PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de mayo 2024

Señor (a)
Oswaldo Monroy Urrego
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5864417**
Coordinadora Académica
Centro de Comercio
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 del año 2024

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.5864417**) del año (2024)

(Claudia Patricia Rodríguez Pérez), identificado con la cédula de ciudadanía No. **43438320** de Bello, 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 **($46.590.520**) Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas de **(4.465.545)** y el equivalente por fracción de mes. Los pagos serán de la siguiente manera

Plazo: Será hasta el (13) de (diciembre) de 2024.

OBJETO: 5_9301_261 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 GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - EN EL ÁREA TALENTO HUMANO

Obligaciones Específicas: (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 loslineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Planeé los procesos formativos, realizando todo el material necesario para orientar la formación, de acuerdo con la programación asignada.	Formatos de planeación pedagógica – Guías de aprendizaje para los programas de formación titulada asignados, proyecto pedagógico, listas de asistencia a los equipos de Desarrollo Curricular.
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.	Durante este mes fui requerida para evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas(2874061A) -(2874056A) (2874060A)-(2892903).	Formatos de Seguimiento académico y calificación de evidencias de cada aprendiz que reposan en la plataforma 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	Oriente los procesos de formación titulada de acuerdo con el currículo del programa, el desarrollo curricular y las fases del proyecto formativo, del área temática del objeto del contrato (Tecnología en Gestión Administrativa)	Formatos de los procesos de ejecución de la formación – SofíaPlus.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplique estrategias de enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación; acordes a las necesidades de los grupos ajustado a la formación Profesional Integral y el modelo de formación por Proyectos.	Seguimiento académico y calificación de evidencias de cada aprendiz que reposan en la plataforma Territorium.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectosde investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante este mes no fui solicitada para desarrollar actividades de investigación por SENNOVA	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, plazosy herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes fui requerida para realizar evaluación de los resultados correspondientes a las competencias programadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con las herramientas definidas por la entidad y en los tiempos acordes. -2690952-2691308-2822283- 2827737-2847014A -2847014B-	A la fecha se han evaluado resultados de aprendizaje.
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	La instructora imparte formación titulada presencial.	A la fecha no aplica.
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, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	El instructor registra, verifica y hace seguimiento oportuno en el sistema de información definido.	Resultados de evidencias de aprendizaje y seguimiento a los aprendices
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 diseñar y participar en procesos de selección de aprendices.	A la fecha no aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centrode Formación.	Promoví de manera permanente en los aprendices la importancia de la adopción de los lineamientos del Manual de Convivencia y en los casos requeridos aplica los lineamientos establecidos en dicho documento.	Registro de Listados de asistencia y fotografías inasistencias en Sofia Plus. Planes de mejoramiento y llamados de atención.
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 el programa de Gestión Administrativa.	
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.	La instructora aplica los conceptos adquiridos en el curso Gestión y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y hace uso de elementos de bioseguridad en caso de requerirse.	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 requerida para realizar promoción del portafolio de servicios del Centro de formación.	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.	En el presente mes la instructora no fue requerida para realizar seguimiento en etapa productiva a los aprendices asignados.	Formatos del proceso de ejecución de la formación Sofia plus.
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.	Cuide de los bienes y elementos asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.	Lista de chequeo de bienes asignados
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 2021.	Aporte el certificado de aprobación Nivel intermedio de la norma Orientar formación presencial, de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo 240201056. Vrs1. Y fue certificado en la norma Con vigencia hasta Agosto de 2024	Certificado que reposa en la plataforma certificados Sena.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes el instructor no fue requerido para realizar acompañamiento a los aprendices en las diferentes actividades programadas desde 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 apoyar procesos de autoevaluación para el programa de Gestión Administrativa.	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 jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral.	A la fecha no aplica evidencia.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes la Instructora se le asignaron obligaciones adicionales para el cumplimiento del objeto Contractual,	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. **70057051** de la planilla, del mes **mayo** del año 2024, operador **ARUS**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Claudia patricia Rodríguez Pérez

Contratista

C.C. No.43438320

Recibí a satisfacción:

Firma

Oswaldo Monroy Urrego

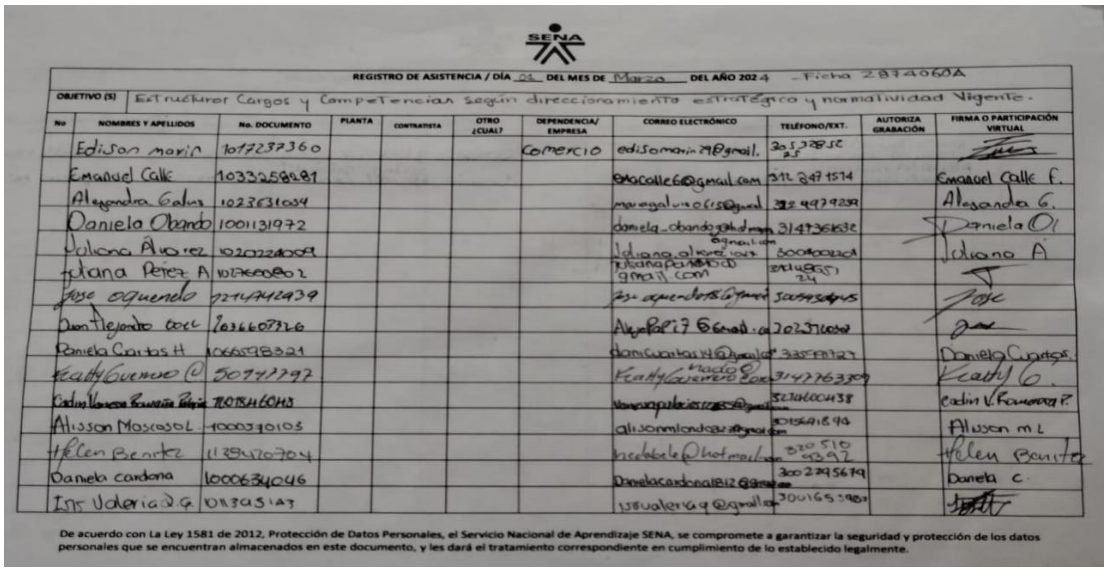
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4583021 de 2023

Cargo: Coordinadora Académica

ANEXO 1

EVIDENCIAS

Obligación: 11	**Registro de Listados de asistencia y fotografías en Sofia Plus.**

