PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, **31 de Julio** de 2024

Señor (a)
Astrid Elena Lema Bernal
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5844486**
Coordinadora Académica
SENA – Centro de Comercio
Medellín

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5844486 de 2024**

Robinson Auver Henao Giraldo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.585.073 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: El valor del contrato es por la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($46.590.520). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($4.463.372) o el equivalente por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre de 2024

OBJETO:
5_9301_115 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 programacion del centro, en la red de conocimiento de gestión administrativa y financiera, en el área de banca.

Obligaciones Especificas del Contratista:

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 en la realización de instrumentos técnicos y metodológicos para aplicar en el proceso formativo, para impartir formación titulada en los programas de Tecnico en Servicios Comerciales y Financieros fichas **2880333** y	Formatos de planeación pedagógica – Guias de aprendizaje para los programas de formación titulada asignados, proyecto pedagógico, listas

		Tecnologo en Gestión Bancaria **2846995 (A-B).**	de asistencia a los equipos de desarrollo curricular. Todos los anteriores reposan en Sofia y LMS Y/O REGISTROS MANUALES
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. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **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.	Realicé el diagnóstico de aprendizajes previos a las fichas Tecnico en Servicios Comerciales y Financieros **2880333** y Tecnologo en Gestión Bancaria **2846995 (A-B).**	Formatos de evaluación de aprendizajes previos, que reposan en el portafolio del instructor en LMS Y/O REGISTROS MANUALES.
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, de acuerdo con las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologias de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el proyecto formativo, las guias de aprendizaje y documentos definidos por la institución y el equipo de desarrollo curricular.	Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central, en Sofía y en LMS Y/O REGISTROS MANUALES.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseñé y apliqué estrategias de enseñanza aprendizaje a las fichas Tecnico en Servicios Comerciales y Financieros **2880333** y Tecnologo en Gestión Bancaria **2846995 (A-B).** Realicé seguimiento y evaluación de acuerdo a los	Guías de aprendizaje y material de apoyo ubicadas en el portafolio del Instructor de LMS Y/O REGISTROS MANUALES.

		lineamientos de la entidad, a las fichas Tecnico en Servicios Comerciales y Financieros **2880333** y Tecnologo en Gestión Bancaria **2846995 (A-B).**	
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** participé en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **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 y califiqué los juicios en sofia de aprendices de las fichas Tecnico en Servicios Comerciales y Financieros **2880333** y Tecnologo en Gestión Bancaria **2846995 (A-B);** así como también las evidencias y su retroalimentacion en LMS Y/O REGISTROS MANUALES, de acuerdo al cronograma.	Evaluacion y reporte de juicios en el programa definido por la entidad. Reporte de Calificacion de evidencias, que reposan en LMS Y/O REGISTROS MANUALES.
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** ejecuté procesos de ingreso de aprendices ni ejecuté formación complementaria. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
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. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente	Descargué y revisé los listados de asistencia, validé la asistencia en casa sesión y registré las inasistencias y juicios de evaluación en Sofia Plus cuando fuera pertinente.	Listado de asistencia evaluación y reporte de juicios.

	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.	Durante este mes **NO** participé en procesos de selección, ni diseñé talleres para limentar bancos de datos. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Apliqué el conducto regular según lo establecido en el reglamento del aprendiz y en el manual de convivencia del Centro de Formación.	Registro de asistencia en Sofia plus. Llamados de atención Planes de mejoramiento y Reconocimientos.
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** apoyé procesos de registro calificado. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **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.	En el mes de Febrero de 2024 se realiza el curso virtual de Bioseguridad y de SST modulo1.	Certificado Curso de bioseguridad y SST modulo 1, que reposan en plataforma de la Funcion publica.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes **NO** apoyé procesos de promoción de portafolio de servicios. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
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 apoyé procesos en etapa productiva. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **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.	Preservé el estado de los bienes y elementos asignados para la formación en los ambientes de aprendizaje y plataformas institucionales	Ambientes, bienes y elementos en buen estado. Reporte de novedades.

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 2024.	He aportado certificado de aprobación de la norma 240201056. He aportado certificado de aprobación de la norma 240201081.	Certificado vigente hasta agosto de 2026, que reposa en el archivo central. Certificado vigente hasta julio de 2026, 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.	Durante este mes acompañé a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo a la programación del área de Bienestar.	Informes, actas y correos electrónicos suminIstrados a la Coordinación Académica.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes **NO** apoyé procesos autoevaluación. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **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** realicé actividades de diseño curricular. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Cumplí con los requerimientos que se me han solicitado durante la ejecución del objeto contractual.	Informes, actas y correos electrónicos suminIstrados 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	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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados: Fotocopia de la Planilla- Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, (**número de la planilla:** expedido por el operador **ACH SOI 7928372191**, correspondiente al mes de **JUNIO de 2024.** (Decreto Ley 2106 de 2019 **–** " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Anexos:

1. Soporte de pago de Salud, Pensión y ARL del mes de **JUNIO** de 2024.
2. Cuenta de cobro del mes de **JULIO** de 2024

Evidencias en (2) folios



Firma:
ROBINSON AUVER HENAO GIRALDO
Contratista
C.C. 98.585.073 de Bello

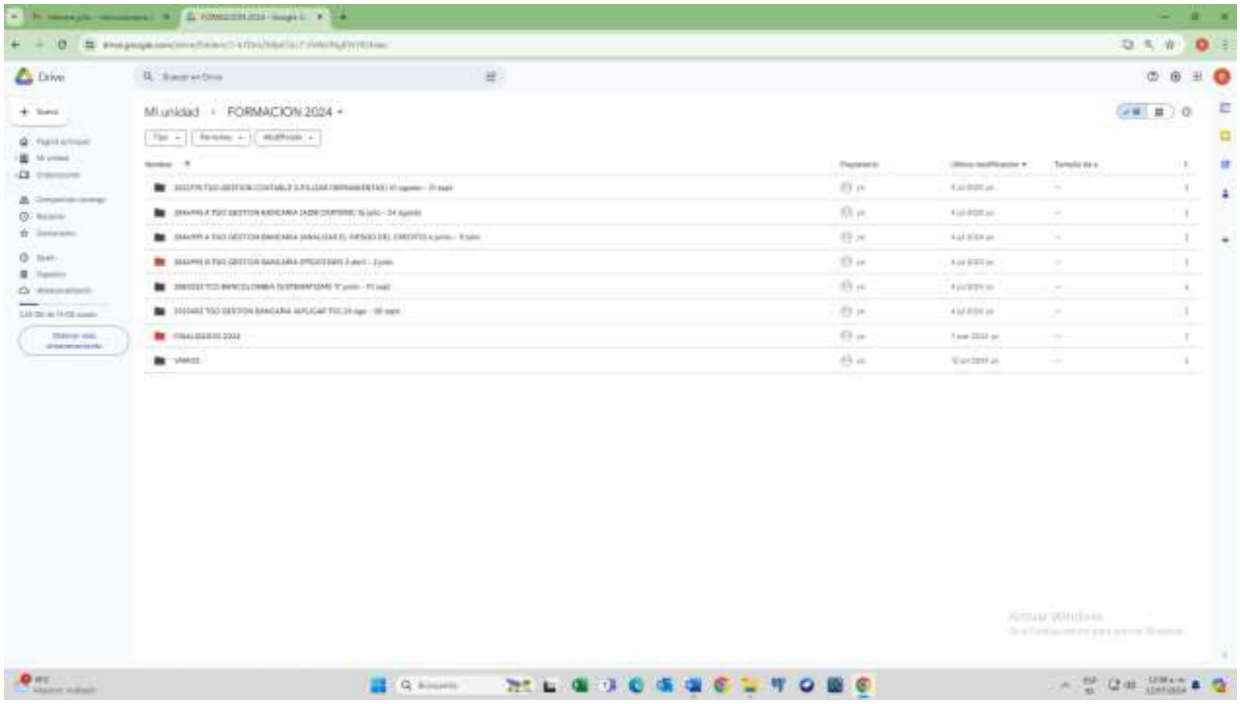
Recibí a satisfacción:

Firma:
Astrid Elena Lema Bernal
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.5844486
Coordinadora Academica

