PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, Junio 30 del 2024

Señor (a)
OSWALDO DE JESÚS MONROY URREGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5858142**
Coordinadora Académica
Centro de Comercio
Medellín

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5858142** del año 2024

German Antonio Martinez Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. **14135490** de Ibague - Tolima en mi calidad de Contratista del SENA, 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 el contrato la suma de* ***CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE. ($46.590.520, oo****). 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 del 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 gestión administrativa y financiera - en la red institucional de pedagogía en el área de edumática.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Diseñé guías de aprendizaje, plan concertado con el aprendiz, evidencias de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para impartir formación de los programas de asesoría comercial y financiera, gestión bancaria y gestión contable.	Las evidencias se encuentran en la plataforma Territorium, ubicadas en el área de edición contenido, en la fase correspondiente a las competencias orientadas.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional	Para el presente mes no fui requerido para participar en el Diseño de estrategias de enseñanza –aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional, el	A la fecha no aplica evidencia.

	Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos del área objeto de mi contrato.	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó un diagnóstico de aprendizajes previos de las fichas asignadas	Formatos de evaluación de aprendizajes previos, que reposan en el portafolio de instructor,
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.	Orienté los procesos de formación titulada, en los programas y fichas asignadas, teniendo en cuenta los momentos de la guía de aprendizaje.	Formatos de los procesos de ejecución de la formación, que reposan en el archivo central en SOFIA PLUS y la plataforma territorio
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Utilicé estrategias de enseñanza aprendizaje tales como: trabajo en grupo colaborativo, retroalimentación de evidencias, foros, juego de roles y entrevistas. Evalué de forma permanente individual y grupal durante las sesiones de formación y la retroalimentación de las evidencias presentadas. Realicé seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	Las evidencias se encuentran en la plataforma Territorium, ubicadas en el área de edición contenido, en la fase correspondiente a las competencias orientadas. Guías de aprendizaje y material de apoyo ubicadas en el portafolio del Instructor.), el cual puede verse en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1BCwTjUhngjxHweULHLPDX0E-fZzg55rM?usp=drive_link Las evidencias de evaluación se encuentran valoradas en el centro de calificaciones en Territorium.
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.	Para el presente mes no he sido requerido para participar en proyectos de investigación.	Para el presente periodo no aplica.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes fui requerido para evaluar las competencias programadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con las herramientas definidas por la entidad y en los tiempos acordes. La evaluación de juicios se llevo a cabo en el mes de Junio.	Juicios evaluativos en 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.	Para el periodo no he realizado formación complementaria.	Para el presente periodo 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	Realicé y descargué de la plataforma los listados de asistencia, llamé a lista en cada sesión, registré inasistencias en Sofia Plus y emití juicios de evaluación en Sofia Plus cuando fuera pertinente.	Listados de asistencia, evaluación y reporte de juicios.

	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.		
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.	Para el presente mes no he participado en el diseño de instrumentos para el banco de pruebas.	Para el presente periodo no aplica.
11	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz, así como el Manual de Convivencia del Centro de Formación.	Socializo los deberes y derechos que reposan en el Reglamento del Aprendiz y velo por su cumplimiento en las fichas asignadas.	Registro de asistencia en Sofia Plus. Llamados de atención verbales o escritos a través de correos electrónicos.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente mes no he apoyado procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato.	Para el presente periodo no aplica.
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.	El curso virtual de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo fue realizado y certificado en el mes de febrero de 2024.	Certificado modulo No 1 SST realizado en el mes de febrero 2024 en si contratistas https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Para el presente mes no he apoyado la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente periodo no aplica.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui requerido para realizar seguimiento en etapa productiva a los aprendices asignados	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.	Preservo el estado de los bienes y elementos asignados para la formación.	Ambientes, bienes y elementos en buen estado.
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 PRESENCIALDE 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 2024.	He aportado certificado de aprobación Nivel avanzado de la norma Orientar formación presencial, de acuerdo con el procedimiento técnico y normativa 240201056 vigente hasta el 12 de octubre de 2026 y Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO de acuerdo con el procedimiento técnico y normativa 240201081 vigente hasta el 12 de octubre de 2026.	Certificado que reposa en la plataforma de certificados SENA
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompaño a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo a las fichas asignadas.	Listados de asistencia reposa en Bienestar del Aprendiz.

19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el presente mes no he realizado ningún acompañamiento en procesos de autoevaluación.	Para el presente periodo no aplica.
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Para el presente mes no he sido requerido para realizar actividades de Diseño Curricular.	Para el presente periodo no aplica.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente período he cumplido con los requerimientos de información por parte de la coordinación académica.	Informes, actas y correos electrónicos enviados a la coordinación académica.