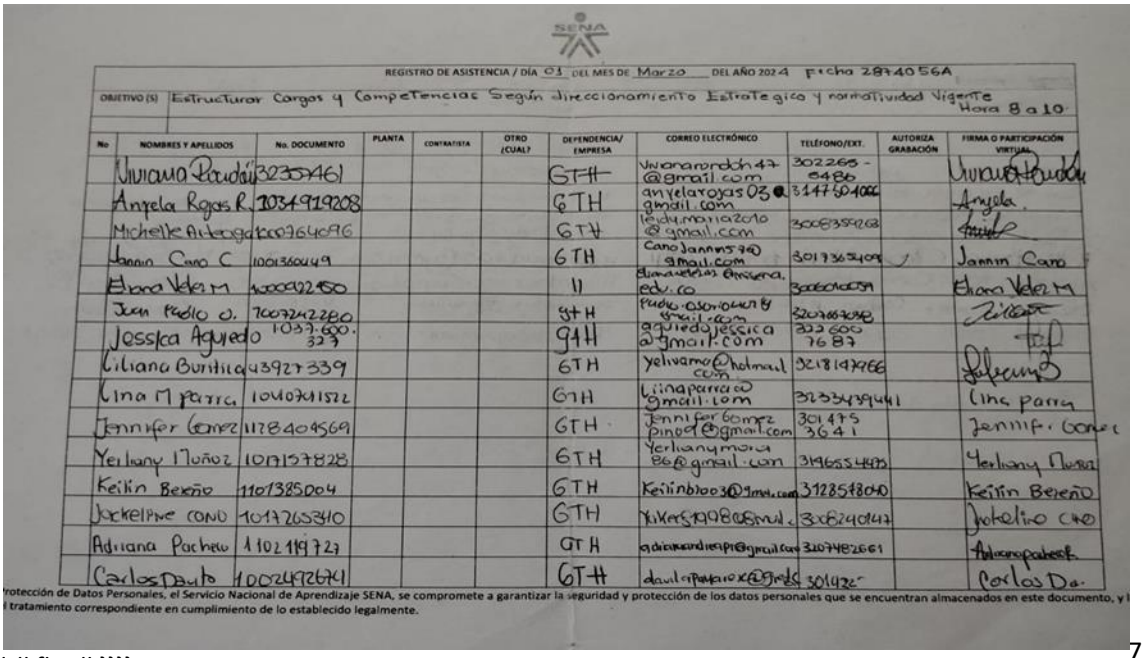


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2024 - Ficha 2874060A

OBJETIVO (S): Estructurar Cargos y Competencias según direccionamiento estratégico y normatividad Vigente.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Edison marin	1077237360				comercio	edisomarin29@gmail.	3205328512		
	Emanuel Calle	1033258281					@acalle6@gmail.com	312 847 1574		Emanuel Calle F.
	Alejandra Galvis	1023631034								Alejandra G.
	Daniela Obando	1001131972					daniela-obando@hotmail.com	3147365632		Daniela O.
	Juliana Alvarez	1020724009					juliana.alvarez1007@gmail.com	3004002264		Juliana A.
	Juliana Perez A	1076 [illegible] 02					gmail.com	3214865124		
	Jose oquendo	1214742439								Jose
	Juan Alejandro Cock	1036607326								
	Daniela Cuartas H	1066598321						3135 [illegible] 27		Daniela Cuartas
	Keathy Guevara C	507477797					@hotmail.com	3147763309		Keathy G.
	Cadin Vanessa Fonseca Peña	1076 [illegible] 6043						3214660438		Cadin V. Fonseca P.
	Alisson Mosquera	1000370103						3015691894		Alisson m L
	Helen Benitez	1139470704						320 510 59397		Helen Benitez
	Daniela cardona	1000634046						3002795679		Daniela C.
	Isis Valeria G	1143951143						3001659 [illegible]		

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 / DÍA 03 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2024 Ficha 2874056A

OBJETIVO (S): Estructurar Cargos y Competencias Según direccionamiento Estrategico y normatividad Vigente Hora 8 a 10

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Viviana Pavón	32350461				GTH	Vivianapavon47@gmail.com	302268 - 5486		Viviana Pavón
	Angela Rojas R	1034919208				GTH	angelarojas03@gmail.com	3147501066		Angela.
	Michelle Arteaga	1007646496				GTH	ladymaria2010@gmail.com	3008359268		
	Jannin Cano C	1001360449				GTH	Cano jannin99@gmail.com	3017363409		Jannin Cano
	Eliana Valencia	1000492650				II	Elianavalencia@sena.edu.co	3006760059		Eliana Valencia
	Juan Pablo O.	1007242280				GTH	pablo.osorio1997@gmail.com	3203887898		
	Jessica Aguiedo	1039.600.323				GTH	aguiedojessica@gmail.com	322 600 7687		
	Liliana Buritica	43927339				GTH	yelivarro@hotmail.com	3218147966		
	Lina M Parra	1040741522				GTH	Linaperraco@gmail.com	3233439441		Lina Parra
	Jennifer Gomez	1178404569				GTH	Jennifergomezpinero@gmail.com	301 475 3641		Jennif. Gomez
	Yerliany Muñoz	1071137828				GTH	Yerlianymoria86@gmail.com	3146554435		Yerliany Muñoz
	Keilin Bexeño	1101385004				GTH	Keilinbb003@gmail.com	3128548040		Keilin Bexeño
	Jackelyne CANO	1017263410				GTH	[illegible]@gmail.com	3206240147		Jackelin CANO
	Adriana Pacheco	1102119723				GTH	adrianacandelapr@gmail.com	3107482661		Adriana Pacheco
	Carlos Davila	1002492641				GTH	davilapavlo[illegible]@gmail.com	301426		Carlos Da.

rotección 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 l tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Dfjdslkfhaslk}}}}



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2024 Hora 2-4

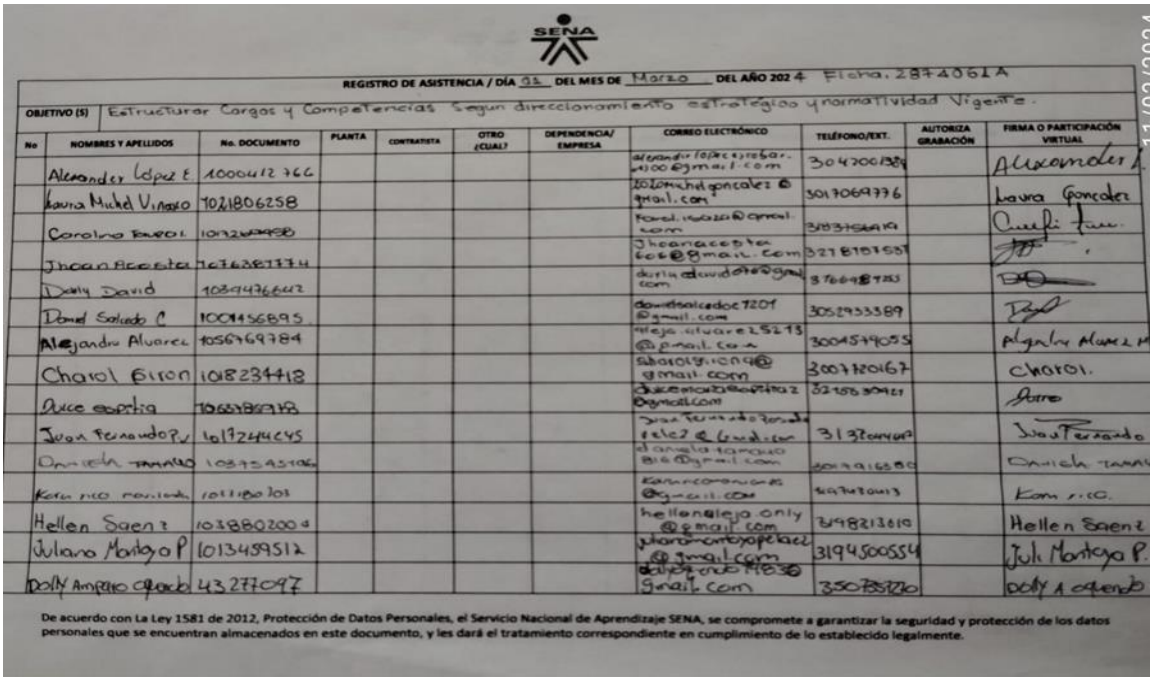
OBJETIVO (S): Competencia: Promover la interacción idonea consigo mismo y con los demas - ficha-- 2892903MT

