



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de marzo de 2024

Señor (a)

Norela María Arango Restrepo

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5860955**

Cargo del supervisor Instructor G20

Centro de Comercio

Medellin Antioquia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5860955 del año 2024

Maria Teresa Figueroa Garavito, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.571.982 de Sahagún, 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 \$ 45.697.411. Esta suma será pagada por el SENA a cada uno de los contratistas en mensualidades vencidas por valor de \$ 4.465.545 o proporcional por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024

<p>OBJETO: Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor en el centro de comercio, para impartir la formación profesional en sus diferentes niveles, modalidades, etapas del proceso y acorde a la programación del centro en la red de Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa</p>



Obligaciones Específicas:

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	Participé oportunamente en la actualización de procesos, y en las reuniones de área programadas.	Grabación de sesiones a través de google meet, fotografías, 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.	Durante este mes no fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral.	A la fecha no aplica evidencia.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes no fui requerido para evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas.	A la fecha no aplica evidencia.
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 de los programas de formación en el área de Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa a mi cargo, impartiendo momentos 1, 2, 3 y realizando concertación, así como con la ruta de los mismos.	Formatos, fotografías, asistencias, formularios de los procesos ejecución de la formación– Sofía Plus y sesiones a través de google meet.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Diseñé estrategias de aprendizaje acorde a las necesidades de los grupos ajustadas a la Formación	Listas de asistencia a las sesiones, GFPI-F-165 Selección



	evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Profesional Integral, aplicando Instrumentos de seguimiento y evaluación acordes a las estrategias aplicadas.	modificación alternativa etapa productiva, GFPI-F-023 seguimiento y evaluación etapa productiva, envío de correos.
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 este mes no fui requerido para participaren proyectos de investigación técnica y/opedagógica	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 el resultado de aprendizaje etapa practica de los aprendices de las fichas asignadas que subieron las evidencias dela etapa productiva (1. Formalización etapa productiva, 2. Bitácoras (12), 3. Formato 023 de evaluación (2), 4. Certificación de finalización a satisfacción)	El reporte de evaluación se encuentra en el aplicativo Sena Sofia plus, la evidencia de los aprendices evaluados se encuentra en los archivos programación fichas EP y Gestiónindividual de aprendices UNEP
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 no fui requerido para entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación	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 la Formación Profesional Integral mediante las siguientes	Reporté novedades de aprendices en su etapa productiva, tales como finalización de contrato de aprendizaje, faltas cometidas en las empresas	Formatos del proceso de ejecución de la formación, actas de reunión, y correo solicitando comité académico.



	<p>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.</p>	<p>donde realizan la etapa productiva e incumplimiento en entrega de evidencias.</p>	
10	<p>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.</p>	<p>Durante este mes no fui requerido para participar en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.</p>	<p>A la fecha no aplica evidencia.</p>
11	<p>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.</p>	<p>Participo de esta actividad y se realiza divulgación a los aprendices, para inicien su proceso, tengan al día las evidencias de su etapa productiva, así como el cumplimiento de sus deberes en la alternativa en la que se encuentran.</p>	<p>Listas de asistencia de los momentos 1, 2, y 3 establecidos por la UNEP. correos, anuncio en la plataforma e informes de comité de evaluación.</p>
12	<p>Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.</p>	<p>Durante este mes no fui requerido para apoyar procesos de Registro calificado de Programas de Formación Integral</p>	<p>A la fecha no aplica evidencia.</p>



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. 1	Hago uso de los elementos de bioseguridad cuando es requerido y aplica los conceptos adquiridos en el curso virtual de Gestión y Sistema de Seguridad	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 requerido para apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio deservicios.	A la fecha no aplica evidencia.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Asignada a la Unidad de Etapa Productiva, y realiza diariamente actividades de seguimiento y evaluación de aprendices, cumpliendo con el objeto del contrato.	Formatos del proceso ejecución de la formación – Sofía Plus, así como los archivos en drive de programación fichas EP y Gestión individual de aprendices UNEP.
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 no tuve bienes y elementos puestos a mi disposición.	A la fecha 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	Estoy certificado en la Norma NSCL 240201056 “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.	La documentación reposa en plataforma SENA SOFIA Plus y en la página de certificados SENA.



	certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no fui requerido para acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de 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 fui requerida para participar en procesos de autoevaluación.	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 requerido para Participaren actividades de Diseño Curricular.	A la fecha no aplica evidencia.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes no fui requerido para ejecutar actividades adicionales.	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. **8629404876** de la planilla del mes de febrero del 2024 de Asopagos S.A. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Maria Teresa Figueroa Garavito

Contratista

C.C. No. 30.571.982

Recibí a satisfacción:

