PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, Mayo de 2024

Señora
LEIDY VANESSA GALLEGO MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5880727 de 2024
Instructor G16 con funciones de coordinadora académica
Coordinación de formación de programas especiales

Tuluá **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5880727 del año 2024

Maricela Gallardo Mindineros, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.930.544 de Pradera, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación programas especiales Articulación con la educación media – Doble titulación, 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: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE. ($ 44.655.450)

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago del mes de febrero por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.721.288). b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 4.465.545) cada uno. c) Un pago en el mes de diciembre por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($744.257)

Plazo: Será hasta el 5 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar temporalmente servicios profesionales como instructor, para apoyar las acciones de formación profesional integral cumpliendo con los perfiles definidos en los diseños curriculares en los diferentes programas, articulados con las instituciones educativas de la media técnica, académica y privada para el Centro Latinoamericano de Especies Menores, Regional- Valle del Cauca de acuerdo con políticas institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de la Articulación entre el SENA y la Educación Media, abarcando la fase de sensibilización, evaluación del proyecto de viabilidad y revisión técnica, alistamiento, ejecución de la formación y certificación.	Impartir Formación en las fichas: Programa Contabilización de operaciones comerciales y financieras IE – Julia Restrepo **Ficha 2906005** **Fase Análisis** **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **R.A:** 1. interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las	Registro de asistencia – Formato GOR-F-085 V01 – Informe Anexo de Evidencias pág. 15-18; 23-27. Registro fotográfico – Informe Anexo de Evidencias pág. 10-14; 21-22; 24-26 SECOP II

		políticas institucionales. 2. Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 3. registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada 4. Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. 5. Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. 2. Preparar documentos e	

		información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. 4. Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. 6. Verificar los hechos económicos, de acuerdo con la normativa. 7. Generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos, según normativa. 8. Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la. Programa Asistencia Administrativa IE – Corazón del Valle **Ficha 2905889** **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **R.A:** 1 interpretar las políticas de	

		contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 02 clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 03 registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada 04 elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. Programa Contabilización de	

		operaciones comerciales y financieras IE – Julia Restrepo **Ficha 2693389** **Fase ejecución** **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa practica **R.A.** 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 metodologías De autogestión COMPETENCIA: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales **R.A.** Ra1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus	

		Potencialidades, objetivos y el entorno Ra2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento Emprendedor Ra3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora Ra4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. Programa Asistencia Administrativa IE – Corazón del Valle **Ficha 2693367** **Fase Ejecución** **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa practica **R.A.** 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 metodologías De autogestión **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **R.A:** 01 interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 02 clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 03 registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables,	

		teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada 04 elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. Programa Asistencia Administrativa IE – Alfonso Zawadzky **Ficha 2906432** **Fase Análisis** **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **R.A:** 1 interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 02 clasificar los documentos	

		generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 03 registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada 04 elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. Programa Asistencia Administrativa IE – Alfonso Zawadzky **Ficha 2693163** **Fase Ejecución** **Competencia:** Resultados de	

		aprendizaje etapa practica **R.A.** 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 metodologías De autogestión **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **R.A:** 1. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 2. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 3. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en	

		cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 4. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 5. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. **Programa Asistencia Administrativa** Colegio Santa Inés Campestre **Ficha 2828442** **Fase Planeación** **Competencia:** Fomentar cultura emprendedora	

		según habilidades y competencias Personales **R.A:** 1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno 2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor 3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora 4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. 01 establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el	

		entorno. Programa Asistencia Administrativa **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa practica **R.A.** 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 metodologías De autogestión **Ficha 2828442** **Fase Planeación** **Competencia:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias Personales **R.A:** 1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno	

		2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor 3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora 4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa practica **R.A.** 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 metodologías De autogestión **Programa: Asistencia**	

		Administrativa Ficha: 2614911 Colegio Santa Inés Campestre **Fase: Planeación** COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa R.A. 01 interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 02 clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 03 registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o	

		sistematizada 04 elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa practica **R.A.** 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 metodologías De autogestión	
2	Impartir formación, cumpliendo con el currículo establecido, en un 100% en instituciones educativas de media académica y en un 45% en instituciones educativas de media técnica, siguiendo la articulación propuesta.	Impartir Formación en las fichas: Programa Contabilización de operaciones comerciales y financieras IE – Julia Restrepo **Ficha 2906005**	Registro de asistencia – Formato GOR-F-085 V01 – Informe Anexo de Evidencias pág. 15-18; 23-27. Registro fotográfico – Informe Anexo de Evidencias pág. 10-14; 21-22; 24-26 SECOP II GC_66930544_27224_MAY_2024.zip

		Fase Análisis **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **R.A:** 1. interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 2. Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 3. registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada 4. Elaborar informes originados de las	

		transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. 5. Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. 2. Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. 4. Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. 6. Verificar los hechos económicos, de acuerdo con la normativa. 7. Generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos, según normativa. 8. Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según	

		políticas de la. Programa Asistencia Administrativa IE – Corazón del Valle **Ficha 2905889** **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **R.A:** 1 interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 02 clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 03 registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de	

		forma manual o sistematizada 04 elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. Programa Contabilización de operaciones comerciales y financieras IE – Julia Restrepo **Ficha 2693389** **Fase ejecución** **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa practica **R.A.** 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 metodologías De autogestión	

