**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellin, marzo 31 de 2024

Señor (a)
**BLADIMIR COBA RODRIGUEZ**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5862063
**Coordinador Académico**
Centro de Comercio- Regional Antioquia
Medellín

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.5862063 del año 2024

LINA MARÍA PINTO ARBOLEDA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.257.932 de Bogotá, 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 cuarenta y cinco millones ochocientos cuarenta y seis mil doscientos sesentay dos pesos M/L ($45.846.262). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos M/L ($ 4.465.545) y el equivalente por fracción de mes.

Los pagos serán de la siguiente manera: **diez (10) pagos iguales** por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos M/L ($4.465.545), **con un primer pago** por tres millones setecientos veinte un mil doscientos ochenta y ocho pesos M/L ($ 3.721.288) **y un último pago** por valor de un millon novecientostreinta y cinco mil setenta pesos M/L ($ 1.935.070).

**Plazo:** Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

| **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 COMERCIO Y VENTAS - OPERACIONES COMERCIALES |

**Obligaciones Especificas:**

| 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. | Realizo guías de aprendizaje según requerimiento del desarrollo curricular. | Guías de aprendizaje definidas por la institución (Plataforma Territorio). |
| 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 requerida 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. | Realicé evaluación de aprendizajes previos según criterios de conocimiento y desempeño relacionados con las temáticas de inducción a la ficha 2788936 | Instrumentos de evaluación desarrollados. (Plataforma Territorio). |
| 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. | La formación es ejecutada conforme a la programación bajo los lineamientos curriculares:<br>• Me ajusto a los horarios y programaciones específicas para llevar a cabo la formación con los aprendices.<br>• Oriento y acompaño con asesorías a equipos colaborativos.<br>• Llevo a cabo el desarrollo de las guías para impartir la formación profesional integral. | Formatos de los procesos ejecución de la formación - Sofía Plus.<br><br>Reporte estadístico que reposa en el archivo central.<br><br>Horarios, guías, actividades (Plataforma Territorio y correo de aprendices) |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Utilizo diversas estratégias didácticas activas: estudio de casos, mapas mentales, mapas conceptuales, nube de palabras, juego de roles, lluvia de ideas, taller teórico práctico. | Guía de aprendizaje, herramientas instructivas para la elaboración de actividades ubicadas en la plataforma Territorio y correo de los aprendices. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 requerida para participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | 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 los resultados de aprendizaje correspondientes a la inducción, dando cumplimiento a la programación. | Actividades evaluadas en la plataforma territorium.<br><br>Reporte de juicios (Aplicativo Sofiaplus). |
| 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 ejecuto formación complementaria. | 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 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. | Ejecuto la formación conforme a la programación haciendo el seguimiento verificación y registro de todas las actividades correspondientes al proceso formativo, por ejemplo llevo el registro de asistencia a las sesiones y reporto oportunamente al Coordinador Académico todas las situaciones presentadas durante el proceso. | Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central. |
| 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. | Durante este mes no fui requerida para participar en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | A la fecha no aplica evidencia. |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Aplico el reglamento y manual de convivencia en el proceso formativo y hago divulgación a los aprendices. | Informes de gestión trimestrales que reposan en el aplicativo institucional COMPROMISO |
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo | Durante este mes no fui requerida para apoyar | A la fecha no aplica evidencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato. | |
| 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. | Participo de esta actividad y realizo divulgación a los aprendices:<br><br>• Promuevo en la formación la toma de conciencia por el respeto y protección del medio ambiente.<br>• Velo por la seguridad y salud de los aprendices (realizo pausas activas y actividades que favorecen la salud emocional).<br>• Fomento una cultura de conciencia frente al manejo de la información.. | Certificado del curso de inducción de salud y seguridad en el trabajo que reposa en la plataforma SI CONTRATISTA.<br><br>Guías de aprendizaje y actividades disponibles en la Plataforma Territorio. |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Apoyo el centro de formación en la promoción del portafolio de servicios compartiendo con aprendices, egresados y contactos, la información correspondiente a inscripciones en las diferentes ofertas formativas que ofrece la institución. | Publicidad de las ofertas formativas compartida a través de los diferentes correos electrónicos de aprendices, egresados y contactos.<br><br>Mensajes de WhatsApp difundiendo la información publicitaria enviada por el centro de formación. |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | No hago parte del equipo de etapa productiva y a la fecha no ha sido solicitado mi apoyo para hacer seguimiento a aprendices en este proceso. | A la fecha 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. | No tengo asignados bienes o elementos para impartir la formación. | 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 | Cuento con la certificación en la norma de competencia laboral “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201056)”. | Certificado de competencia laboral “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 2023. | Estoy certificada en la norma "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" (240201057) | (240201056)". con fecha de agosto de 2021, que reposa en el archivo central.<br><br>Certificado de competencia laboral "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" (240201057) con fecha de octubre de 2020, 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. | Realizo acompañamiento a los aprendices de las fichas asignadas a las diferentes actividades programadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Formatos de asistencia generados en estos eventos de divulgación. |
| 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 apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | 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 requerida para participar , en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional. | A la fecha no aplica evidencia. |
| 21 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Durante este mes no realicé actividades adicionales necesarias para el cabal cumplimiento de mi contrato. | 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 | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 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. 69220343 y 69675858 de las planillas expedida por ARUS correspondientes al mes de febrero del año 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



