PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de julio de 2024

Señora
Luz Estella Chica Arango
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5860955**
Cargo del supervisor Instructor G18
Centro de Comercio
Medellín Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio 31 del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5860955 del año 2024

Maria Teresa Figueroa Garavito, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.571.982 de Sahagún, 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 **$** 45.697.411. 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 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 Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa

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	Participé oportunamente en la actualización de procesos, y en las reuniones de área programadas.	Grabación de sesiones a través de google meet, fotografías, listas de asistencia a reuniones.
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 requerido 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 no fui requerido para evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas.	A la fecha no aplica evidencia.
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.	Cumplí con el cronograma de actividades descritas acorde a las fases de los programas de formación en el área de Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa a mi cargo, impartiendo momentos 1, 2, 3 y realizando concertación, así como con la ruta de los mismos.	Formatos, fotografías, asistencias, formularios de los procesos ejecuciónde la formación– Sofía Plus y sesiones a través de google meet.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,	Diseñé estrategias de aprendizaje acorde a las	Listas de asistencia a las sesiones, GFPI-F-

	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	necesidades de los grupos ajustadas a la Formación Profesional Integral, aplicando Instrumentos de seguimiento y evaluación acordes a las estrategias aplicadas.	165 Selección modificación alternativa etapa produtiva, GFPI-F-023 seguimiento y evaluación etapa productiva, envío de correos.
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 requerido para participaren proyectos de investigación técnica y/opedagógica	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 el resultado de aprendizaje etapa practica de los aprendices de las fichas asignadas que subieron las evidencias de laetapa productiva (1. Formalización etapa productiva, 2. Bitácoras (12), 3. Formato 023 de evaluación (2), 4. Certificación de finalización a satisfacción)	El reporte de evaluación se encuentra en el aplicativo Sena Sofia plus, la evidencia de los aprendices evaluados se encuentra en los archivos programación fichas EP y Gestiónindividual de aprendices UNEP
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	Durante este mes no fui requerido para entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación	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	Reporté novedades de aprendices en su etapa productiva, tales como finalización de contrato de	Formatos del proceso de ejecución dela formación, actas de reunión, y correo

	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.	aprendizaje, faltas cometidas en las empresas donde realizan la etapa productiva e incumplimiento en entrega de evidencias.	solicitando comité académico.
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 requerido 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.	Participo de esta actividad y se realiza divulgación a los aprendices, para inicien su proceso, tengan al día las evidencias de su etapa productiva, así como el cumplimiento de sus deberes en la alternativa en la que se encuentran.	Listas de asistencia de los momentos 1, 2, y 3 establecidos por la UNEP. correos, anuncio en la plataforma e informes de comité de evaluación y realización de pre comité.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui requerido para apoyar procesos de Registro calificado de Programas de Formación Integral	A la fecha 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. 1	Hago uso de los elementos de bioseguridad cuando es requerido y aplica los conceptos adquiridos en el curso virtual de Gestión y Sistema de Seguridad	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 requerido para apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio deservicios.	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.	Asignada a la Unidad de Etapa Productiva, y realiza diariamente actividades de seguimiento y evaluación de aprendices, cumpliendo con el objeto del contrato.	Formatos del proceso ejecución de la formación – Sofía Plus, así como los archivos en drive de programación fichas EP y Gestión individual de aprendices UNEP.
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.	Durante este mes no tuve bienes y elementos puestos a mi disposición.	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 procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo	Estoy certificado en la Norma NSCL 240201056 “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.	La documentación reposaen plataforma SENA SOFIA Plus y en la página de certificados SENA.