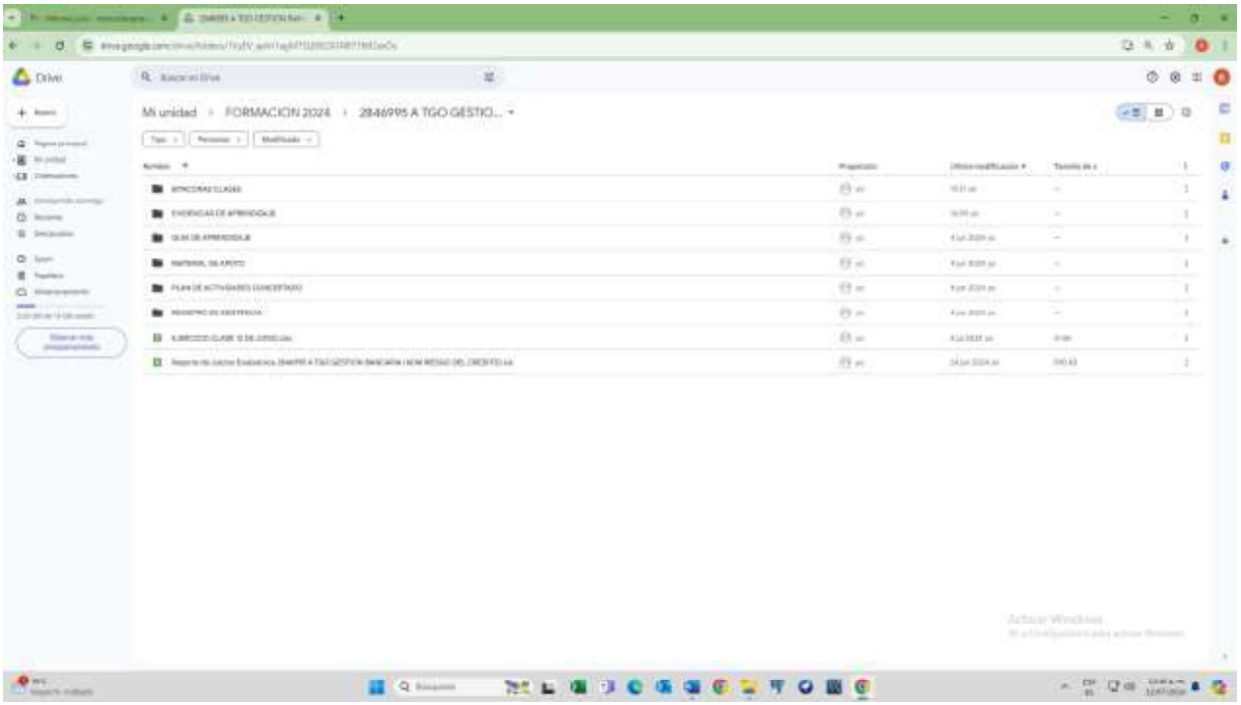
EVIDENCIAS PLATAFORMA Y DRIVE

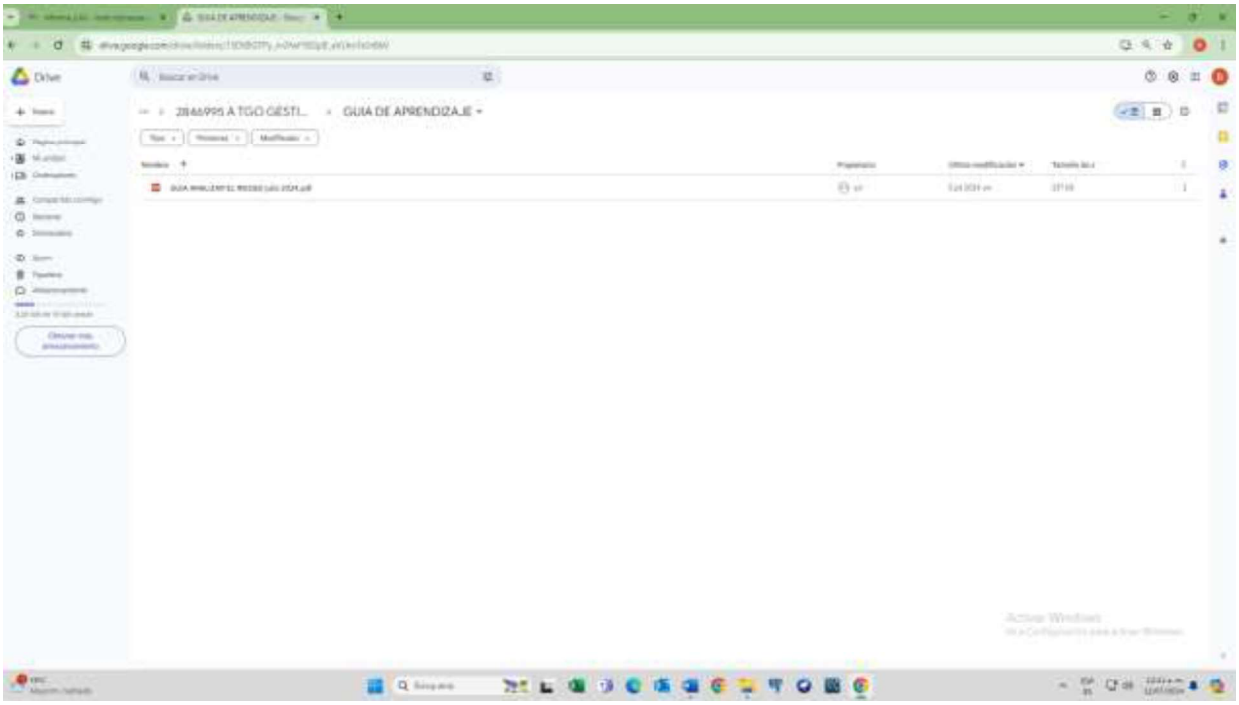
JULIO DE 2024

1. PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

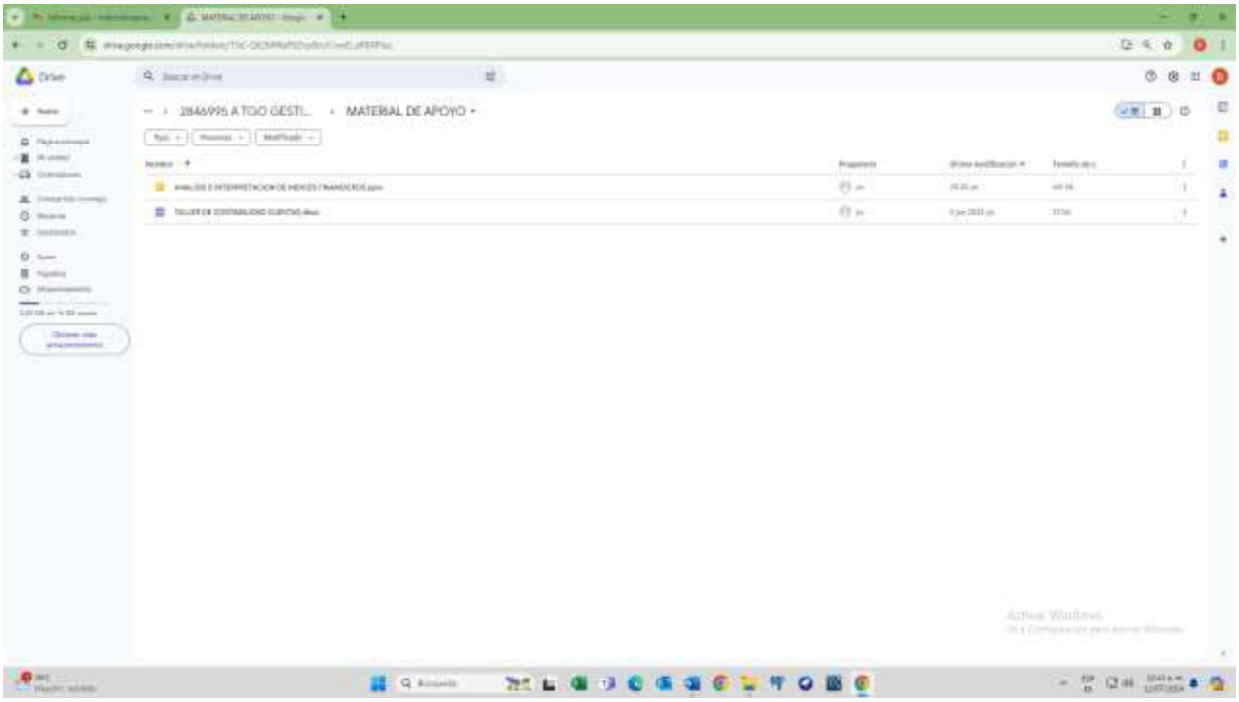


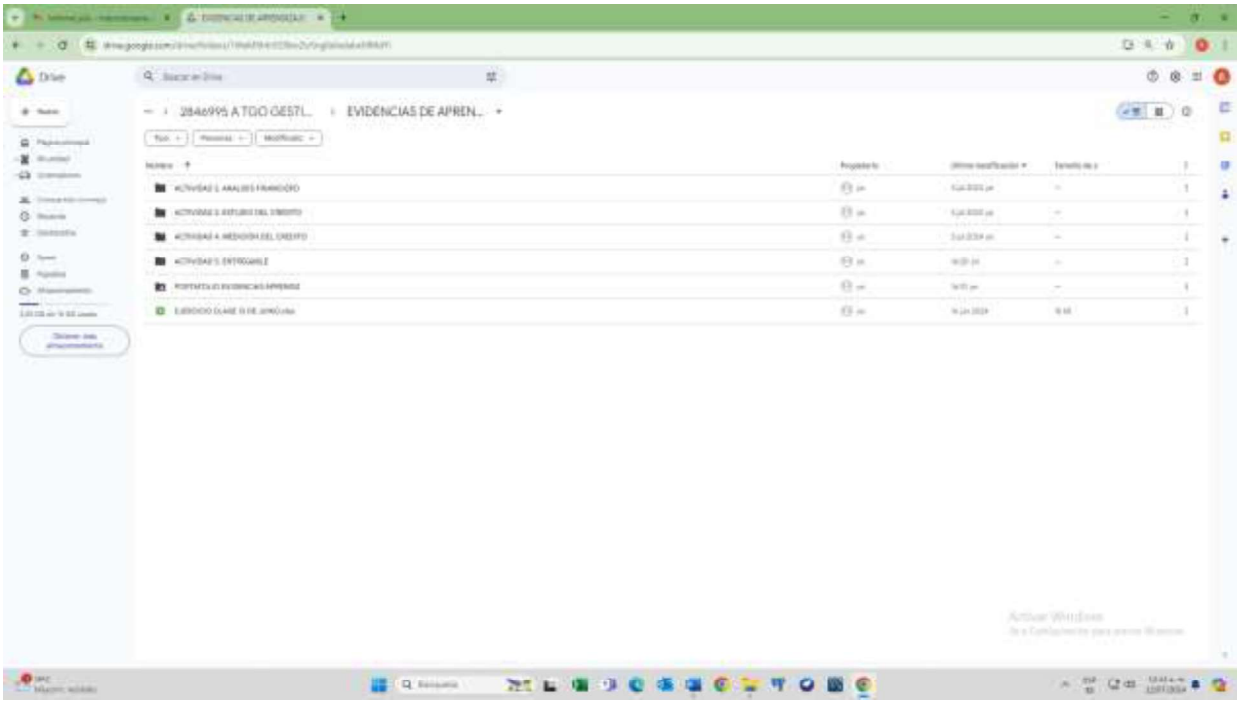
1.1 2846995 A TGO GESTION BANCARIA (ANALIZAREL RIESGO)

