PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de marzo de 2024

Señora
NORELA MARÍA ARANGO RESTREPO
SUPERVISORA CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.5856450**
Coordinadora Académica del Centro de Comercio
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **marzo 31 del año 2024**

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5856450 del año 2024

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 ($45.697.411) Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas de ($4.465.545) y el equivalente por fracción de mes.
Plazo: Será hasta el **13/12/2024**.

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 FORMACIÓN 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.	Se realizó durante las formaciones de las fichas asignadas las evaluaciones previas, según los lineamientos dados durante las sesiones que tienen como finalidad determinar los conocimientos otorgados y su aplicación en su formación.	Las evidencias reposan en el Portafolio del Instructor que se pueden evidenciar en el aplicativo Territorium
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

5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseñé estrategias de seguimiento acorde a las necesidades de los grupos ajustadas a la Formación Profesional Integral aplicando Instrumentos de evaluación acordes	Guías de aprendizaje ubicadas en el LMS definido por la 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 no 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	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

	nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, 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,	Formatos del proceso ejecución de la formación – Sofía Plus

		cumpliendo con el objeto del contrato.	
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.	utilizo de manera adecuada y respondo por los elementos y equipos que la entidad pone a mi disposición para el cumplimiento de su objeto contractual.	Buen estado de los bienes utilizados durante la ejecución 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 ***9464199055***, del operador Aportes en línea del mes de enero (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

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

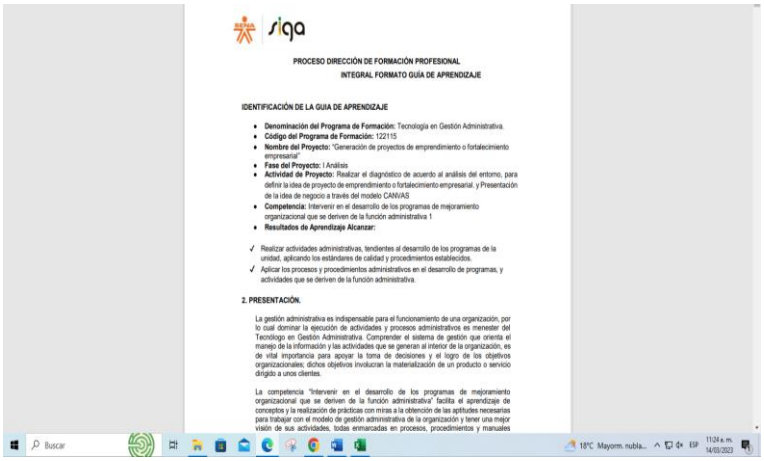
Recibí a satisfacción:

NORELA MARÍA ARANGO RESTREPO
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5856450**
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:** Tecnologia en Gestión Administrativa.
- **Código del Programa de Formación:** 122115
- **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:**

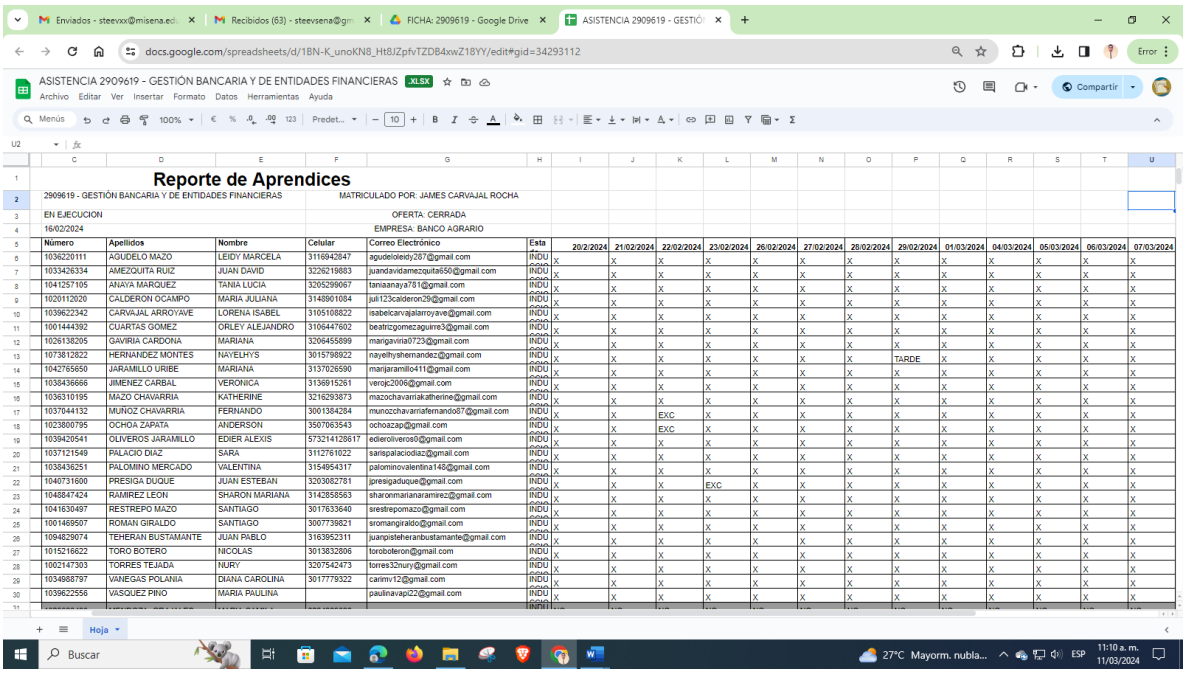
✓ Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
✓ Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