**Lina María Pinto Arboleda**
**Contratista**
**C.C. No. 52.257.932**

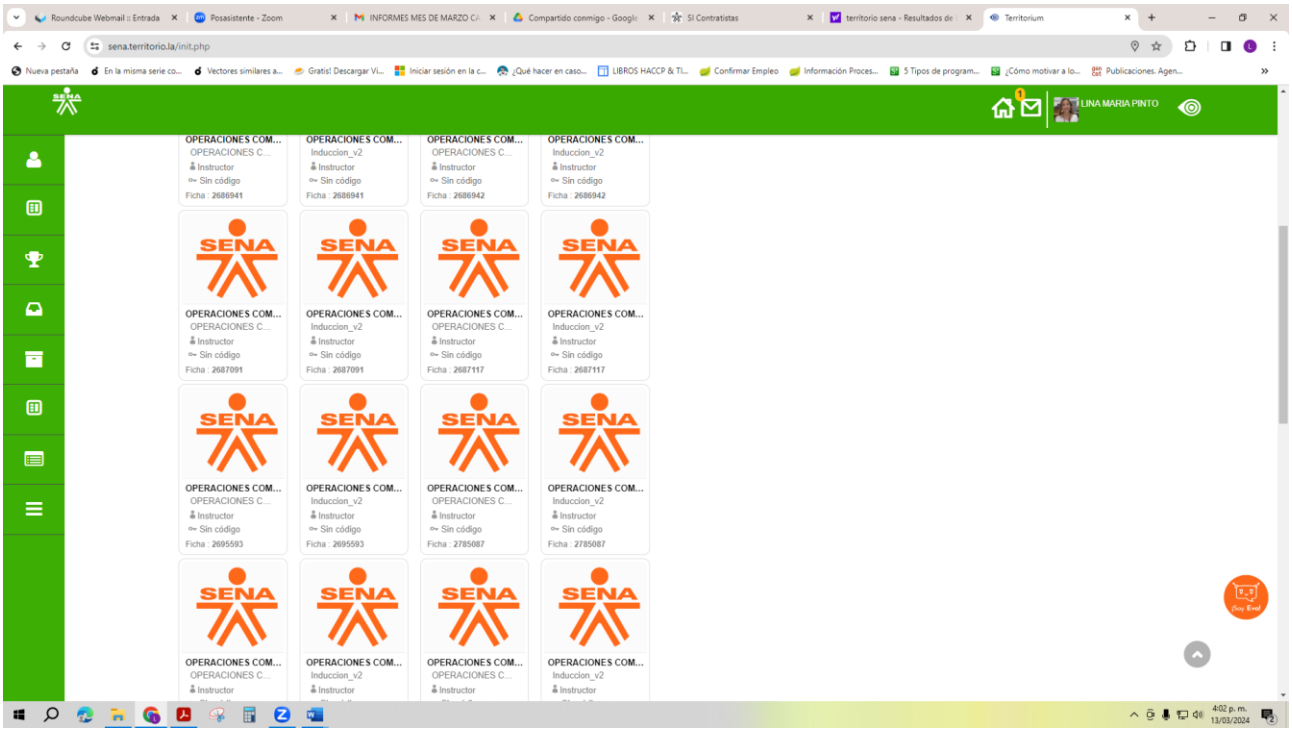
Recibí a satisfacción:

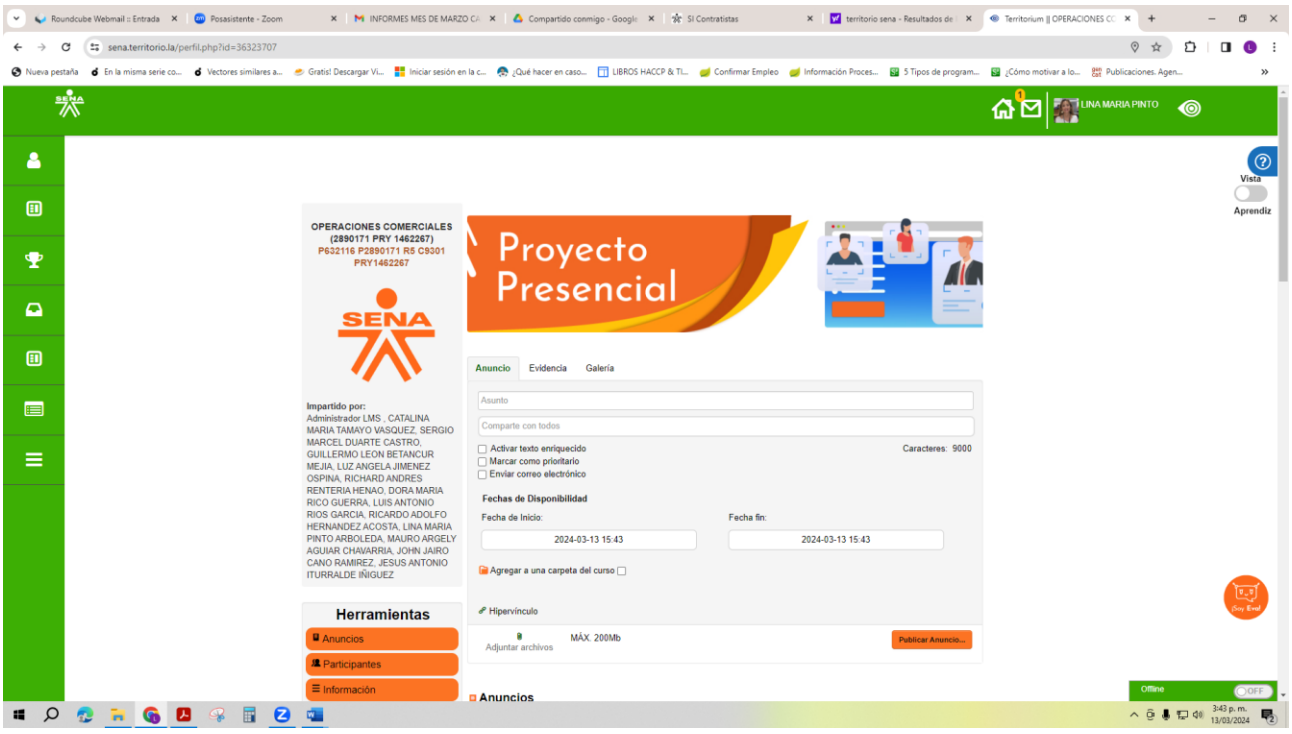
**Bladimir Coba Rodriguez**
**Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.4574544**
**Coordinador Académico**