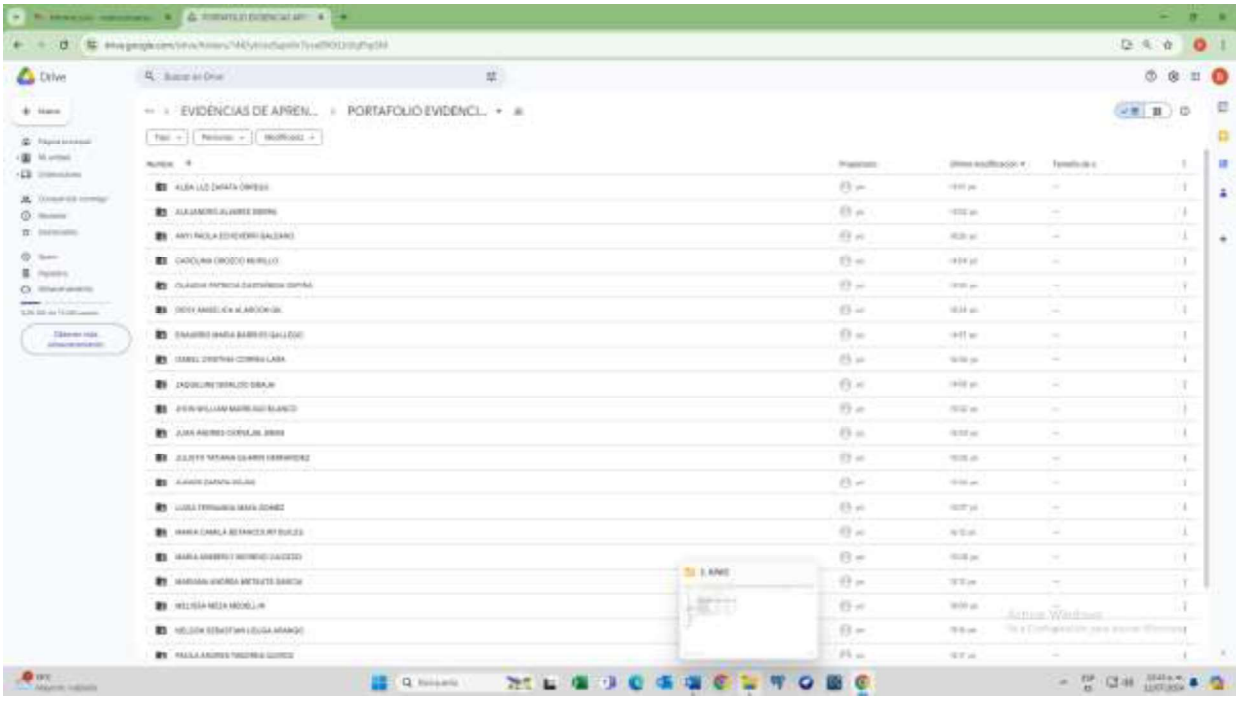


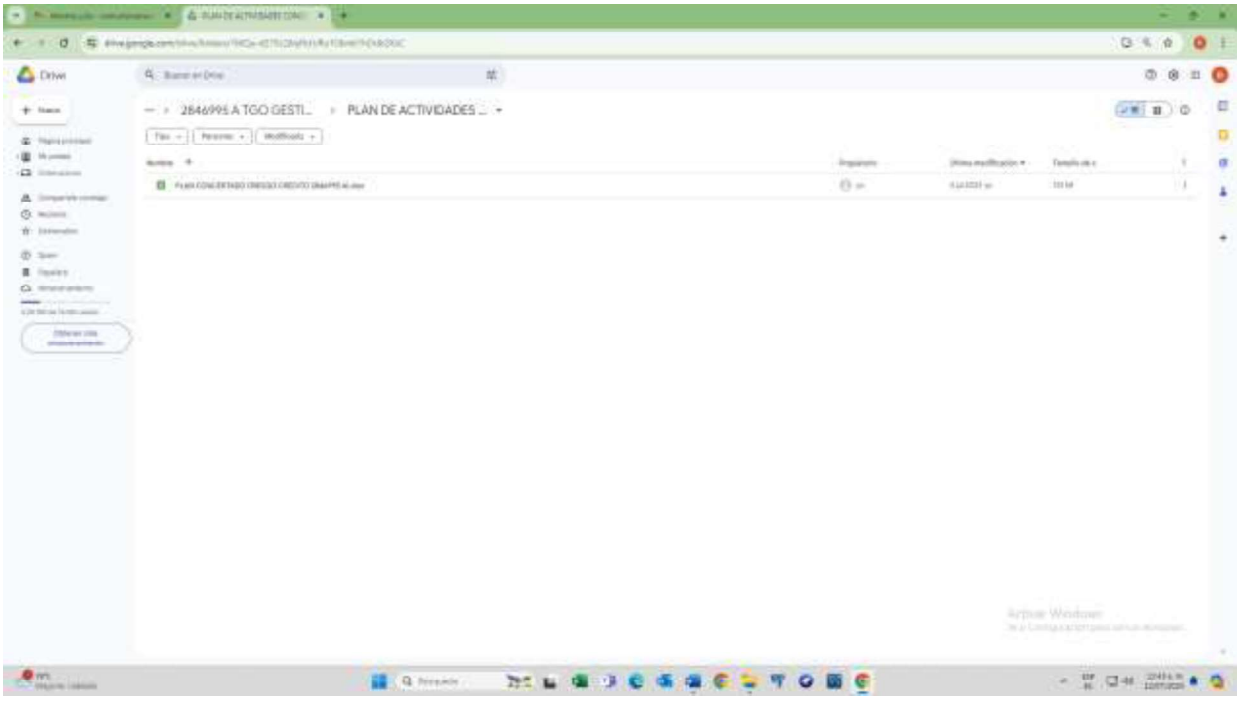

Drive
2846995 A TGO GESTI...
GUIA DE APRENDIZAJE

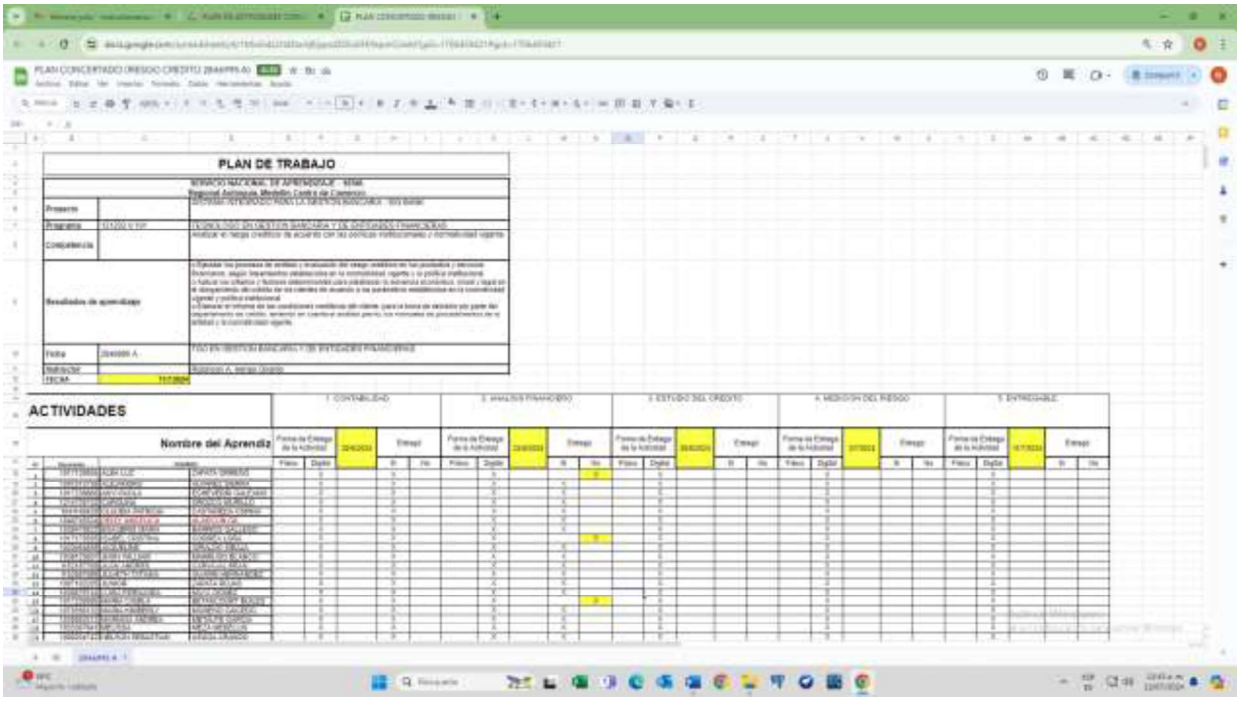

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUIA DE APRENDIZAJE
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
2. PRESENTACION


Drive
2846995 A TOO GESTI...
MATERIAL DE APOYO


Drive
2846995 A TOO GESTI...
EVIDENCIAS DE APREN...


Drive
EVIDÊNCIAS DE APREN...
PORTAFOLIO EVIDENCI...


Drive
2846995 A TOO GESTI...
PLAN DE ACTIVIDADES ...

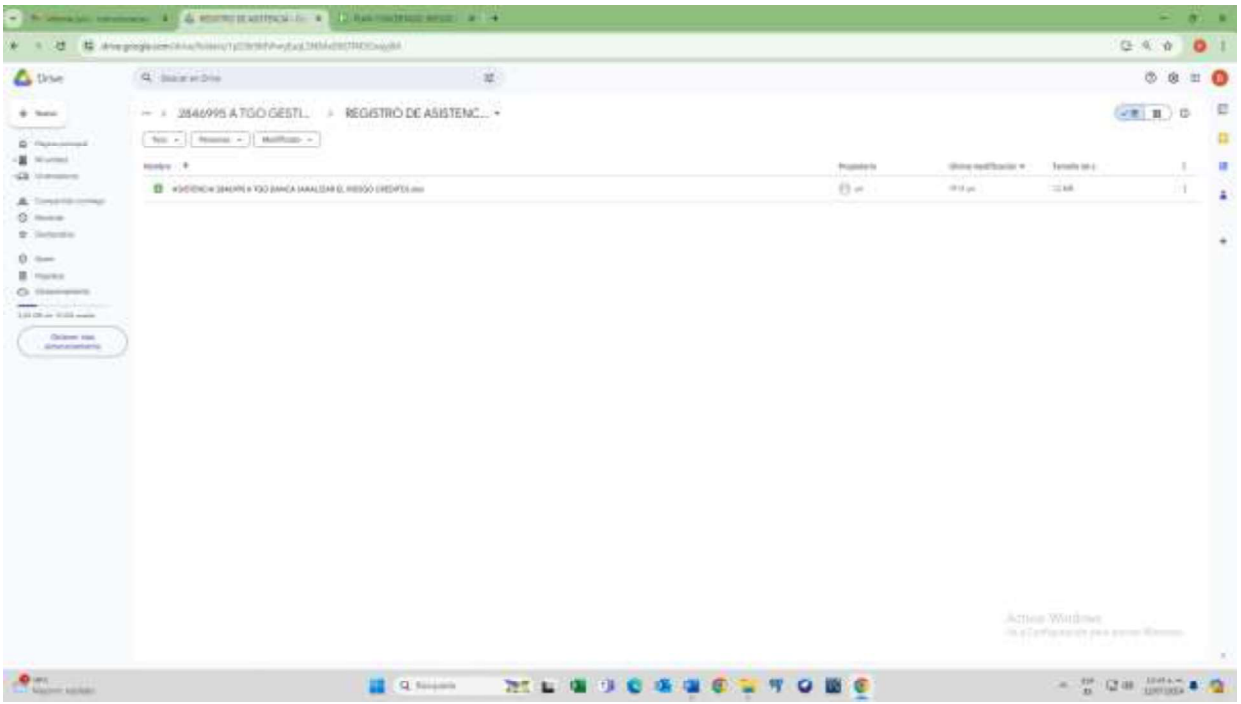


PLAN DE TRABAJO

Proyecto	
Programa	
Competencia	
Resultados de aprendizaje	
Ficha	
Instructor	
FECHA	