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 y el No. **9468131697** de la planilla, operador aportes en linea y periodo Mayo 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

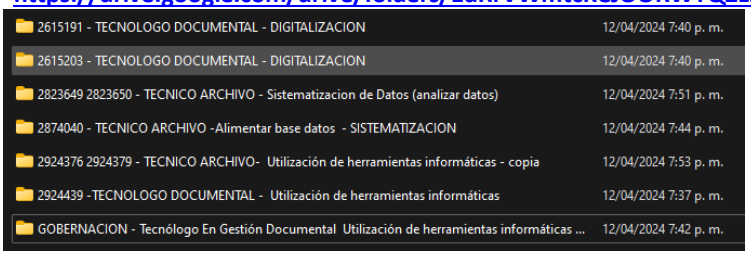
GERMAN A MARTINEZ CASTRO
Contratista
C.C. No. 14135490
Recibí a satisfacción:

OSWALDO DE JESÚS MONROY URREGO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5858142 de 2024
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS MES DE ABRIL DE 2024

1. Juicios evaluativos

https://drive.google.com/drive/folders/1dRrVWmtcKCJOORWYQZLhS7G1lsggAZID?usp=sharing



2. Organización de Horario

	lunes	martes	miercoles	jueves	viernes
12 a 2	2892769 - APLICAR 2 Y 3	2892769 - APLICAR 2 Y 3	2892769 - APLICAR 2 Y 3		2892769 - APLICAR 2 Y 3
2 a 4	2924422 - APLICAR 1 -		2924422 - APLICAR 1		2924422 - APLICAR 1
4 a 6			2924411 - APLICAR 1	2924411 - APLICAR 1	2924411 - APLICAR 1
6 a 8	2924439 - 3 1/2 1 TECNOLOGO DOCUMENTAL - ANALISIS - UTILIZAR HERRAMIENTAS Y RAZONAMIENTO	GOBERNACION - TECNOLOGO DOCUEMNTAL - ANALISIS - UTILIZAR HERRAMIENTAS Y RAZONAMIENTO	2823649 - 2823650 - 3 1/2 1 TECNICO ARCHIVO - SISTEMATIZACION DATOS	2924376 - 2924379 - TECNICO ARCHIVO - ANALISIS - OPERAR HERRAMIENTAS - BUENOS AIRES	2874036 - 2874038 - 2874040 - TECNICO ARCHIVO - EJECUCION - BASE DE DATOS - CONSERVAR - BUENOS AIRES
8 a 10	2615191 - 3 1/2 1 TECNOLOGO DOCUEMNTAL - DIGITALIZAR 2	2615203 - 3 1/2 1 TECNOLOGO DOCUEMNTAL - EJECUCION - DIGITALIZAR 2	2615203 - 3 1/2 1 TECNOLOGO DOCUEMNTAL - EJECUCION - DIGITALIZAR 2		

GOBERNACIÓN 1 Tecnologo en Gestión documental (Sincronico) Nuevo	Tarde	18 - 20 Martes	Fase 1 Analisis	1	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las	Todos	German Martinez	2		Sincronico presencial 1 vez al mes
GOBERNACIÓN 1 Tecnologo en Gestión documental (Sincronico) Nuevo	Tarde	18 - 20 Martes	Fase 1 Analisis	1	38560 - Razonar cuantitativamente frente a	Todos	German Martinez	2		Sincronico presencial 1 vez al mes
2615191 Tecnólogo En Gestión Documental	Noche	20 - 22 lunes	Fase 6 Ejecución	6	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO	562923 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA	German Martinez	2		3 1/2 1 Lunes
2615203 Tecnólogo En Gestión Documental	Noche	20- 22 martes y Miercoles	Fase 6 Ejecución	6	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO	562923 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA	German Martinez	4		3 1/2 1 martes y miercoles
2823649 y 2823650 Tecnico oferta Gestión Documental	Noche	18 - 20 miercoles	Fase 4 Evaluac	3	39034 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con	Todos	German Martinez	2		3 1/2 1 miercoles
2874040 Técnico en Asistencia en Organización de Archivos (Buenos Aires)	Noche	18 -22 Viernes	Fase 3 Ejecución	2	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos	Todos	German Martinez	4		Buenos Aires
2874040 Técnico en Asistencia en Organización de Archivos (Buenos Aires)	Noche	18 -22 Viernes	Fase 3 Ejecución	2	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con	Todos	German Martinez	4		Buenos Aires
2924376 y 2924379 Tecnico en Asistencia en Organización de archivos (Buenos Aires) Nuevo	Noche	18 -22 Jueves	Fase 1 Analisis	1	39671 - Operar herramientas informáticas y digitales de	Todos	German Martinez	4		Buenos Aires
2924439 Tecnologo en Gestión Documental (Nuevo)	Noche	18 - 20 Lunes	Fase 1 Analisis	1	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las	Todos	German Martinez	2		3 1/2 1
2924439 Tecnologo en Gestión Documental (Nuevo)	Noche	18 - 20 Lunes	Fase 1 Analisis	1	38560 - Razonar cuantitativamente frente a	Todos	German Martinez	2		3 1/2 1

3. Certificado de competencia laboral



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

GERMAN ANTONIO MARTINEZ CASTRO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 14135490
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO
Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los doce (12) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)
Firmado Digitalmente por

1711532 - 12/10/2023
No Y FECHA REGISTRO

OSWALDO DE JESUS MONROY URREGO
Subdirector (E) CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930100240201056232CC14135490C.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

GERMAN ANTONIO MARTINEZ CASTRO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 14135490
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los doce (12) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)
Firmado Digitalmente por

1711492 - 12/10/2023
No Y FECHA REGISTRO

OSWALDO DE JESUS MONROY URREGO
Subdirector (E) CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930100240201081231CC14135490C