PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, julio 31 de 2024

Señor
BLADIMIR COBA RODRÍGUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5862723
Coordinador académico
CENTRO DE COMERCIO
MEDELLÍN

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5862723 del año 2024

Pablo Fernando Zárate Meza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.091.907 de Manizales, 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 ($45.846.262). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas de ($4.465.545) o proporcional por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024

OBJETO:
5_9301_356 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.	Elaboré guías de aprendizaje según requerimiento del desarrollo curricular.	Guías de aprendizaje definidas por la institución (Territorium).

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.	No fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular de programas de Formación Profesional Integral	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.	Evalué aprendizajes previos de las fichas asignadas.	Evaluaciones de aprendizajes previos registradas en la plataformaTerritorium.
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.	Ejecuté la formación conforme con la programación de las fichas.	Formatos de los procesos ejecución de la formación dispuestos en Sofía Plus, reporte estadístico que reposa en SECOP II.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Utilicé diversas estratégicas didácticas activas de enseñanza-aprendizaje-evaluación integrales de acuerdo con la guía de aprendizaje.	Guías de aprendizaje ubicadas en el sistema definido por la institución (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.	No fui requerido para participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	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.	No tuve fichas asignadas que requirieran ser evaluadas en sus resultados de aprendizaje según las competencias asignadas durante este período.	No aplica evidencia
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	No tengo asignadas fichas de formación complementaria.	No aplica evidencia

	diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
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.	Ejecuté la formación conforme con programación asignada de fichas.	Formatos del proceso ejecución de la formación en Sofía Plus
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.	No fui requerido para participar en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No aplica evidencia.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Constantemente participo de esta actividad y realicé divulgación a los aprendices.	Informes de gestión trimestrales que reposan en el aplicativo institucional COMPROMISO y correos enviados a los aprendices.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No fui requerido para apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato.	No aplica evidencia
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.	Constantemente participo de esta actividad y realicé divulgación a los aprendices a través de la plataforma Territorium.	Certificado del curso de integridad salud y seguridad en el trabajo dispuesto en Secop II.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No fui requerido para apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios,	No aplica evidencia
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realicé seguimiento a los aprendices que iniciaron su etapa productiva a través de la comunicación definida	Formatos de reporte de seguimiento de etapa productiva

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 he recibido bienes a mi cargo en este mes.	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 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.	Me encuentro certificado en la NCL: "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO", con fecha de agosto de 2021 en nivel avanzado.	Certificado de competencia laboral con fecha de agosto de 2021, 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.	Acompañé a los aprendices de las fichas asignadas en estas actividades.	Formatos de asistencia generados en estos eventos de divulgación y anuncios en la plataforma Territorium..
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No fui requerido para apoyar los procesos de autoevaluación de programas de formación a nivel tecnólogo del Centro de Formación	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.	No fui requerido para participar en las actividades de Diseño Curricular, según programación de la Dirección de Formación Profesional.	No aplica evidencia
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No fui requerido para realizar actividades adicionales necesarias para el cabal cumplimiento del contrato.	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. de la planilla 71676380 expedido por ARUS, correspondiente al mes de junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