Firma

Norela Maria Arango Restrepo

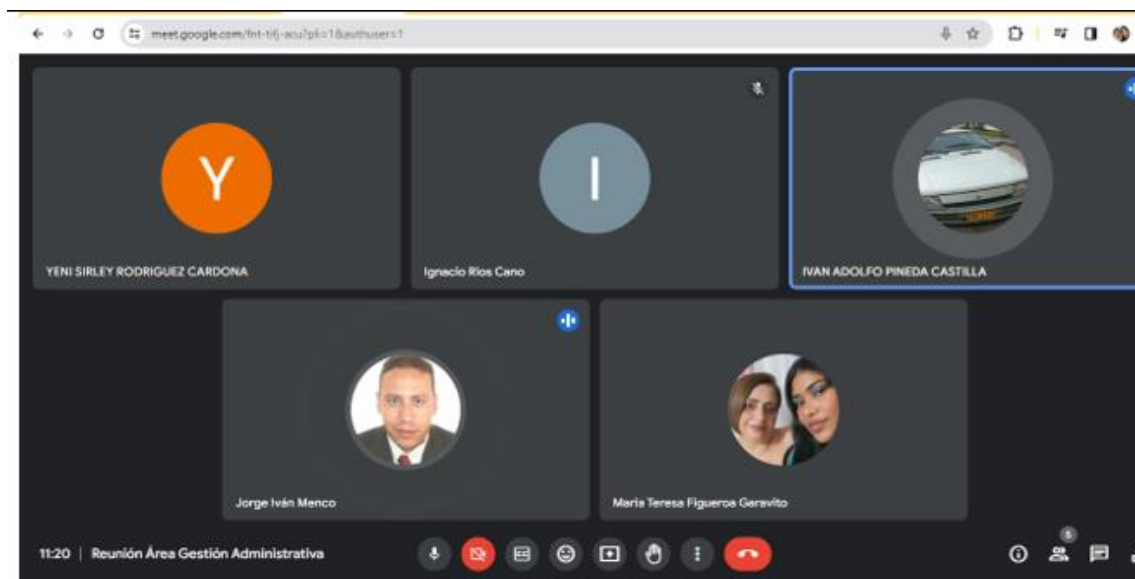
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5860955 de 2024

Cargo Instructor G20

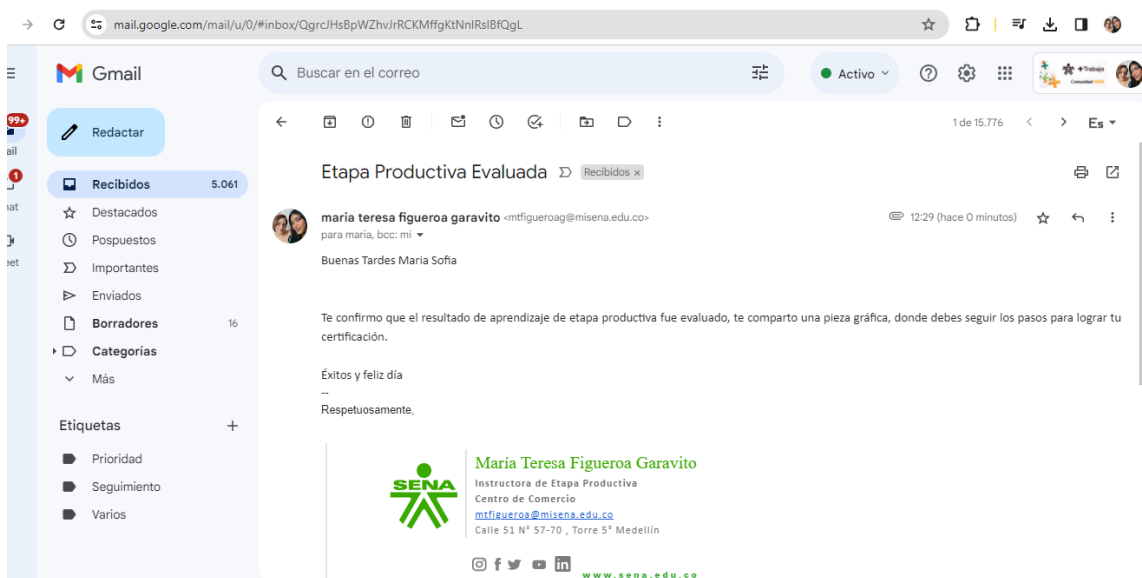


EVIDENCIAS MES DE MARZO 2024

1. Participar en Reuniones Programadas por el Área.



5. Enviar Correo a los Aprendices _ Etapa Productiva Evaluada.





7. Evaluar Resultado de Aprendizaje de Etapa Productiva

← No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus MARIA TERESA

Instructor

✓ Diseño Curricular

✓ Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta de Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestión de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2558161-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprendiz* MARIA SOFIA PEREZ

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio Evaluativo
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO. LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a168;

11. Colgar Anuncios en la Plataforma Territorium _ Cambio de Plataforma Virtual

→ sena.territorio.la/perfil.php?id=24320940

SENA MARIA TERESA FIGUEROA

Edición de contenidos

Métricas de Encuestas

Foros

Evidencias

Métricas SCORM

Sesión en línea

Evaluaciones

Sondeos

Wikis

Asistencia

Galería

Chat

Competencias

Acceso a portafolio de evidencias aprendices

Gamificación

Publicación pendiente

MARIA TERESA FIGUEROA GARAVITO

Fecha de Inicio: 04 de Marzo del 2024 - Fecha Fin: 31 de Diciembre del 2024

Asunto: Orientaciones Para Tener En Cuenta Al Momento Del Cierre De La plataforma Territorium

Respetada(o) aprendiz:

Cordial saludo

Agradezco a quienes han dado cumplimiento al envío oportuno de sus evidencias durante el periodo de etapa productiva, a los demás, les invito a realizar las acciones correctivas necesarias para llegar a buen término el proceso en mención. Teniendo en cuenta que la institución tendrá un cambio en la plataforma virtual, les daremos a conocer los pasos para el cierre de dicha plataforma.