	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.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no fui requerido para acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de 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 participar en procesos de autoevaluación.	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 requerido para Participaren actividades de Diseño Curricular.	A la fecha no aplica evidencia.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes no fui requerido para ejecutar actividades adicionales.	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. **8631337605** de la planilla del mes de junio del 2024 de Asopagos S.A. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



Maria Teresa Figueroa Garavito
Contratista
C.C. No. 30.571.982

Recibí a satisfacción:

Firma

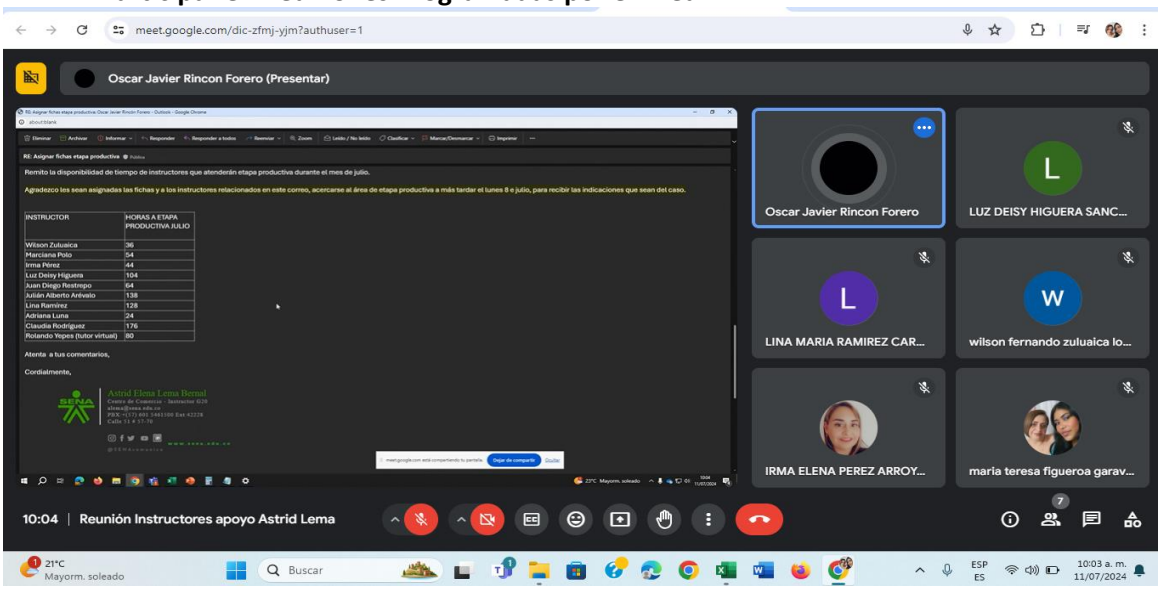
Luz Estella Chica Arango

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5860955 de 2024

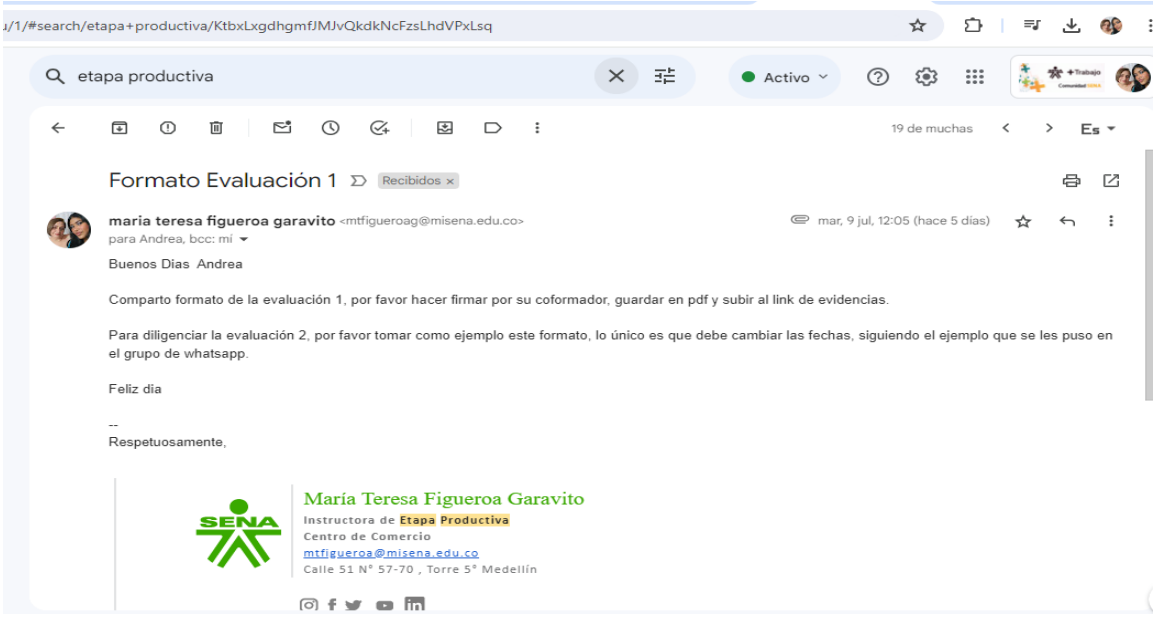
Cargo Instructor G18

EVIDENCIAS MES JULIO 2024

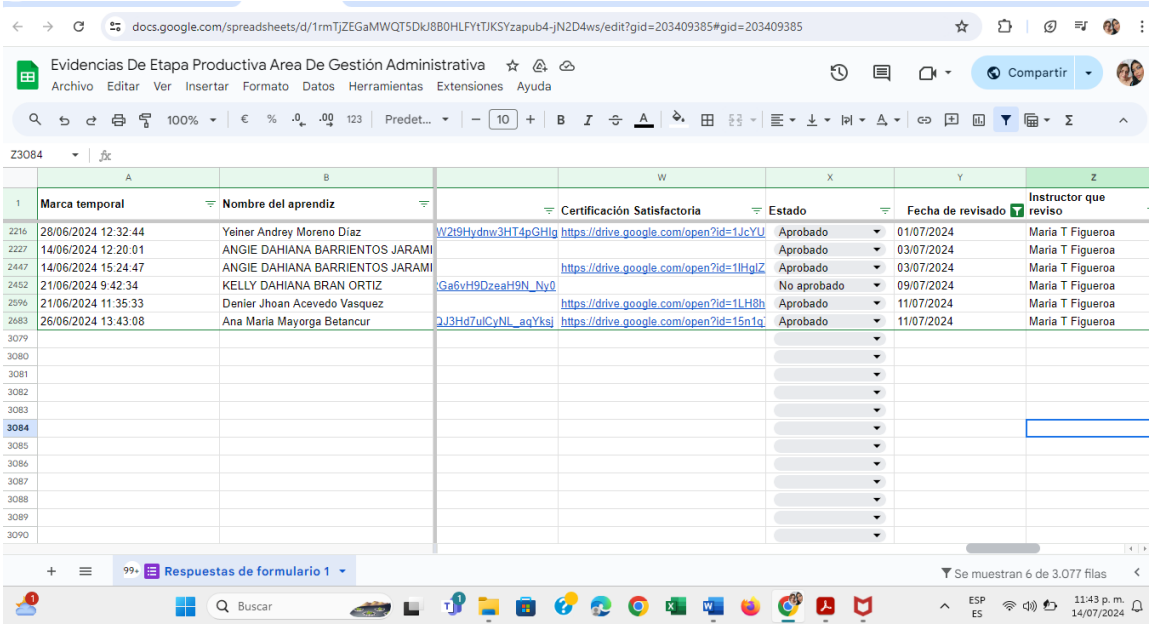
1. Participar en Reuniones Programadas por el Área.