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sofia velez Rojas	1045426099				GTH	msofiarojas10@gmail.com	3117235508		Sofia V.
2	Isabela Ardila Acevedo	1022144684				GTH	[illegible]	3023454149		Isabela A
3	Natali Molina Builes	1015070229				GTH	natalibuilesmolina@gmail.com	3881556609		Natali B.
4	Angelo Gabriel Carvajal	1020416416				GTH	angelogabriel0716@gmail.com	3137365494		Angelo Gabriel
5	Yoli Tatiana Alcaraz Holguin	1028888562				GTH	[illegible]	3009935669		Tatiana A.
6	Daniela Ibarguen	1023632048				GTH	Ibarguendaniela@gmail.com	3012020386		Daniela
7	Maira camila gomez	1023542372				GTH	camilagomez7k@gmail.com	3012210510		camilo g.
8	Mateo villada ospina	1032011724				GTH	Mateovillada2006@gmail.com	3012840702		Mateo V.
9	Paula Andrea Ramirez	1065763390				GTH	Paularamirez1003@gmail.com	3045047991		Paula h.
10	Sofia zapata cabal	1034919953				GTH	zapatasofia15@gmail.com	3052849375		Sofia zapata
11	Maria Isabel Ariza	1025646573				GTH	isabelAriza1512@gmail.com	3017804685		
12	Daniel Arenas Tobon	1022116771				GTH	[illegible]	3191847213		Daniel
13	Laura Melgarejo Mendez	1128450990				GTH	lauramelgarejo0915@gmail.com	3114023839		Laura
14	Maria Isabel Ochoa Ospina	1038829025				GTH	[illegible]	3218835831		
15	Juan José Cortes	1013341791				GTH	Juanjx1124@gmail.com	3007077574		Juan José

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 el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

16	Isabella Aguirre	1015887339	GTH	Isabella21468@gmail.com	3142352634	Isabe
17	Juan José Uribe	1020908397	GTH	JuanJoseUribe45@gmail.com	3213050278	J

GOR-F-085 V01



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2024 Ficha. 2874061A

OBJETIVO (S): Estructurar Cargas y Competencias Segun direccionamiento estrategico y normatividad Vigente.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Alexander Lopez E	1000412766					alexanderlopez1080@gmail.com	3047001384		Alexander L.
	Laura Michel Vinasco	1021806258					laurmichelgonzalez@gmail.com	3017069776		Laura Gonzalez
	Carolina Ramos	1017[illegible]					[illegible]	3133[illegible]		Carolina
	Jhoan Acosta	1076388774					Jhoanacosta606@gmail.com	3218787687		
	Dolly David	1039476642					[illegible]	3166987[illegible]		
	Daniel Salcedo C	1001456895					danielsalcedoc7201@gmail.com	3052933589		
	Alejandro Alvarez	1056769784					alejo.alvarez2525@gmail.com	3004549055		Alejandro Alvarez
	Charol Giron	1018234418					sharolgiron@gmail.com	3007720167		Charol.
	Alice Bertha	1065[illegible]					[illegible]	3215[illegible]		Alice
	Juan Fernando P.	1017244645					juanfernandoperez@gmail.com	3137[illegible]		Juan Fernando
	Daniela [illegible]	1037545[illegible]					[illegible]	[illegible]		Daniela
	Karen rico [illegible]	1011[illegible]					[illegible]	[illegible]		Karen R.
	Hellen Saenz	1038802004					hellensaenzjo@gmail.com	3148213810		Hellen Saenz
	Juliana Montoya P	1013459512					julianamontoyaperez@gmail.com	3194500554		Juli Montoya P.
	Dolly Amparo [illegible]	43277097					[illegible]	3507[illegible]		Dolly A.

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.

Obligación: 11	**Registro de Listados de asistencia y fotografías en Sofia Plus.**