## ANEXO 1

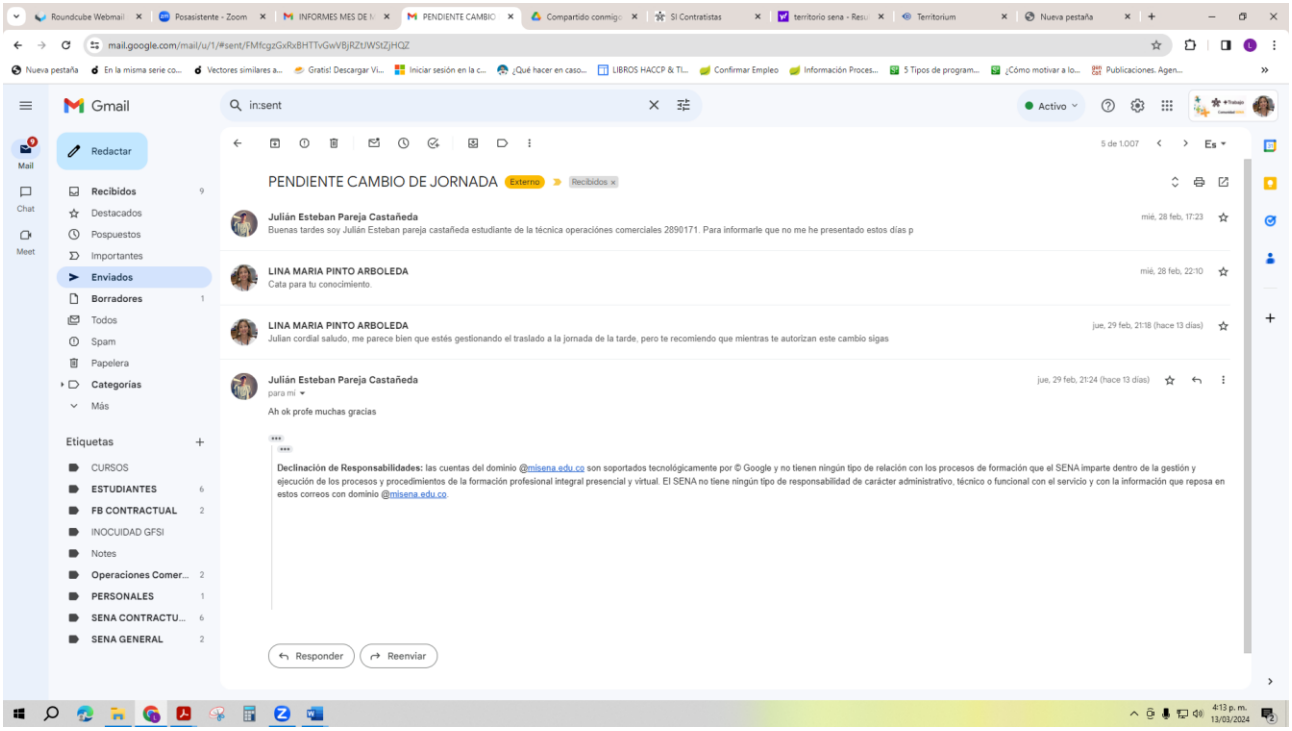
## EVIDENCIAS

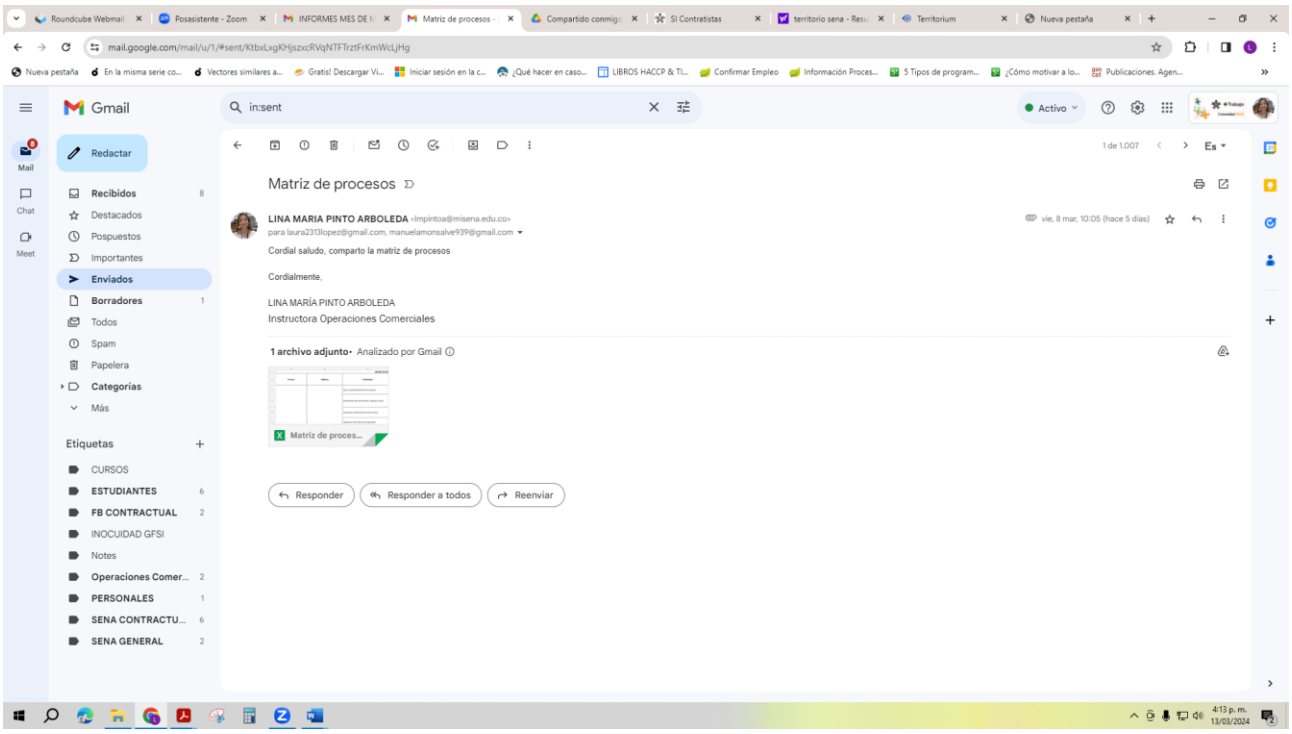
- **Actividad de Formación:** Organización del espacio del proyecto en la plataforma Territorium.



- **Actividad de Formación:** Envio de información a aprendices para desarrollo de actividades



- **Actividad de Formación:** Reunión equipo Operaciones Comerciales

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No __ DEL DÍA 19 DE 02 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Analizar la actualidad y el porvenir de las fichas matriculadas T&C.

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELEFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACION | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Luis Antonio Rios Garcia | 98524745 | | X | | | luisantoniorios@misena.edu.co | 3148614704 | | |
| 2 | Sergio Duntes C | 71264651 | X | | | | sduntes@sena.edu.co | | | |
| 3 | John Cano L | 1128401332 | | X | | | John cano37@misena.edu | 3146540674 | | |
| 4 | Dora Maria Rico Guerra | 43044727 | | ✓ | | | ricoguerradoramaria@gmail.com | 3127234117 | | |
| 5 | Diana Rios O | 39450543 | | ✓ | | | dianarioso@misena | | | |
| 6 | Antonio Iturralde | 2000012656 | | ✓ | | | iturraldeja@gmail.com | | | |
| 7 | Lina Mª Pinto A | 52257.932 | | ✓ | | | lmpintoa@misena.edu.co | | | |
| 8 | Fdo Durango M. | 71622299 | | X | | | fdurangou@misena | | | |
| 9 | Alexandra Hurtado O. | 42.789.805 | | ✓ | | | ahol78@hotmail.com | | | |
| 10 | Pablo Zarate | 75091907 | | ✓ | | | PFzarate@misena.edu.co | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 04 DEL MES DE 03 DEL AÑO 20 24.