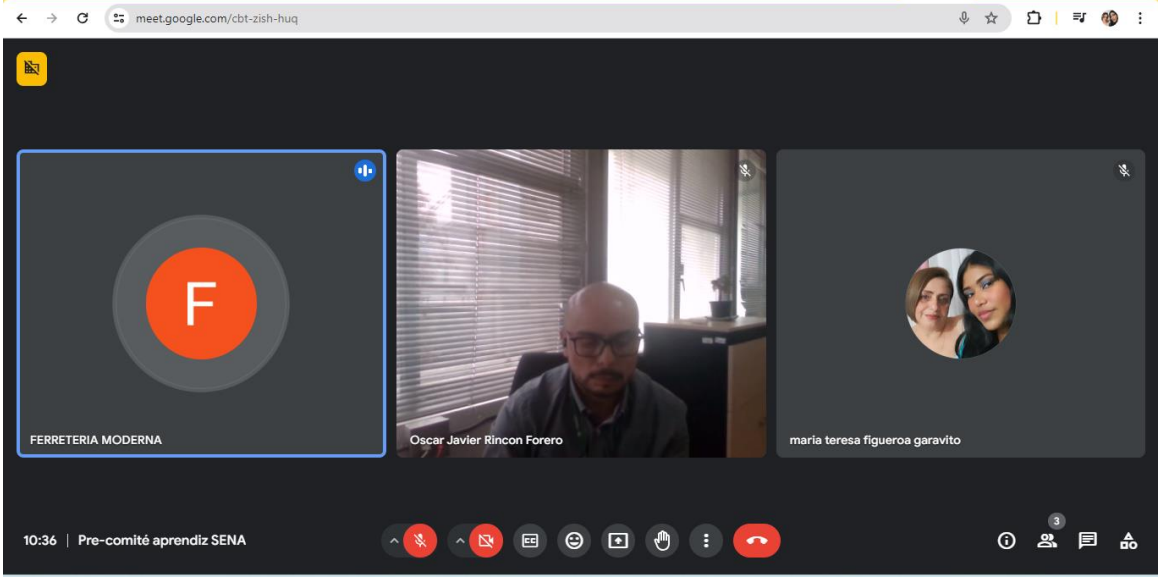
5. Enviar Correo a los Aprendices _ Seguimiento y Acompañamiento EP



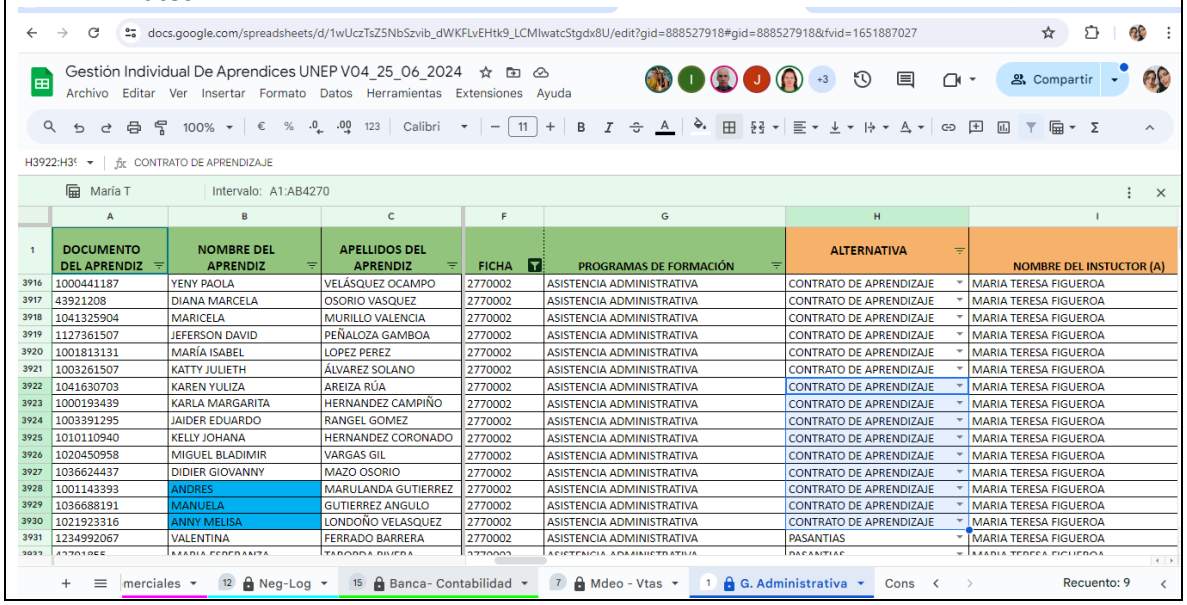
7. Evaluar Evidencias De Etapa Productiva_ Drive _Evidencias De Etapa Productiva Área De Gestión Administrativa