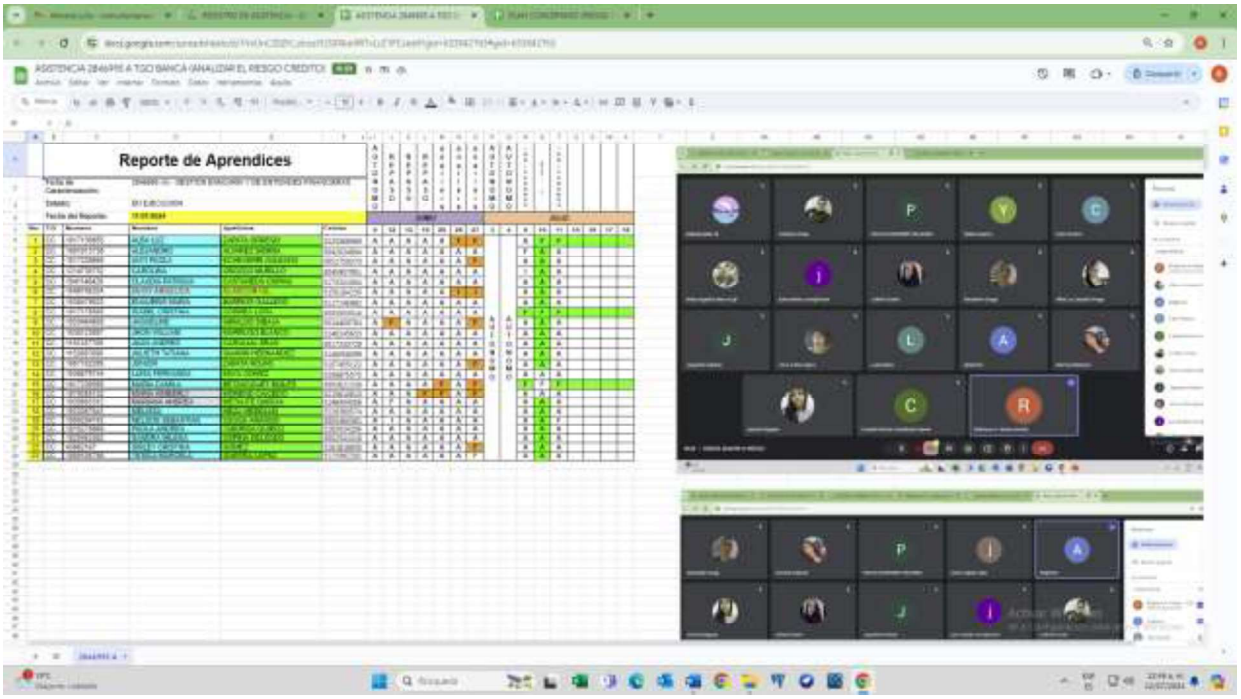
ACTIVIDADES

	Nombre del Aprendiz	1. CONTABILIDAD				2. ANALISIS FINANCIERO				3. ESTUDIO DEL CREDITO				4. MEDICION DEL RIESGO				5. ENTREGABLE			
		Forma de Entrega de la Actividad		Entrega		Forma de Entrega de la Actividad		Entrega		Forma de Entrega de la Actividad		Entrega		Forma de Entrega de la Actividad		Entrega		Forma de Entrega de la Actividad		Entrega	
		Físico	Digital	SI	NO	Físico	Digital	SI	NO	Físico	Digital	SI	NO	Físico	Digital	SI	NO	Físico	Digital	SI	NO