OBJETIVO (S): Desarrollo curricular -seguimiento fase II

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELEFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Diana Rios | 39450543 | | ✓ | | | dianarioso@misena.edu.co | | NA | |
| 2 | Antonio Iturralde | 2000012656 | | ✓ | | | iturraldeja@gmail.com | | N/A | |
| 3 | Fdo Durango | 71622299 | | ✓ | | | fdurangou@misena.edu.co | | | |
| 4 | Alexandra Hurtado O | 42.789.805 | | ✓ | | | ahol78@hotmail.com | | | |
| 5 | Ricardo Hernandez | 7174894Y | ✓ | | | | rahernandez@sena.edu.co | | | |
| 6 | John Cano | 1128401332 | | ✓ | | | John. cano37@misena.educo | | | |
| 7 | Luis Antonio Rios Garcia | 98524745 | | ✓ | | | luisantoniorios@misena.edu.co | | | |
| 8 | Sergio Duntes C | 71264651 | X | | | | Sduntes@sena.edu.co | | | |
| 9 | Pablo Zarate | 75091907 | | ✓ | | | PFzarate@misena.edu.co | | | |
| 10 | Milton Yovid Lucia Ramirez | 94429865 | | ✓ | | | mlucia56@misena.edu.co | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

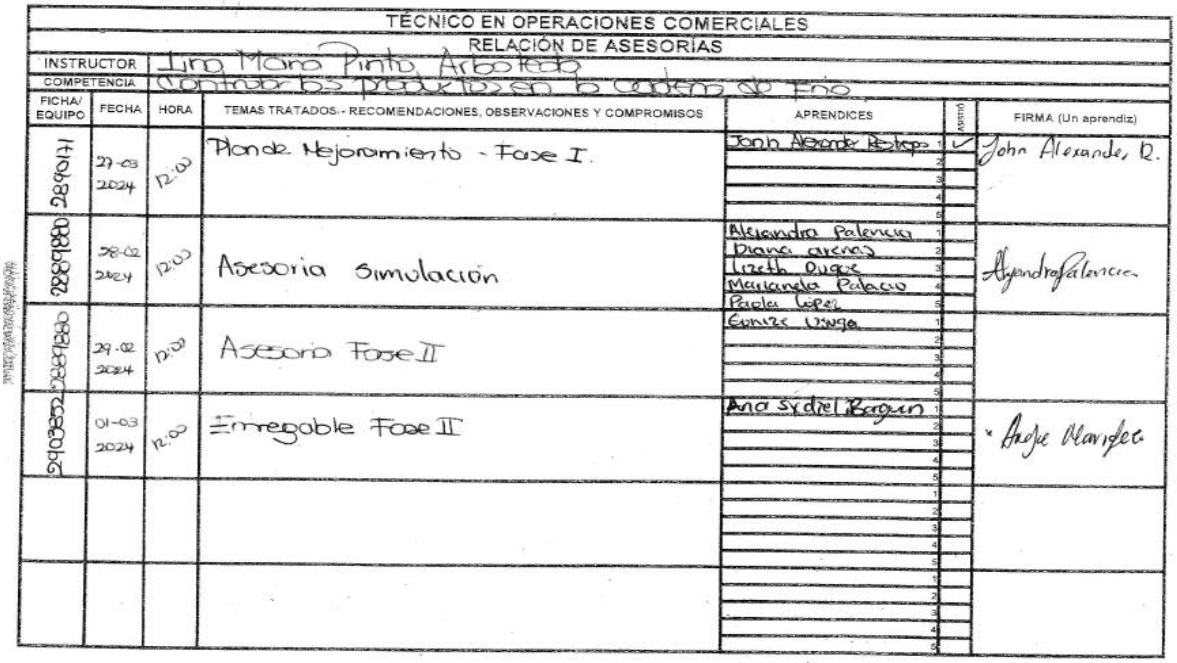
- **Actividad de Formación:** Desarrollo de las actividades de la fase II