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 2909619 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

Reporte de Aprendices

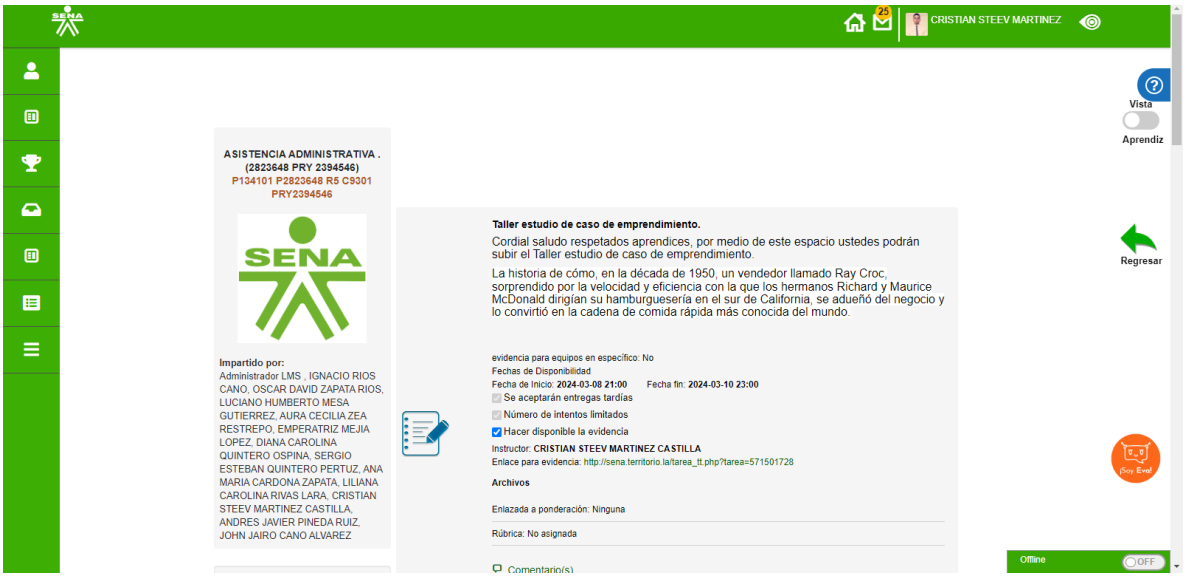
2909619 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS — MATRICULADO POR: JAMES CARVAJAL ROCHA
EN EJECUCION — OFERTA: CERRADA
16/02/2024 — EMPRESA: BANCO AGRARIO