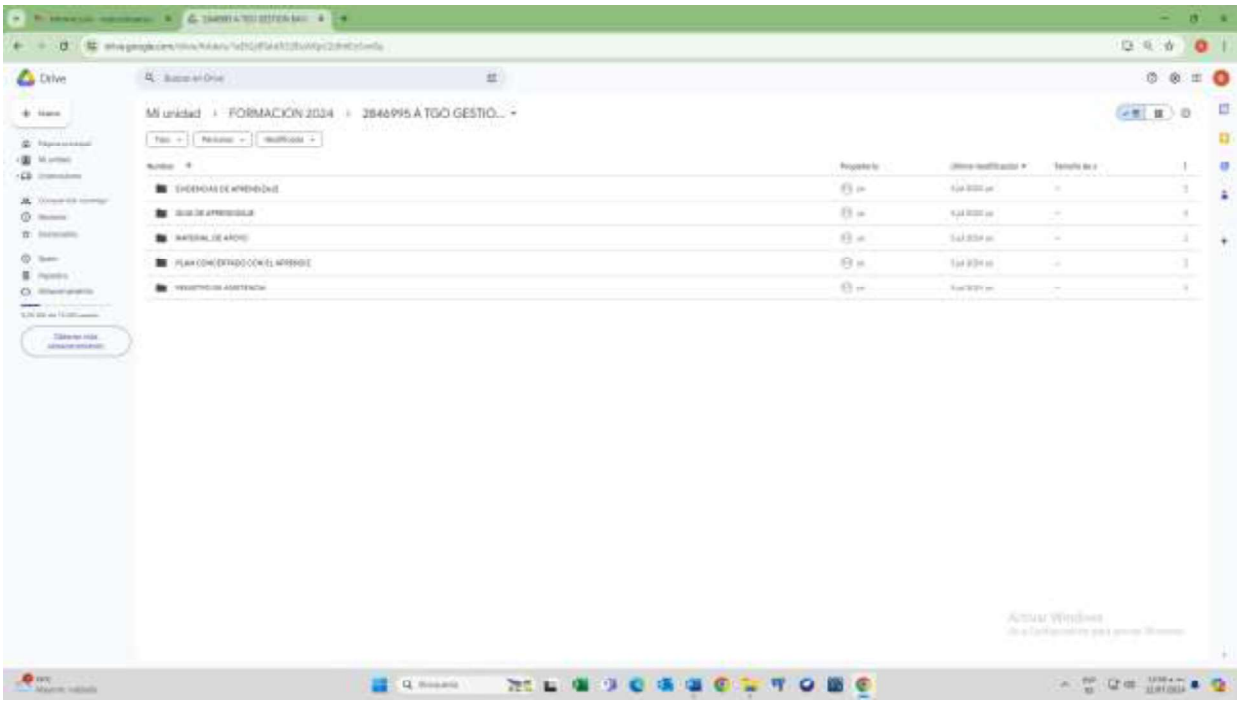


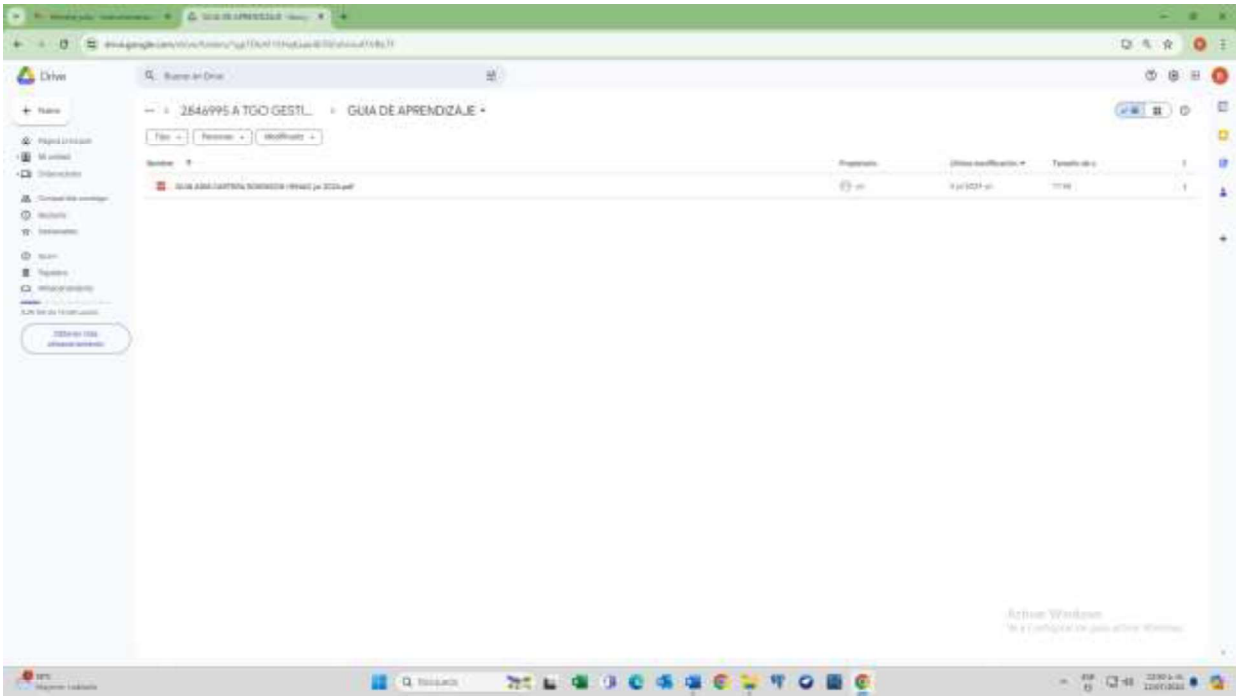
Drive

2846995 A TGO GESTI... > REGISTRO DE ASISTENC...

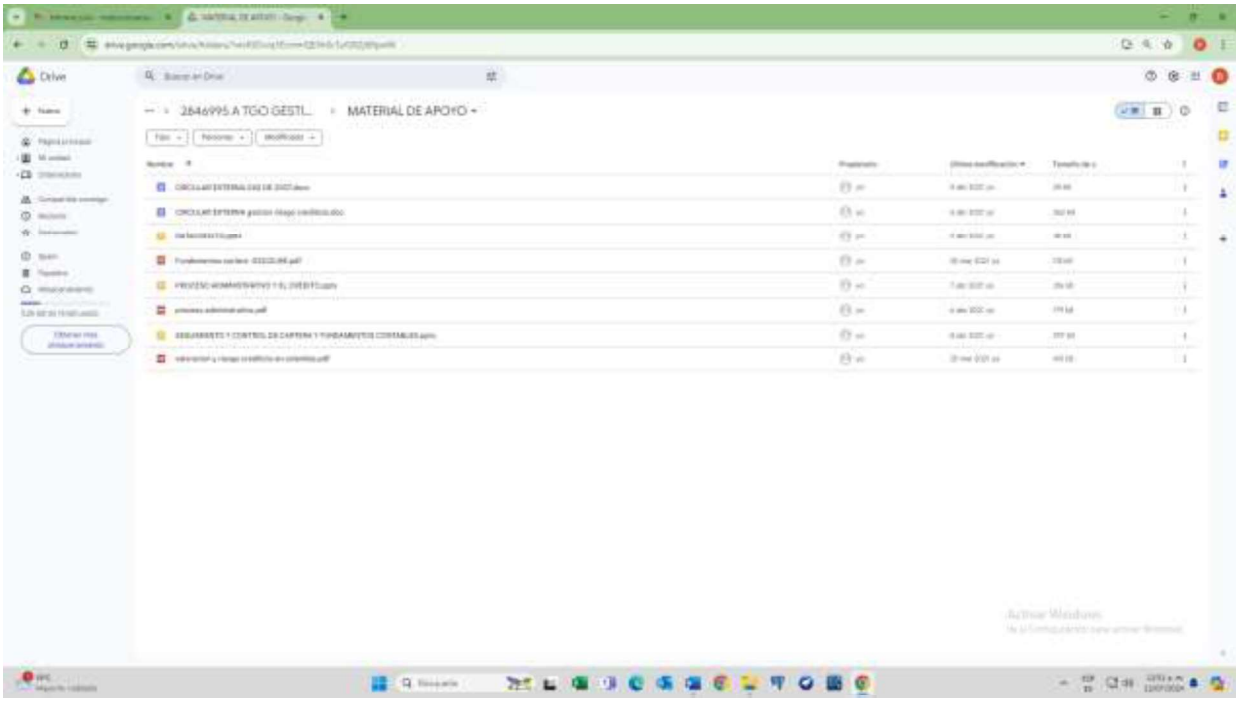


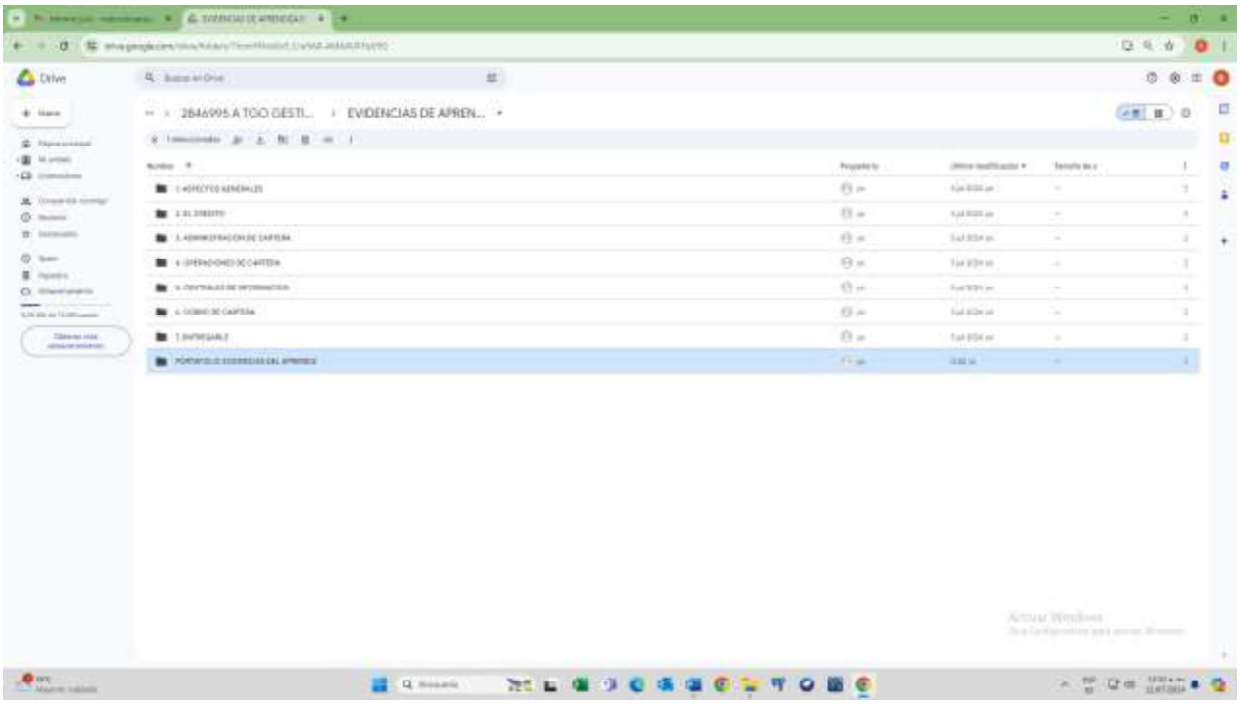
1.2 2846995 A TGO GESTION BANCARIA (ADM CARTERA)

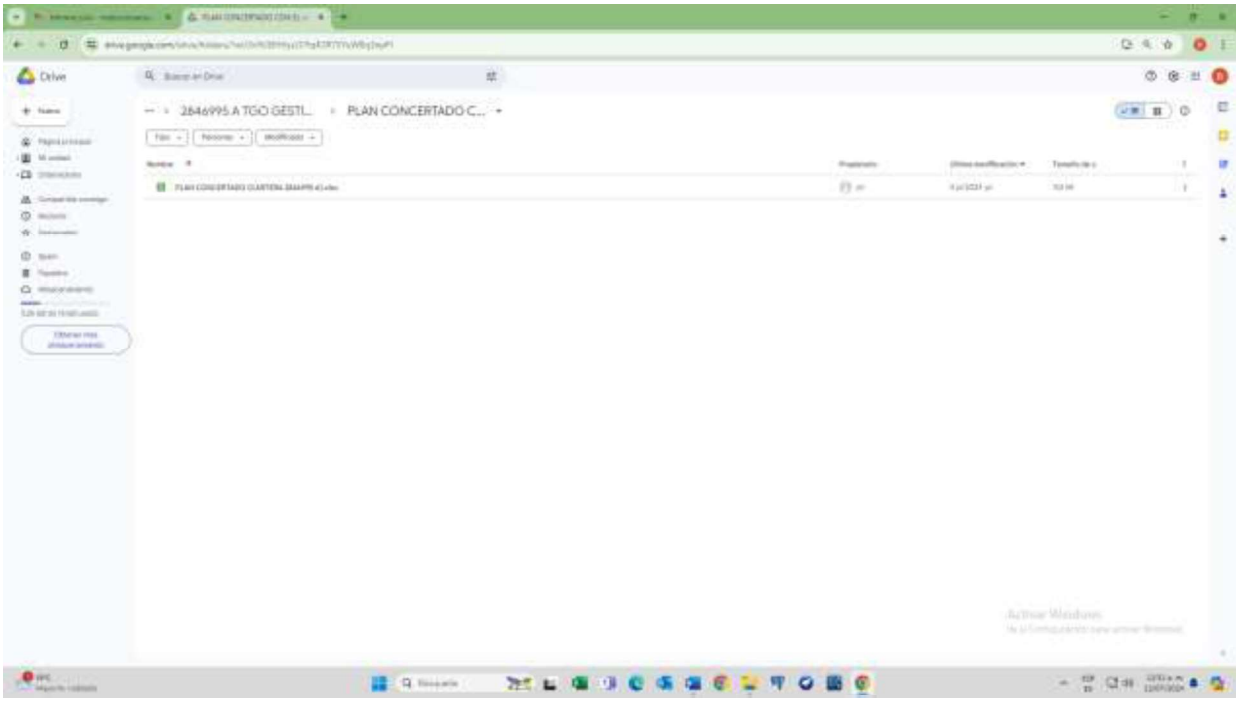


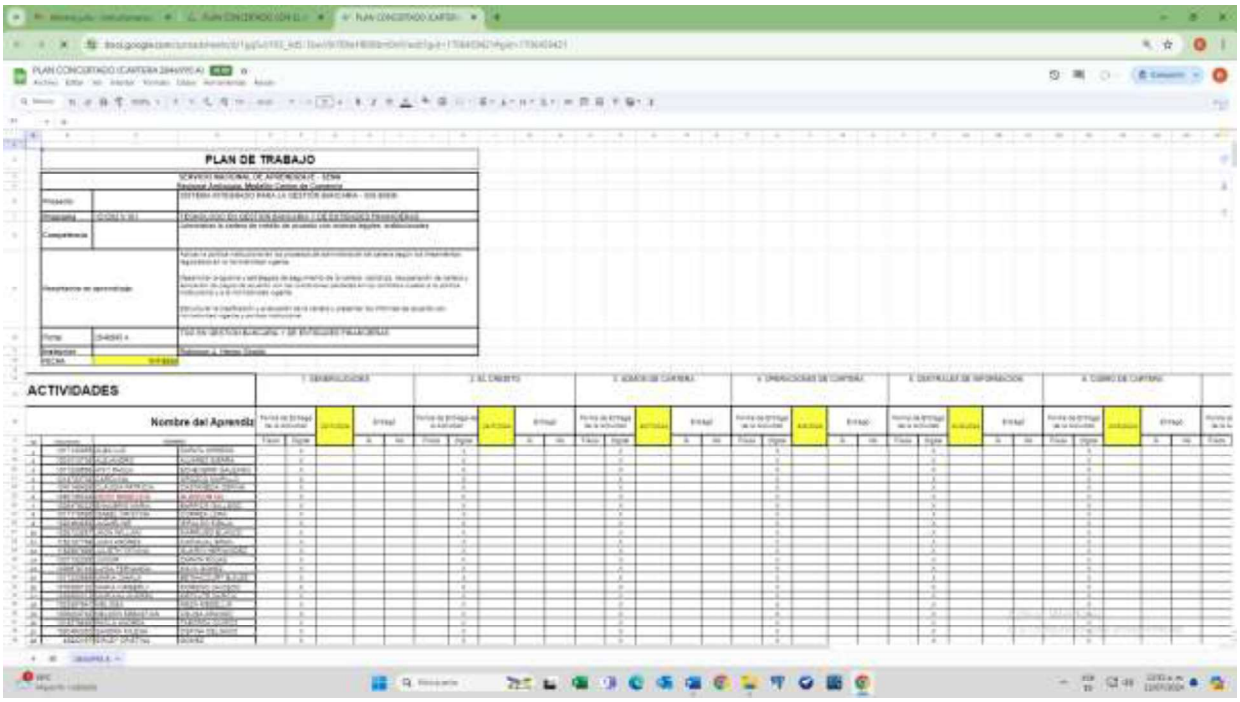

Drive
2846995 A TGO GESTI...
GUIA DE APRENDIZAJE

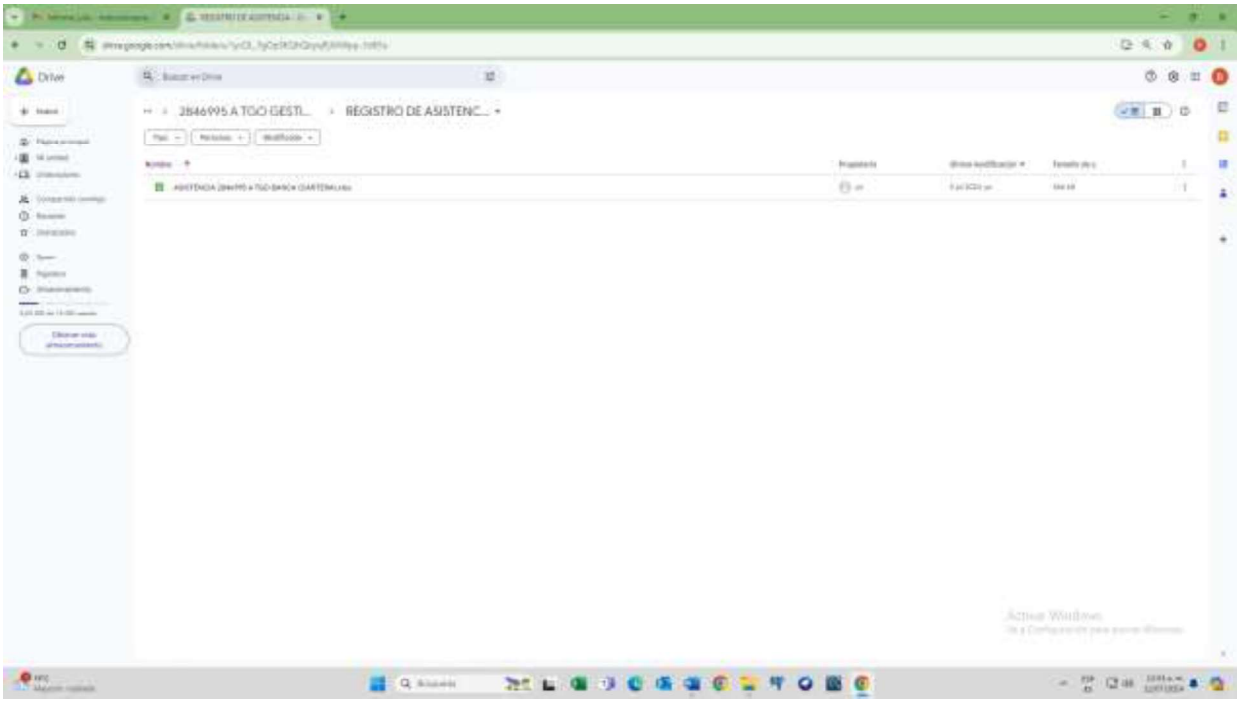

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUIA DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
2. PRESENTACION