11. Realizar Pre Comité A Los Aprendices En Etapa Productiva _ Gestión Administrativa



15. Registrar Información En EL Drive _ Gestión Individual_ Actualización Base de Datos



docs.google.com/spreadsheets/d/1wUczTsZ5NbSzvib_dWKFLvEHtk9_LCMIwatcStgdx8U/edit?gid=888527918#gid=888527918&fvid=1651887027

Gestión Individual De Aprendices UNEP V04_25_06_2024

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

Compartir

H3922:H3 | CONTRATO DE APRENDIZAJE

María T | Intervalo: A1:AB4270

	A	B	C	F	G	H	I
1	DOCUMENTO DEL APRENDIZ	NOMBRE DEL APRENDIZ	APELLIDOS DEL APRENDIZ	FICHA	PROGRAMAS DE FORMACIÓN	ALTERNATIVA	NOMBRE DEL INSTUCTOR (A)
3916	1000441187	YENY PAOLA	VELÁSQUEZ OCAMPO	2770002	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	MARIA TERESA FIGUEROA
3917	43921208	DIANA MARCELA	OSORIO VASQUEZ	2770002	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	MARIA TERESA FIGUEROA
3918	1041325904	MARICELA	MURILLO VALENCIA	2770002	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	MARIA TERESA FIGUEROA
3919	1127361507	JEFERSON DAVID	PEÑALOZA GAMBOA	2770002	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	MARIA TERESA FIGUEROA
3920	1001813131	MARÍA ISABEL	LOPEZ PEREZ	2770002	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	MARIA TERESA FIGUEROA
3921	1003261507	KATTY JULIETH	ÁLVAREZ SOLANO	2770002	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	MARIA TERESA FIGUEROA
3922	1041630703	KAREN YULIZA	AREIZA RÚA	2770002	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	MARIA TERESA FIGUEROA
3923	1000193439	KARLA MARGARITA	HERNANDEZ CAMPIÑO	2770002	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	MARIA TERESA FIGUEROA
3924	1003391295	JAIDER EDUARDO	RANGEL GOMEZ	2770002	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	MARIA TERESA FIGUEROA
3925	1010110940	KELLY JOHANA	HERNANDEZ CORONADO	2770002	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	MARIA TERESA FIGUEROA
3926	1020450958	MIGUEL BLADIMIR	VARGAS GIL	2770002	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	MARIA TERESA FIGUEROA
3927	1036624437	DIDIER GIOVANNY	MAZO OSORIO	2770002	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	MARIA TERESA FIGUEROA
3928	1001143393	ANDRES	MARULANDA GUTIERREZ	2770002	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	MARIA TERESA FIGUEROA
3929	1036688191	MANUELA	GUTIERREZ ANGULO	2770002	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	MARIA TERESA FIGUEROA
3930	1021923316	ANNY MELISA	LONDOÑO VELASQUEZ	2770002	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	MARIA TERESA FIGUEROA
3931	1234992067	VALENTINA	FERRADO BARRERA	2770002	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PASANTIAS	MARIA TERESA FIGUEROA

merciales | 12 Neg-Log | 15 Banca- Contabilidad | 7 Mdeo - Vtas | 1 G. Administrativa | Cons | Recuento: 9