Número	Apellidos	Nombre	Celular	Correo Electrónico	Esta	20/2/2024	21/02/2024	22/02/2024	23/02/2024	26/02/2024	27/02/2024	28/02/2024	29/02/2024	01/03/2024	04/03/2024	05/03/2024	06/03/2024	07/03/2024
1036220111	AGUDELO MAZO	LEIDY MARCELA	3116942847	agudeloleidy287@gmail.com	INDU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1033426334	AMEZQUITA RUIZ	JUAN DAVID	3226219883	juandavidamezquita650@gmail.com	INDU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1041257105	ANAYA MARQUEZ	TANIA LUCIA	3205299067	taniaanaya781@gmail.com	INDU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1020112020	CALDERON OCAMPO	MARIA JULIANA	3148901084	juli123calderon29@gmail.com	INDU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1039622342	CARVAJAL ARROYAVE	LORENA ISABEL	3105108822	isabelcarvajalarroyave@gmail.com	INDU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1001444392	CUARTAS GOMEZ	ORLEY ALEJANDRO	3106447602	beatrizgomezaguirre3@gmail.com	INDU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1026138205	GAVIRIA CARDONA	MARIANA	3206455899	margaviria0723@gmail.com	INDU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1073812822	HERNANDEZ MONTES	NAYELHYS	3015798922	nayelhyshernandez@gmail.com	INDU	X	X	X	X	X	X	X	TARDE	X	X	X	X	X
1042765650	JARAMILLO URIBE	MARIANA	3137026590	marijaramillo411@gmail.com	INDU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1038436666	JIMENEZ CARBAL	VERONICA	3136915261	verojc2006@gmail.com	INDU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1036310195	MAZO CHAVARRIA	KATHERINE	3216293873	mazochavarriakatherine@gmail.com	INDU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1037044132	MUÑOZ CHAVARRIA	FERNANDO	3001384284	munozchavarriafernando87@gmail.com	INDU	X	X	EXC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1023800795	OCHOA ZAPATA	ANDERSON	3507063543	ochoazap@gmail.com	INDU	X	X	EXC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1039420541	OLIVEROS JARAMILLO	EDIER ALEXIS	573214128617	edieroliveros0@gmail.com	INDU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1037121549	PALACIO DIAZ	SARA	3112761022	sarispalaciodiaz@gmail.com	INDU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1038436251	PALOMINO MERCADO	VALENTINA	3154954317	palominovalentina148@gmail.com	INDU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1040731600	PRESIGA DUQUE	JUAN ESTEBAN	3203082781	jpresigaduque@gmail.com	INDU	X	X	X	EXC	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1048847424	RAMIREZ LEON	SHARON MARIANA	3142858563	sharonmarianaramirez@gmail.com	INDU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1041630497	RESTREPO MAZO	SANTIAGO	3017633640	srestrepomazo@gmail.com	INDU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1001469507	ROMAN GIRALDO	SANTIAGO	3007739821	sromangiraldo@gmail.com	INDU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1094829074	TEHERAN BUSTAMANTE	JUAN PABLO	3163952311	juanpisteheranbustamante@gmail.com	INDU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1015216622	TORO BOTERO	NICOLAS	3013832806	toroboteron@gmail.com	INDU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1002147303	TORRES TEJADA	NURY	3207542473	torres32nury@gmail.com	INDU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1034988797	VANEGAS POLANIA	DIANA CAROLINA	3017779322	carimv12@gmail.com	INDU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1039622556	VASQUEZ PINO	MARIA PAULINA		paulinavapi22@gmail.com	INDU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

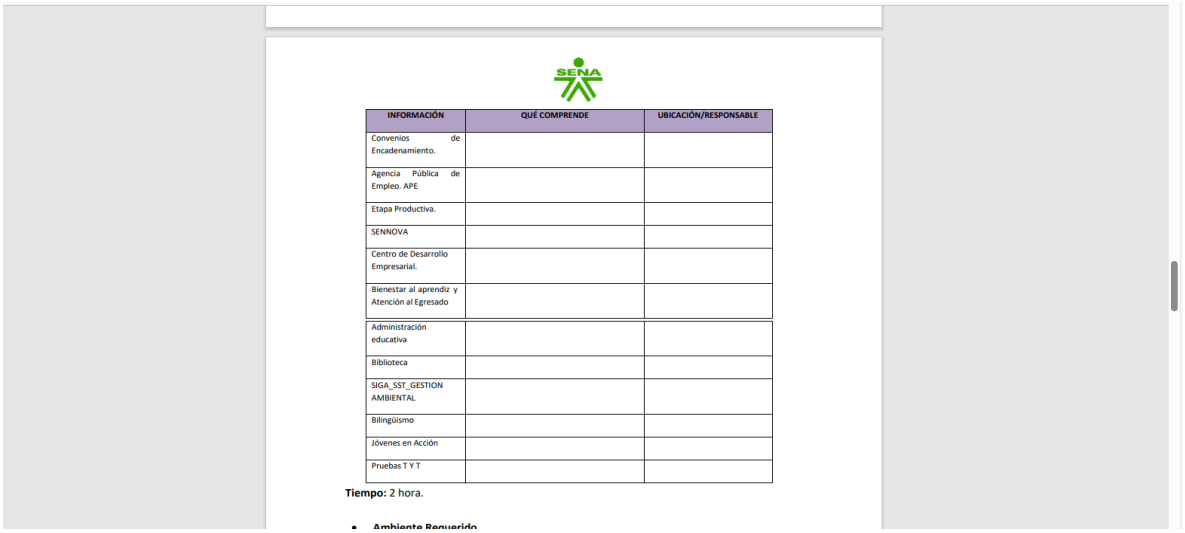
OBLIGACIÓN 4. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CLASES PRESENCIALES



OBLIGACIÓN 4. EVIDENCIAS TERRITORIUM CORREOS ELECTRÓNICOS



OBLIGACIÓN 5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN



INFORMACIÓN	QUÉ COMPRENDE	UBICACIÓN/RESPONSABLE
Convenios de Encadenamiento.		
Agencia Pública de Empleo. APE		
Etapa Productiva.		
SENNOVA		
Centro de Desarrollo Empresarial.		
Bienestar al aprendiz y Atención al Egresado		
Administración educativa		
Biblioteca		
SIGA_SST_GESTION AMBIENTAL		
Bilingüismo		
Jóvenes en Acción		
Pruebas T Y T		

Tiempo: 2 hora.

- **Ambiente Requerido**