		COMPETENCIA: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales **R.A.** Ra1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus Potencialidades, objetivos y el entorno Ra2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento Emprendedor Ra3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora Ra4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. Programa Asistencia	

		Administrativa IE – Corazón del Valle **Ficha 2693367** **Fase Ejecución** **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa practica **R.A.** 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 metodologías De autogestión **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **R.A:** 01 interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas	

		institucionales. 02 clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 03 registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada 04 elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. Programa Asistencia Administrativa IE – Alfonso Zawadzky **Ficha 2906432** **Fase Análisis**	

		Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **R.A:** 1 interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 02 clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 03 registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada 04 elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o	

		sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. Programa Asistencia Administrativa IE – Alfonso Zawadzky **Ficha 2693163** **Fase Ejecución** **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa practica **R.A.** 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 metodologías De autogestión **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **R.A:** 1. Reconocer el documento de	

		acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 2. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 3. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 4. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 5. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales,	

		técnicas y las políticas de la organización. **Programa Asistencia Administrativa** Colegio Santa Inés Campestre **Ficha 2828442** **Fase Planeación** **Competencia:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias Personales **R.A:** 1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno 2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor 3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia	

		emprendedora 4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. 01 establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. Programa Asistencia Administrativa **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa practica **R.A.** 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 metodologías De autogestión **Ficha 2828442** **Fase Planeación** **Competencia:**	

		Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias Personales **R.A:** 1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno 2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor 3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora 4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa practica	

		R.A. 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 metodologías De autogestión **Programa: Asistencia Administrativa** Ficha: 2614911 Colegio Santa Inés Campestre **Fase: Planeación** COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa R.A. 01 interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 02 clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de	

		contabilidad, de información financiera y la normativa. 03 registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada 04 elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa practica **R.A.** 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	

		metodologías De autogestión	
3	Orientar, acompañar y garantizar una debida articulación curricular, entre el establecimiento educativo y el diseño curricular del programa de formación del SENA.	Articulación del currículo del programa de formación Sena, con el plan de estudio de la institución educativa, por cambio o actualización de programa o para instituciones educativas nuevas.	Registro de asistencia – Formato **GOR-F-085 V01 – No aplica para el mes objeto de pago.**
4	Transferir técnica y pedagógicamente la metodología del SENA a los docentes de los Establecimientos Educativos, según lo acordado inicialmente.	Se realiza comité técnico pedagógico con las siguientes instituciones: Institución Educativa **ALFONSO ZAWADZKY** **I.E. JULIA RESTREPO**	Acta – Formato **GOR-F-084 V02 – Carpeta Evidencias Drive de la coordinación.** ACTAS **Evidencia fotográfica – Anexo Informe de Evidencias -pág. 35-36**
5	En instituciones privadas, el instructor será responsable de la planificación, transferencia, seguimiento y evaluación técnico-pedagógica.	Acompañamiento a las siguientes Instituciones: Para el mes de Mayo Se realizó acompañamiento en la institución educativa JULIA RESTREPO ALFONSO ZAWADZKY	Registro de asistencia – Formato **GOR-F-085 V01 – Carpeta Evidencias Drive de la coordinación:** ACTAS **Evidencia fotográfica – Anexo Informe de Evidencias -pág. 37-38**
6	Realizar la planificación, seguimiento y evaluación de los resultados de aprendizaje, en concordancia con la articulación curricular y la planificación pedagógica, mediante	Se realiza comité técnico pedagógico en las instituciones educativas: Colegio Bautista	Acta – Formato **GOR-F-084 V01 – Carpeta Evidencias Drive de la coordinación.** ACTAS Registro de asistencia – Formato **GOR-F-085 V01 – Informe Anexo de** **Evidencias Pág.3**

	comités técnico-pedagógicos mensuales entre los pares académicos del establecimiento educativo y el Centro de Formación.		**Evidencia fotográfica – Anexo** **Informe de Evidencias –pág. 1-2**
7	Coordinar reuniones mensuales técnicas y pedagógicas para la articulación, donde el instructor SENA, los docentes técnicos o de enlace, los coordinadores y el rector del Establecimiento Educativo revisen novedades académicas y disciplinarias, notificándolas a los comités de evaluación y seguimiento de los Centros de Formación según lo establecido en el reglamento de aprendices del SENA.	Comité Técnico Pedagógico Institución Educativa Julia Restrepo Comité Técnico pedagógico Institución Educativa Alfonso Zawadzky	Registro de asistencia – Formato **GOR-F-085 V01 – Carpeta Evidencias Drive de la coordinación.** Registro de asistencia – Formato **GOR-F-085 V01 – Informe Anexo de Evidencias Pág.3** GC_66930544_27224_MAY_2024.zip **Evidencia fotográfica – Anexo Informe de Evidencias –pág. 3-4; 35-36** GC_66930544_27224_MAY_2024.zip
8	Implementar un plan de trabajo para establecer las actividades de formación por parte de los docentes de los Establecimientos Educativos y de los instructores SENA, incluyendo la inducción, horarios, períodos de transferencia técnica y pedagógica,	Comité Técnico Pedagógico Institución Educativa Julia Restrepo Comité Técnico pedagógico Institución Educativa Alfonso Zawadzky	Registro de asistencia – Formato **GOR-F-085 V01 – Carpeta Evidencias Drive de la coordinación.** ACTAS Registro de asistencia – Formato **GOR-F-085 V01 – Informe Anexo de Evidencias Pág.3** **Evidencia fotográfica – Anexo Informe de Evidencias –pág. 3-4; 35-36** GC_66930544_27224_MAY_2024.zip