**MATRIZ DE PROCESOS**

| Proceso | Objetivo | Actividades | Responsable | Recursos (Físicos y Tecnológicos) | Documentos |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibo de mercancía | Efectuar el recibo de los productos de manera correcta garantizando su calidad y protegiendo la integridad del trabajador | Hacer el pedido (Gestión de compras) | Supervisor de almacén | Terminal de captura, lector de código de barras, software, computador | Orden de compra, formato de pedido. |
| | | Alistamiento de herramientas, equipos y áreas | Auxiliar de logístico | Área de recibo, montacargas, transpaleta, estibas, canastillas, lectores, termómetros, básculas y utensilios de aseo. | Registros de limpieza y desinfección. Registros de calibración y mantenimiento de equipos. |
| | | Recepción y verificación de documentos | | Terminal de captura, lector de código de barras, software y computador | Factura, Orden de compra o pedido y remisión. |
| | | Inspección del vehículo transportador | | Termómetro | Formato de inspección de vehículo (requisitos legales y sanitarios) |
| | | Descarga de mercancía | | Elementos de protección personal, montacargas, transpaleta, carretillas, estibas y canastillas | No aplican |
| | | Inspección de mercancía cualitativa | | Estibas, canastillas, termómetro y básculas | Formato de Inspección de mercancía (calidad de producto y empaque, revisión de temperatura, y fechas de vencimiento) |
| | | Inspección de mercancía cuantitativa | | Estibas, canastillas, básculas , computador, terminal de captura y lector de código de barras | Factura y formato de inspección de produc tos |
| | | Disposición de mercancía en almacenamiento (punto de venta o bodega) y/o devolución | | Montacargas, transpaleta, estibas, canastillas, computador, terminal de captura. | Factura, formato de devolución |
| | | Manejo correcto de los alimentos durante el proceso de recibo, para garantizar la calidad e inocuidad de estos a | | | Formato de Inspección de mercancía |