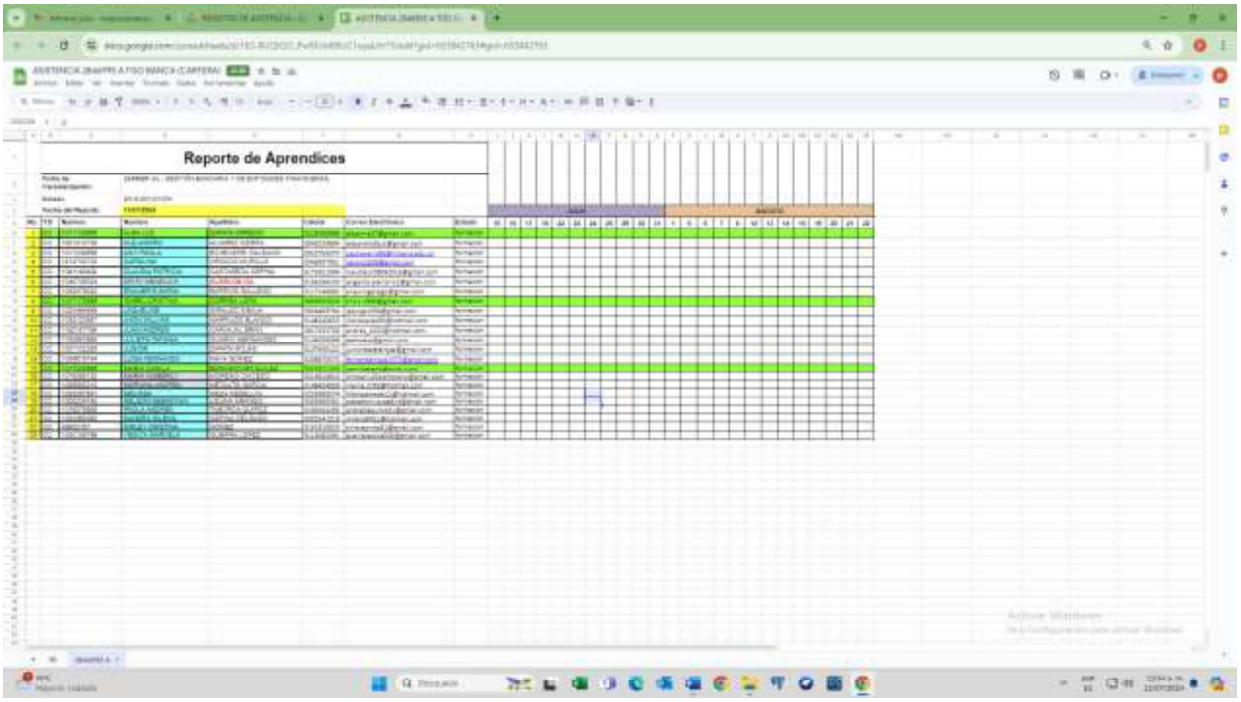

Drive
2846995 A TOO GESTI...
MATERIAL DE APOYO


Drive
2846995 A TOO GESTI...
EVIDENCIAS DE APREN...

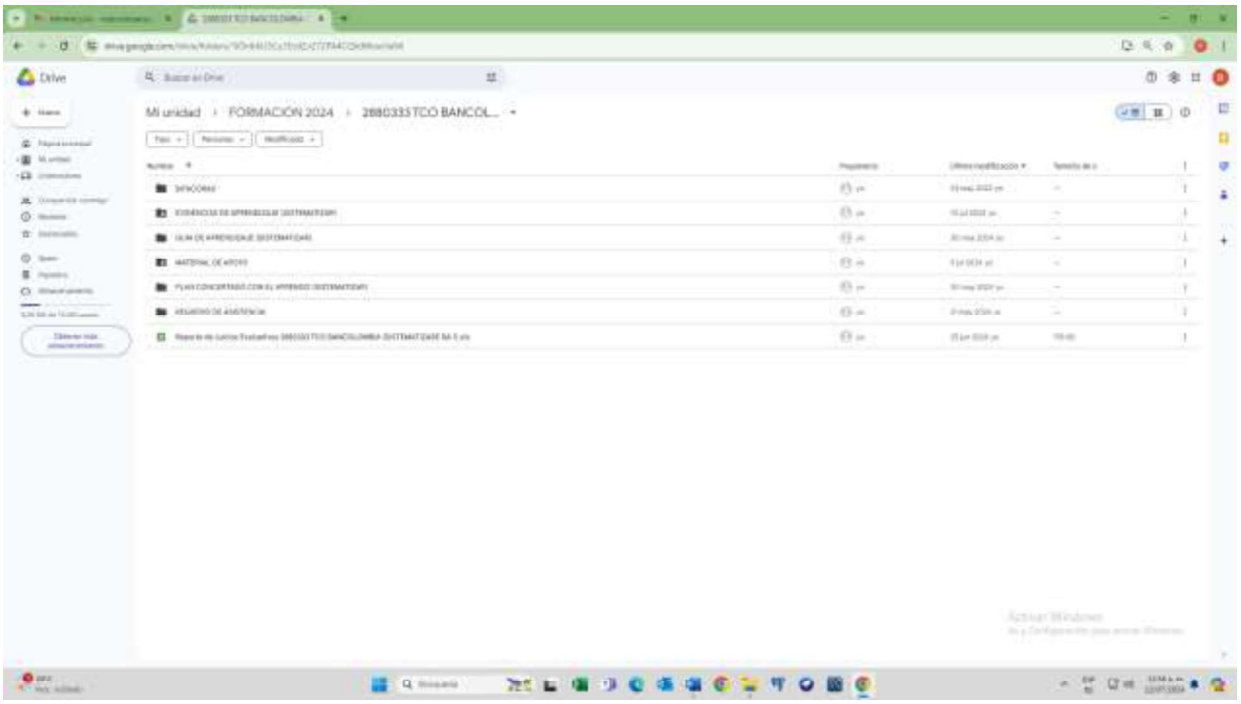

Drive
2846995 A TGO GESTI...
PLAN CONCERTADO C...

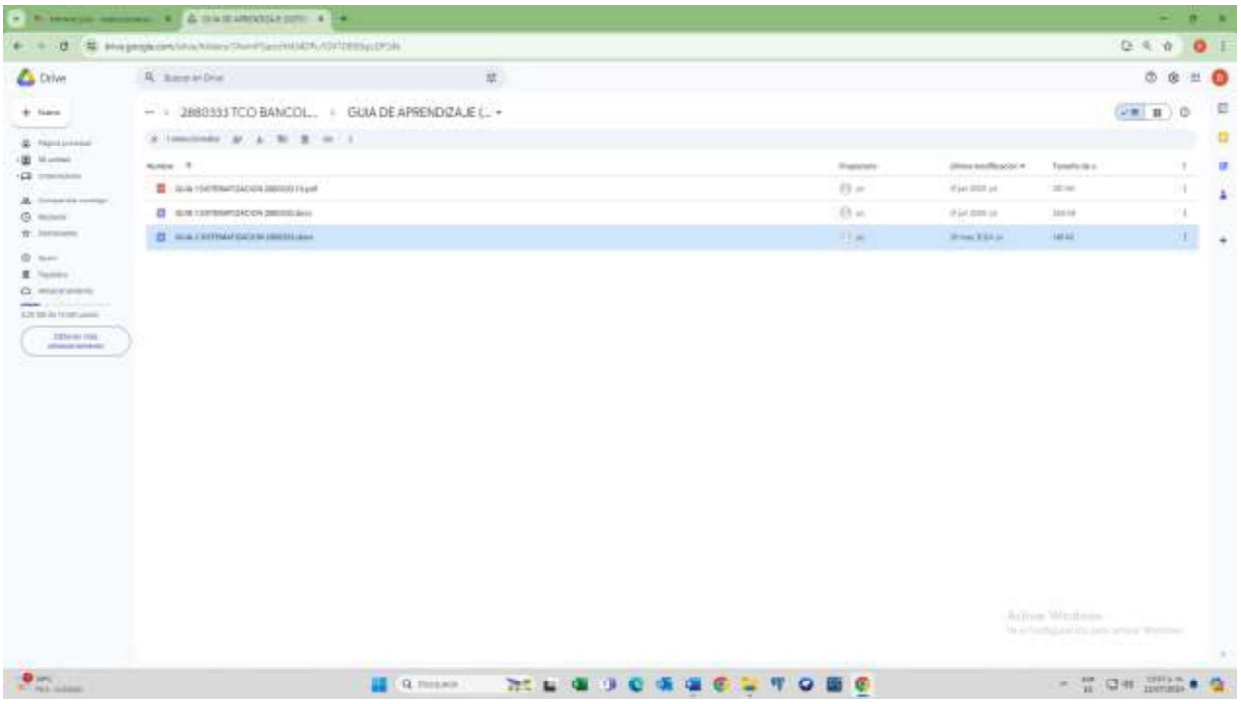

PLAN DE TRABAJO
ACTIVIDADES
Nombre del Aprendiz

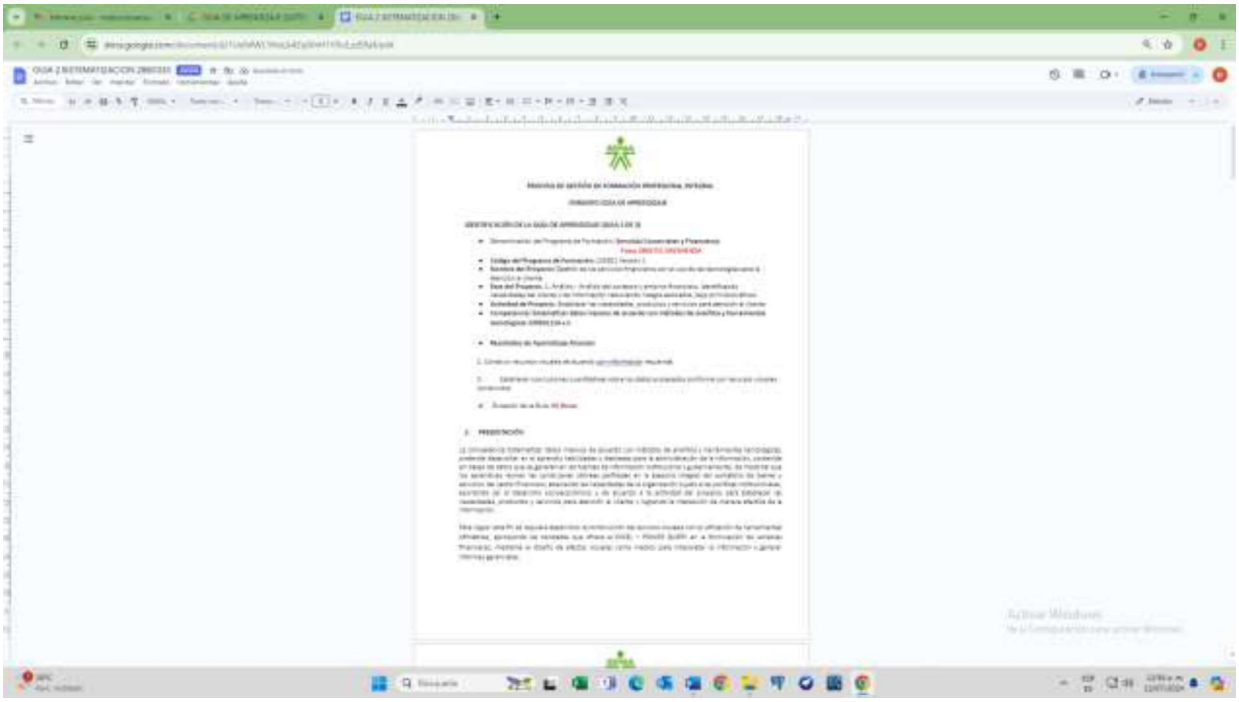

Drive
2846995 A TOO GESTI...
REGISTRO DE ASISTENC...

