXC
Deserción	1193512054	URIS MILENA	ARTEAGA MASS								
	1214717050	ERIKA YESENIA	MUÑETONES PAMPLONA		X	X	X	TARDE	NO	X	X
	43184822	ANDREA	BOTERO JARAMILLO		X	X	X	EXC	X	X	X
Deserción	43972592	LUZ BIBIANA	SOTO ORTIZ								
Deserción	98712471	CARLOS MARIO	RIVERA PINO								
2770002	1000193439	KARLA MARGARITA	HERNANDEZ CAMPIÑO		X	X	X	NO	X	X	NO
	1000441187	YENY PAOLA	VELASQUEZ OCAMPO		X	NO	X	X	X	X	X
	1001143393	ANDRES	MARULANDA GUTIERREZ		X	X	NO	X	X	X	X
	1001813131	MARIA ISABEL	LOPEZ PEREZ		X	X	X	X	X	X	X
	1003261507	KATTY JULIETH	ALVAREZ SOLANO		NO	X	X	X	X	TARDE	X

OBLIGACIÓN 4. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CLASES PRESENCIALES



OBLIGACIÓN 4. EVIDENCIAS TERRITORIUM CORREOS ELECTRÓNICOS



OBLIGACIÓN 5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN



06491bc9f8c274___ (1).docx Abrir con Documentos de Google

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Antioquia		Centro de Formación:	Centro de Comercio	
Programa de Formación:	Tecnico- Asistencia Administrativo		No. de Ficha:	2615183	
Datos del Aprendiz	Nombre:	Carol Vanessa Ortiz Alvarez			
	Identificación:	T.I 1018344236			
	Teléfono:	3233658403			
	E-mail:	carolvanesaortizalvarez@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje			
Ente Coformador	Razon social Empresa:	SOLVO S.AS			
	Nit:	901180401			
	Dirección:	Cl. 10 Sur #48b-29			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Marleydis Serrano Rueda			
	Cargo:	payroll supervisor			
	Telefono:	3177078462			
	E-mail:	marleydis.rueda@solvoglobal.com			

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al "perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Recopilación y cargue de las novedades que afectan la liquidación de la nómina.	Midasoft - excel	07 julio 2023	sede
Apoyo en actualización de información en el software de nómina.	Midasoft	07 julio 2023	sede

GFPI-F-023 V3