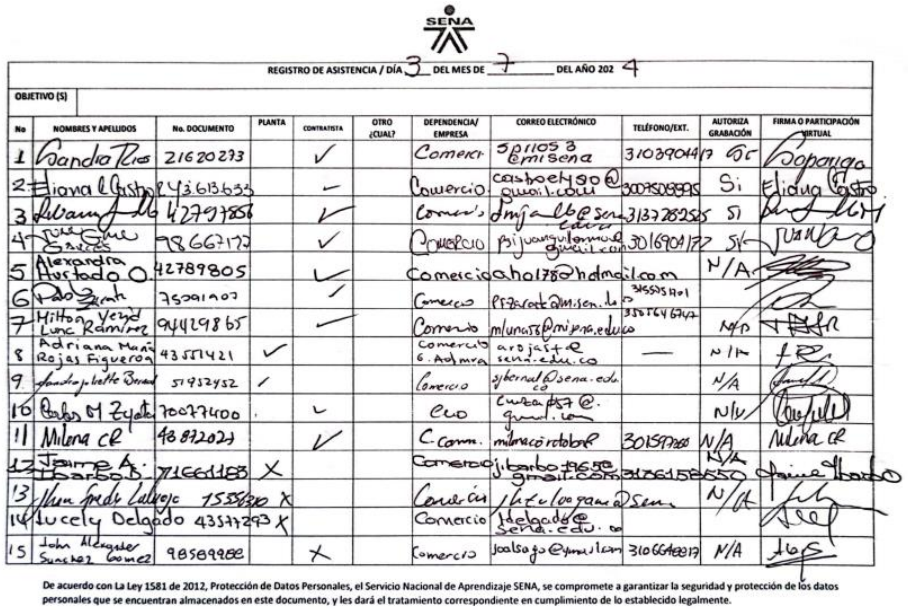
Cordialmente,

Pablo Fernando Zárate Meza
Contratista
C.C. 75.091.907 de Manizales

Recibí a satisfacción:

Bladimir Coba Rodríguez
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5862723
Coordinador académico

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL



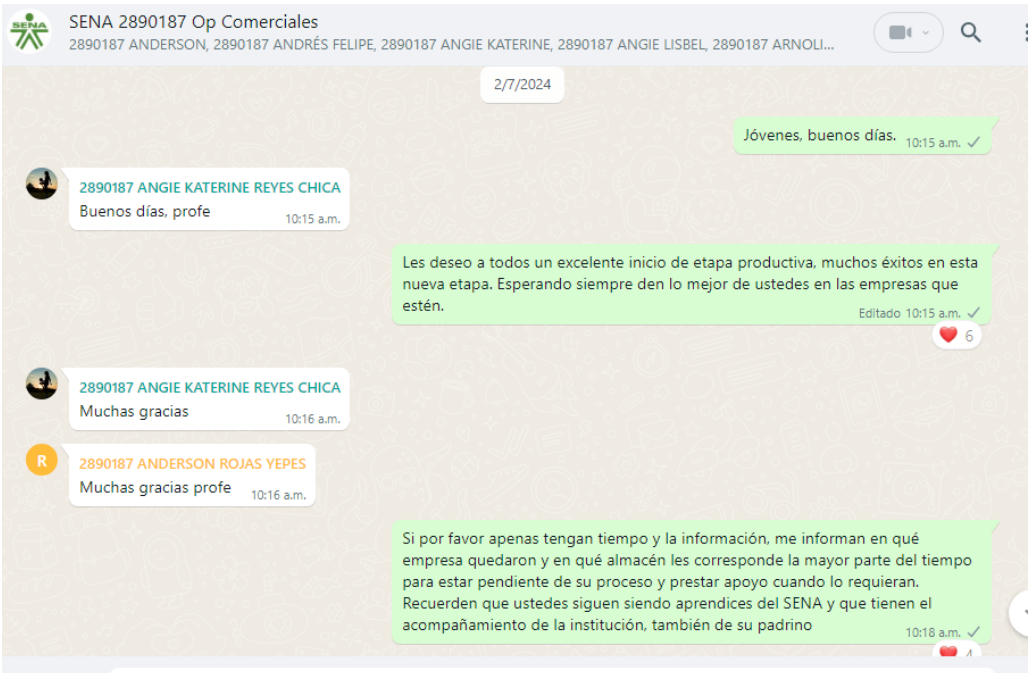
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE 7 DEL AÑO 202 4