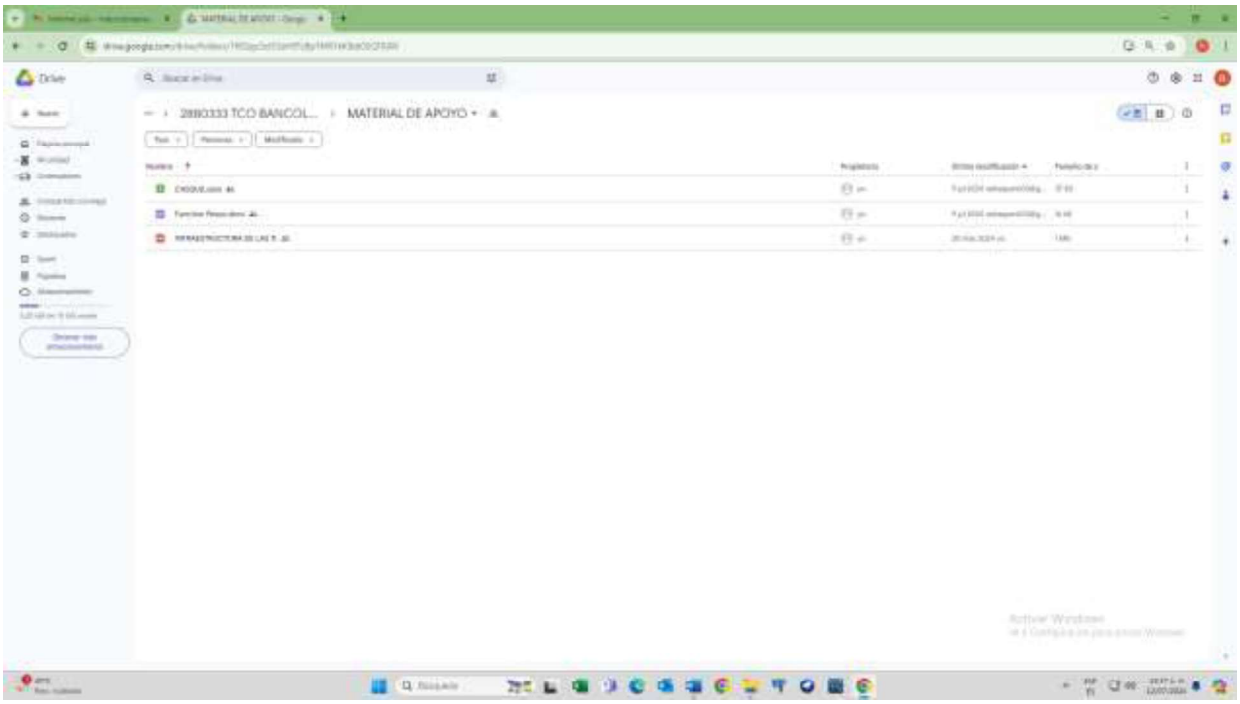

Reporte de Aprendices

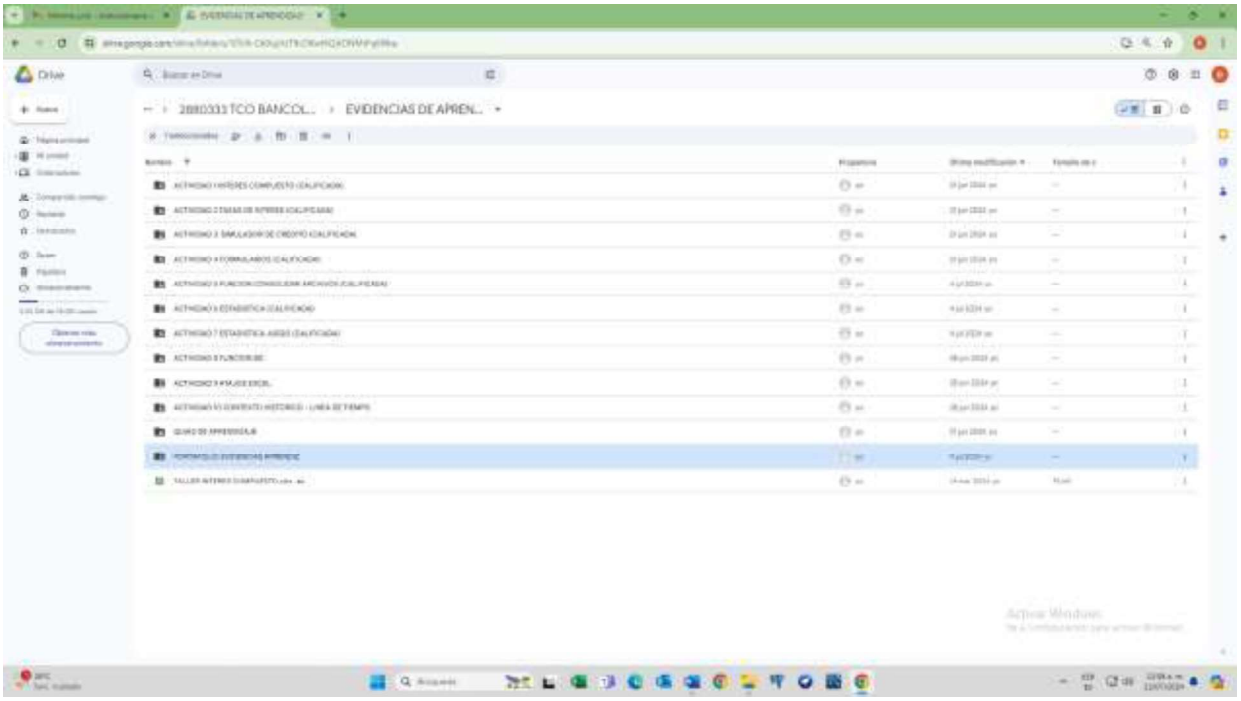
1.3 2880333 TCO SERV. COMERCIALES BANCOLOMBIA (SISTEMATIZAR)