	seguimiento y evaluación tanto en la etapa lectiva como productiva, según la naturaleza de la institución educativa.		
9	Brindar acompañamiento y asesoramiento continuo e integral a las instituciones educativas y a los aprendices durante el proceso formativo.	Comité Técnico Pedagógico Institución Educativa Julia Restrepo Comité Técnico pedagógico Institución Educativa Alfonso Zawadzky Se brinda formación en las instituciones Educativas - Alfonso Zawadzky - Corazón del Valle	Registro de asistencia – Formato **GOR-F-085 V01 – Carpeta Evidencias Drive de la coordinación.** ACTAS Registro de asistencia – Formato **GOR-F-085 V01 – Informe Anexo de Evidencias Pág.3** **Evidencia fotográfica – Anexo Informe de Evidencias –pág. 3-4; 35-36**
10	Realizar un seguimiento constante de los aprendices utilizando el reporte generado por el aplicativo SOFIA Plus, tanto en matrícula como en la ejecución de la formación.	Se verifica asistencia en formación según listados generados en SOFÍA PLUS de las siguientes fichas Programa Asistencia Administrativa 2906432 Programa Asistencia Administrativa 2905889 Programa Asistencia Administrativa 2693367 Programa Asistencia Administrativa 2693163	Registro de asistencia – Formato **GOR-F-085 V02 – Informe Anexo de Evidencias** **Pág 43-46** GC_66930544_27224_MAY_2024.zip
11	En caso de designación por el Coordinador Académico, actuar como gestor para	En el mes de Mayo fui designado (a) como gestor (a) de las fichas:	Sofía plus – Rol gestor

	apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos, asegurando la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje, siguiendo la programación predeterminada por la Formación Profesional Integral y el contexto educativo.	**Programa Asistencia Administrativa** **IE Julia Restrepo** **Ficha: 2906005** **Programa Asistencia Administrativa** **IE Corazon del Valle** **Ficha: 2905889** **Programa Asistencia Administrativa** **IE Alfonso Zawadzky** **Ficha: 2906432** **Programa Asistencia Administrativa** **Colegio Santa Inés Campestre** **Ficha: 2828442** **Programa Contabilización De Operaciones Comerciales y financieras** **Colegio Bautista** **Ficha: 2614930** **Ficha:2828003**	
12	Participar activamente en los programas de cualificación y mejoramiento continuo que el Centro programe como parte de sus procesos de Mejora Continua (Capacitaciones, EDT, NCL).	Participación en las jornadas de inducción y reinducción programadas por el equipo pedagógico del centro. PROYECTO DE INTERVENCION EN CLIMA LABORAL DE EQUIPOS DE TRABAJO	Registro de asistencia – Formato **GOR-F-085 V01** **Informe Anexo de Evidencias pág. -34** Evidencia Fotográfica – Informe Anexo de Evidencias pág. 33
13	Entregar informes en las fechas solicitadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el informe	Elaborar en debida formael informe contractual del mes objeto de pago	Informe contractualGTH-F-062 V10 – Drive coordinación académica

	final de gestión y los informes de actividades y procesos asignados antes de finalizar el contrato.		
14	Participar en los Comités de Evaluación de procesos de contratación y compras cuando se requieran sus conocimientos técnicos.	Participar en la evaluación de procesos de contratación y compras como apoyo al centro CLEM	**No se ejecutó en este mes**
15	Cumplir con cualquier otra obligación necesaria para lograr el completo desarrollo del contrato según asignación del Coordinador académico.	Cumplir con el reporte de tiempos desarrollado en formación, según programación de la coordinación académica.	Reporte de Tiempos cargado en Carpeta Evidencias Drive de la coordinación Diagramador – Carpeta Evidencias Drive de la coordinación

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.	138324	YOTOCO	23- abril de 2024	23- abril de 2024
2.	160524	YOTOCO	07 - mayo de 2024	07 - mayo de 2024

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.1062881919 de la planilla, operador SIMPLE y periodo Abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (84) folios

Cordialmente,

Maricela Gallardo Mindineros
Contratista
C.C. No. 66.930.544 de Pradera

Recibí a satisfacción:

Firma

LEIDY VANESSA GALLEGO MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5880727 de 2024
Instructor G16 con funciones de coordinadora académica
Coordinación de formación de programas especiales