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Rios	21620273		✓		Comerc	sprios3@misena	3103904147	Sí	
2	Eliana Castro	43613633		–		Comercio	castroely90@gmail.com	3007509895	Si	Eliana Castro
3		42797856		✓		Comercio		3137282585	Si	
4		98667172		✓		Comercio		3016904172	Si	
5	Alexandra Hurtado O.	42789805		✓		Comercio			N/A	
6		75091907		✓		Comercio		3155551401		
7	Hilton Yezid Lunc Ramirez	94142985		✓		Comercio		3157647472	N/A	
8	Adriana María Rojas Figueroa	43581421	✓			Comercio	arojas1@sena.edu.co	—	N/A	
9		51952452	✓			Comercio			N/A	
10		70077400		✓		Com			N/A	
11	Milena cR	48832023		✓		C. Comm.		3015977865	N/A	Milena cR
12		71668188	X			Comercio			N/A	
13		1555430	X			Comercio			N/A	
14	Lucely Delgado	43547293	X			Comercio				
15	John Alexander Sanchez Gomez	98589988		X		Comercio		3106648017	N/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 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.



Obligación 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 04/06/2024

REGIONAL:	5 Antioquia	CENTRO DE FORMACIÓN:	9301 Centro de Comercio	CIUDAD/MUNICIPIO:	Medellín
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	T. OPERACIONES COMERCIALES	NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)			

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES		MATRICULA		ALISTAMIENTO	X

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DOC	NÚMERO DOC	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	39450543	Diana	Rios Ocampo	ASPIRANTE	dianariosa@misena.edu.co	3113162596	
2	CC	98524745	Luis Antonio	Rios Garcia	ASPIRANTE	luisantoniorios@misena.edu.co	3148614504	
3	CC	1118401332	John Jairo	Cano ramirez	ASPIRANTE	johncano90@gmail.com	3146596674	
4	CC	32259.932	Lina Mª	Pinto Abadia	ASPIRANTE	lmpintoa@misena.edu.co	3136036251	
5	CC	75091907	Pablo	Perez Meza	ASPIRANTE	PFPerezm@misena.edu.co	3155751701	
6	CC	94429.865	Milton Yezid	Luna Ramirez	ASPIRANTE	mluna56@misena.edu.co	3505646747	
7	CC	42789805	Alexandra	Hoytado Osorno	ASPIRANTE	aho178@hotmail.com	3146916745	
8	CC	71622299	Fabio	Duranyo Y	ASPIRANTE	fduranyo@misena.edu.co	3168221105	
9	CC	2000012656	Antonio	Iturralde	ASPIRANTE	iturraldeja@gmail.com	3507318165	
10	CC	43582549	CATALINA MARIA	TAMAYO VASQUEZ	ASPIRANTE	clancyvasquez@yahoo.com	3108981540	
11					ASPIRANTE			
12					ASPIRANTE			



Obligación 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. ___ DEL DÍA 12 DE JUL DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Planeai inducción y/o formación 2024-2.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alexandra Hurtado O.	42.789.805		✓		Comercio	aho1782@hotmail.com		N/A	
2	Lina Mano Pinto Arb	52.257.932		✓		Comercio	lmpinto@monaeduco		N/A	
3	John cano	1128401334		✓		comercio	johncano90@gmail.com		N/A	
4	Fabian rangel	71.672.299		✓		Comercio	fabianrangel@misena			
5	Antonio Iturralde	2000012656		—		Comercio	iturraldeja@gmail.com		N/A	
6	Pablo Arias	75091907		✓		Comercio	pizarate@misena.edu.co		N/A	
7	Dora Maria Rico Guerra	43044929		✓		Ccio	ricoguerradoramaria@gmail.com		N/A	
8	Diana Rios	39450543		✓		Comercio	dianarioso@misena		NA	
9	Catalina M. Tamayo	43582099		✓		Comercio	ctamayovasquez@yahoo.com		X	
10	Milton Yezid Cura Ramirez	94.429.865		✓		Comercio	mlcuras6@misena.edu.co		X	

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 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.