Considere que:

1. La fecha límite para subir evidencias a la plataforma Territorium, será hasta el día 10 de marzo del año en curso.
2. Cada aprendiz será responsable de descargar las evidencias del seguimiento de la plataforma Territorium, con el fin de tener un respaldo de la información.
3. Para descargar las evidencias de la plataforma Territorium, en siguiente enlace podrán ver un video instructivo con el procedimiento <https://youtu.be/DdVdnBDFzk>
4. Después de descargar el respaldo de las evidencias de Territorium, se debe enviar el archivo al correo epcomercio@sena.edu.co nombrado de la siguiente manera: Numero de ficha _ Numero de Cedula. Ejemplo: 2707246_71825930.; la fecha límite para el envío de este archivo será hasta el día 15 de marzo del presente año.
5. Recomendamos que a partir del día 15 de marzo no se debe subir ningún tipo de evidencias a la plataforma virtual, deben estar atentos a las indicaciones sobre la nueva plataforma institucional, con el propósito de seguir con su proceso de seguimiento.

Cordialmente

Offline

ESP ES



15. Registrar Información En EL Drive _ Datos _ Aprendiz _ Coformador_ Evaluación de Seguimiento 1

ArchivosInicioInsertarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAyuda¿Qué desea hacer?

Pegar

NKSS

Fuente

Alineación

Número

General

Formato condicional

Dar formato como tabla

Estilos de celdas

Insertar

Eliminar

Formato

Ordenar y filtrar

Buscar y seleccionar

Complementos

Portapapeles

F11

	D	E	F	G	H	I	J	K	
	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO Y CELULAR	PROGRAMA DE FORMACIÓN (Escribir en mayúscula)	NÚMERO DE LA FECHA	POR FAVOR MARQUE LA ALTERNATIVA DE ETAPA	NOMBRE DE EMPRESA (Escribir en mayúscula)	
1	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1128479374	sandramilenacaronaceballos@gmail.com	3043305404	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2558149	VÍNCULO LABORAL	SMART LED	
2	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1037609884	stefago117@hotmail.com	3178143132	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2558149	CONTRATO DE APRENTIZAJE	SMART LED	
3	CÉDULA DE CIUDADANÍA	43068852	mayorga085@gmail.com	3246851088	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2558149	VÍNCULO LABORAL	DICOPAST	
4	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1036617323	en1907@hotmail.com	3218771853	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2558149	CONTRATO DE APRENTIZAJE	SMART LED	
5	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1077225156	datru2005@gmail.com	3102728677	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2558149	CONTRATO DE APRENTIZAJE	SMART LED	
6	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1033262798	dianacaballos49@gmail.com	3122782039	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2558149	VÍNCULO LABORAL	IGLESIA PER	
7	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1001404811	jhan11_1909@gmail.com	3122081334	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2558149	CONTRATO DE APRENTIZAJE	SMART LED	
8	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1035436260	valentines412@hotmail.com	3226727338	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2558149	VÍNCULO LABORAL	ENETEL S.A	
9	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1128421917	cavela23@hotmail.com	3166267203	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2558149	VÍNCULO LABORAL	BancoColombia	
10	CÉDULA DE CIUDADANÍA	71753106	Yoesarm@hotmail.com	3105183246	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2558149	VÍNCULO LABORAL	COLANITA	
11	CÉDULA DE CIUDADANÍA	43998013	Yoesarm@hotmail.com	5850035	3113487	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2558149	VÍNCULO LABORAL	Grupo Rádico
12	CÉDULA DE CIUDADANÍA	43917487	joannam2008@hotmail.com	3044151439	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2558149	VÍNCULO LABORAL	INSTITUCIÓN	
13	CÉDULA DE CIUDADANÍA	43209156	Xiomara220211@hotmail.com	3023551545	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2558149	VÍNCULO LABORAL	REDITOS EN	
14	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1128466281	diacris0530@hotmail.com	6039921	3002098274	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2558149	VÍNCULO LABORAL	GRUPO REE
15	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1128421917	CAVELA23@hotmail.com	3166267203	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2558149	VÍNCULO LABORAL	BANCOLOM	
16	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1036617323	en1907@hotmail.com	3218771853	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2558149	CONTRATO DE APRENTIZAJE	SMART LED	
17	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1020321534	Vivianavelez29@gmail.com	3015142173	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2558149	CONTRATO DE APRENTIZAJE	SMART LED	

Respuestas de formulario 1

Accesibilidad: todo correcto

5:10 p. m. 9/03/2024