- **Actividad de Formación:** Desarrollo de asesorías a aprendices



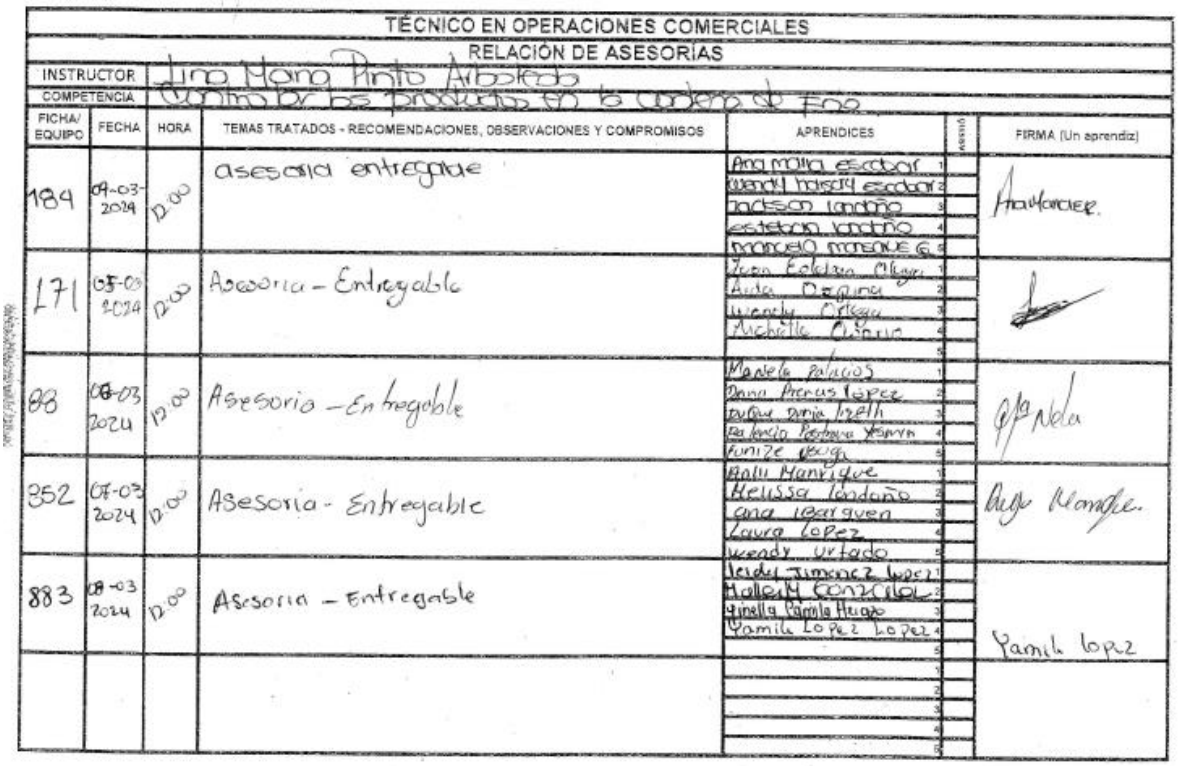
TÉCNICO EN OPERACIONES COMERCIALES

RELACIÓN DE ASESORÍAS

INSTRUCTOR: Lina María Pinto Arboleda

COMPETENCIA: Controlar los productos en la cadena de Frío

| FICHA/ EQUIPO | FECHA | HORA | TEMAS TRATADOS.- RECOMENDACIONES, OBSERVACIONES Y COMPROMISOS | APRENDICES | ASISTIÓ | FIRMA (Un aprendiz) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2889141 | 27-03 2024 | 12:00 | Plan de Mejoramiento - Fase I. | Jonh Alexander Restrepo | ✓ | John Alexander, R. |
| 2889880 | 28-02 2024 | 12:00 | Asesoria Simulación | Alejandra Palencia<br>Diana Arenas<br>Lizeth Duque<br>Mariangela Palacio<br>Paola Lopez | | Alejandra Palencia |
| 2890852 | 29-02 2024 | 12:00 | Asesoria Fase II | Eunize Vanga | | |
| 2890852 | 01-03 2024 | 12:00 | Entregable Fase II | Ana Sydel Barguin | | Angie Manrique |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



TÉCNICO EN OPERACIONES COMERCIALES

RELACIÓN DE ASESORÍAS

INSTRUCTOR: Lina María Pinto Arboleda

COMPETENCIA: Controlar los productos en la cadena de Frío

| FICHA/ EQUIPO | FECHA | HORA | TEMAS TRATADOS - RECOMENDACIONES, OBSERVACIONES Y COMPROMISOS | APRENDICES | ASISTIÓ | FIRMA (Un aprendiz) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 184 | 04-03-2024 | 12:00 | asesoria entregable | Ana María escobar<br>Wendy Tatiana escobar<br>Jackson Londoño<br>Esteban Londoño<br>Marcelo Moreno G. | | Ana Escobar |
| 171 | 05-03 2024 | 12:00 | Asesoria - Entregable | Yuri Estefania Chaux<br>Aida Daguna<br>Lucelly Ortega<br>Michelle Chaux | | |
| 88 | 06-03 2024 | 12:00 | Asesoria - Entregable | Mariela Palacios<br>Diana Marcela Lopez<br>Duque Dayis Lizeth<br>Valencia Perdomo Yesenia<br>Eunize Vanga | | Ofa Nola |
| 352 | 07-03 2024 | 12:00 | Asesoria - Entregable | Angie Manrique<br>Melissa Londoño<br>ana Barguen<br>Laura Lopez<br>Wendy Urtado | | Angie Manrique. |
| 883 | 08-03 2024 | 12:00 | Asesoria - Entregable | Jordy Jimenez Lopez<br>Hellen M. Gonzalez<br>Yinelly Camila Hurtado<br>Yamile Lopez Lopez | | Yamile Lopez |
| | | | | | | |