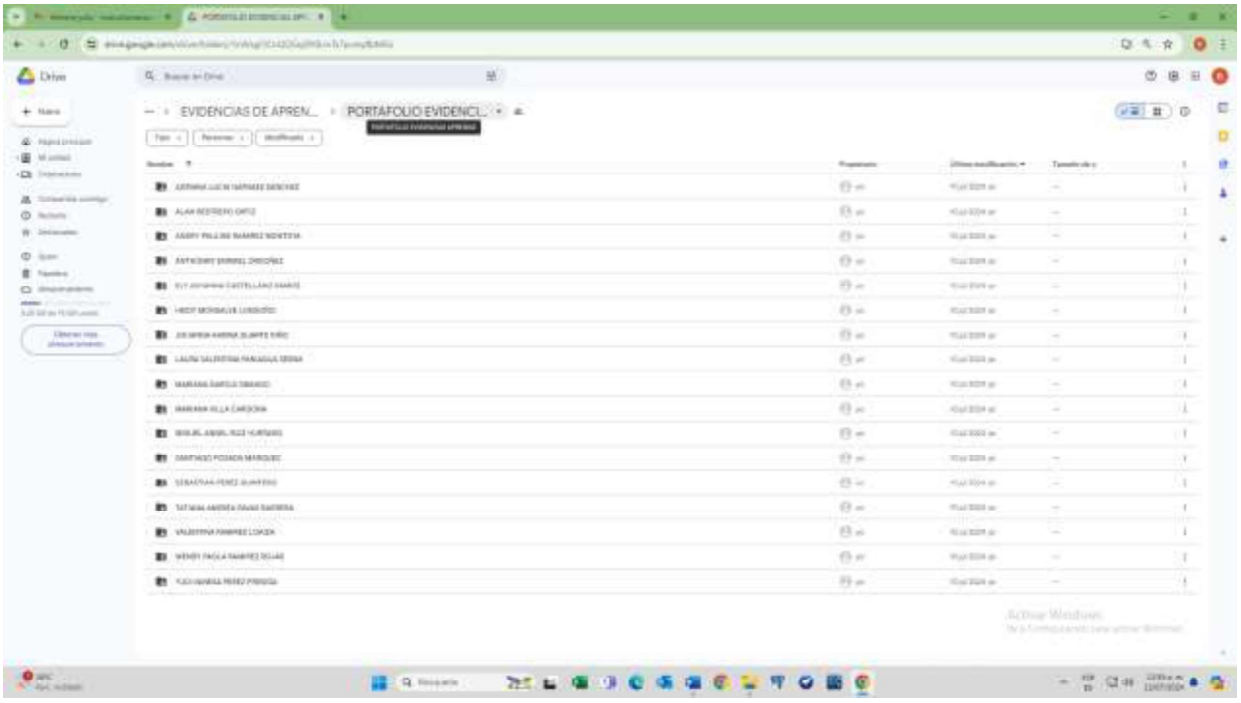


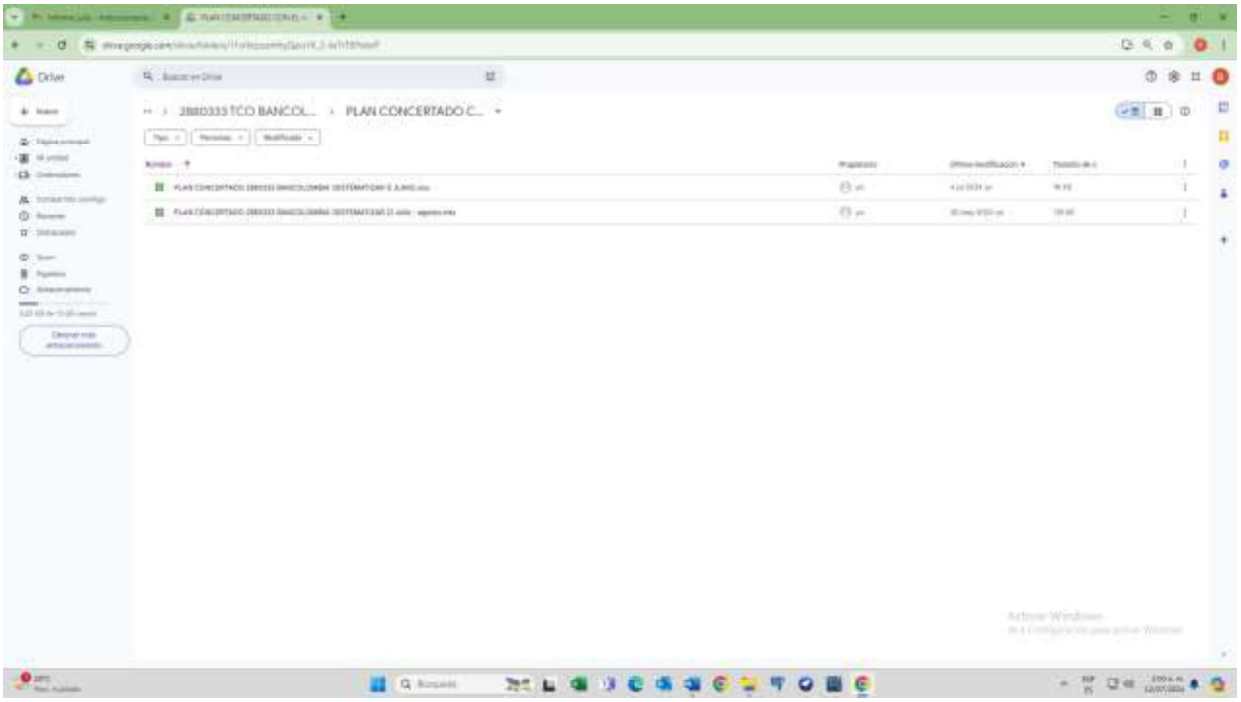


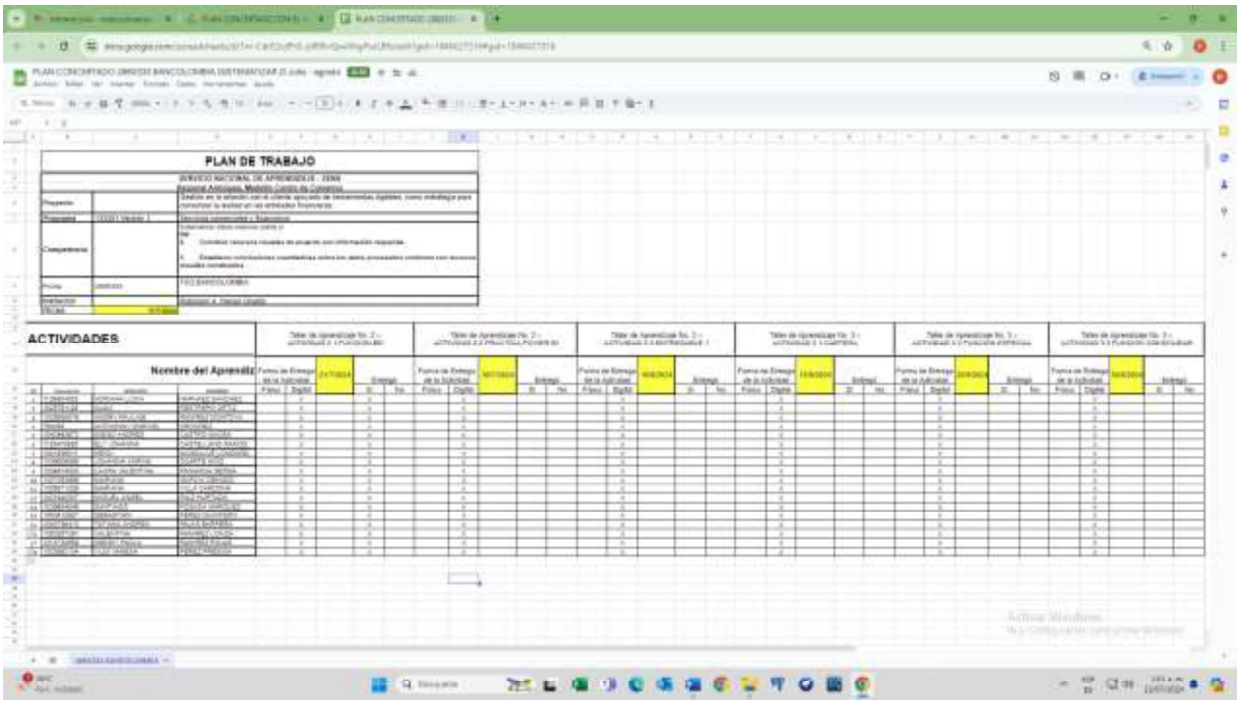


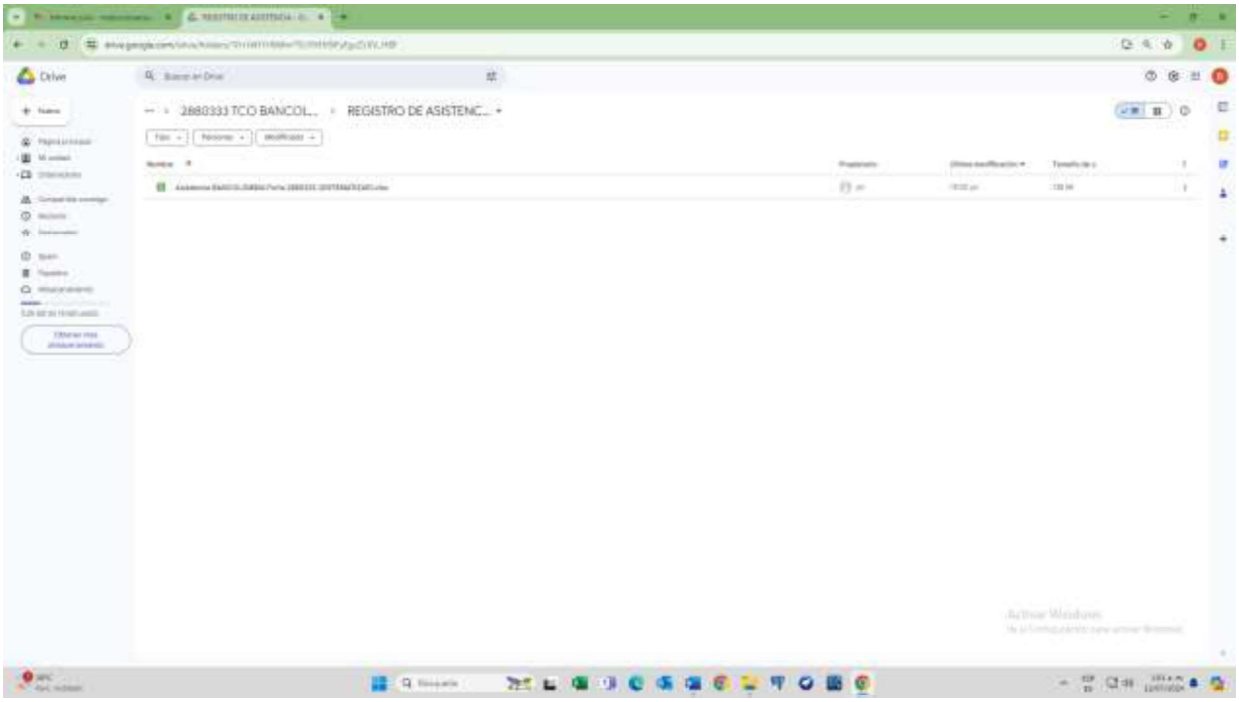


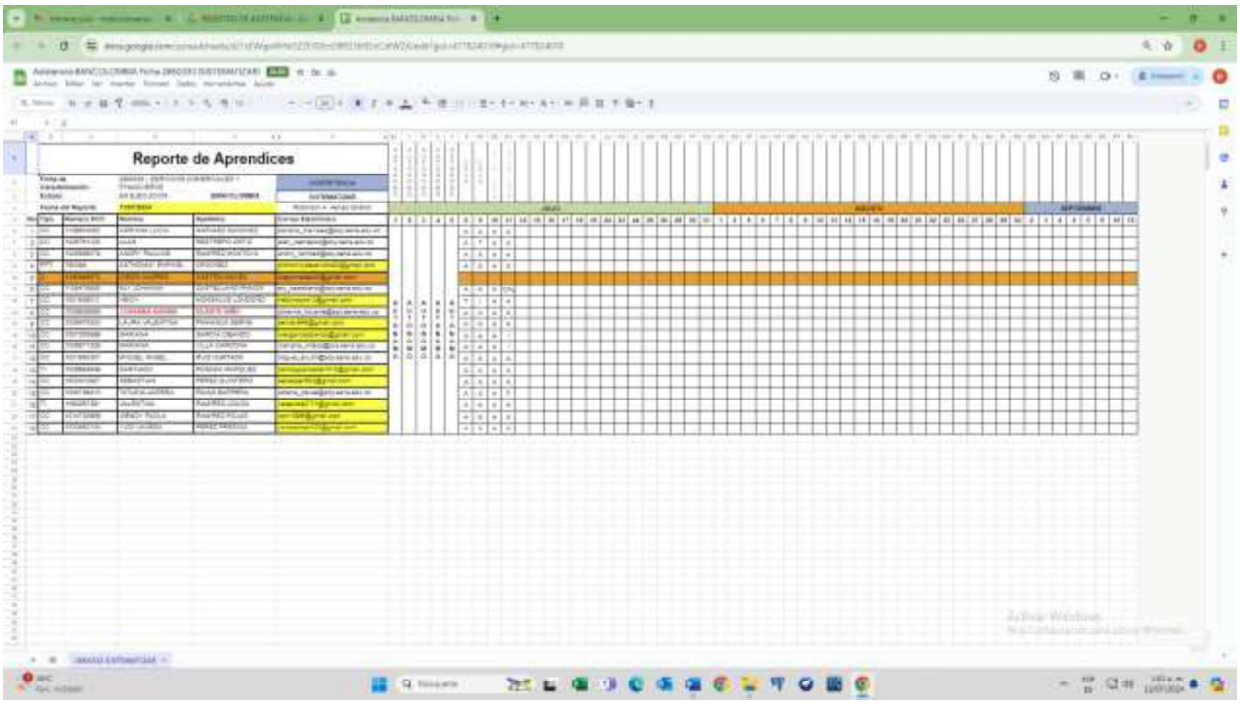

Drive
2880333 TCO BANCOL...
EVIDENCIAS DE APREN...


Drive
EVIDENCIAS DE APREN...
PORTAFOLIO EVIDENCI...

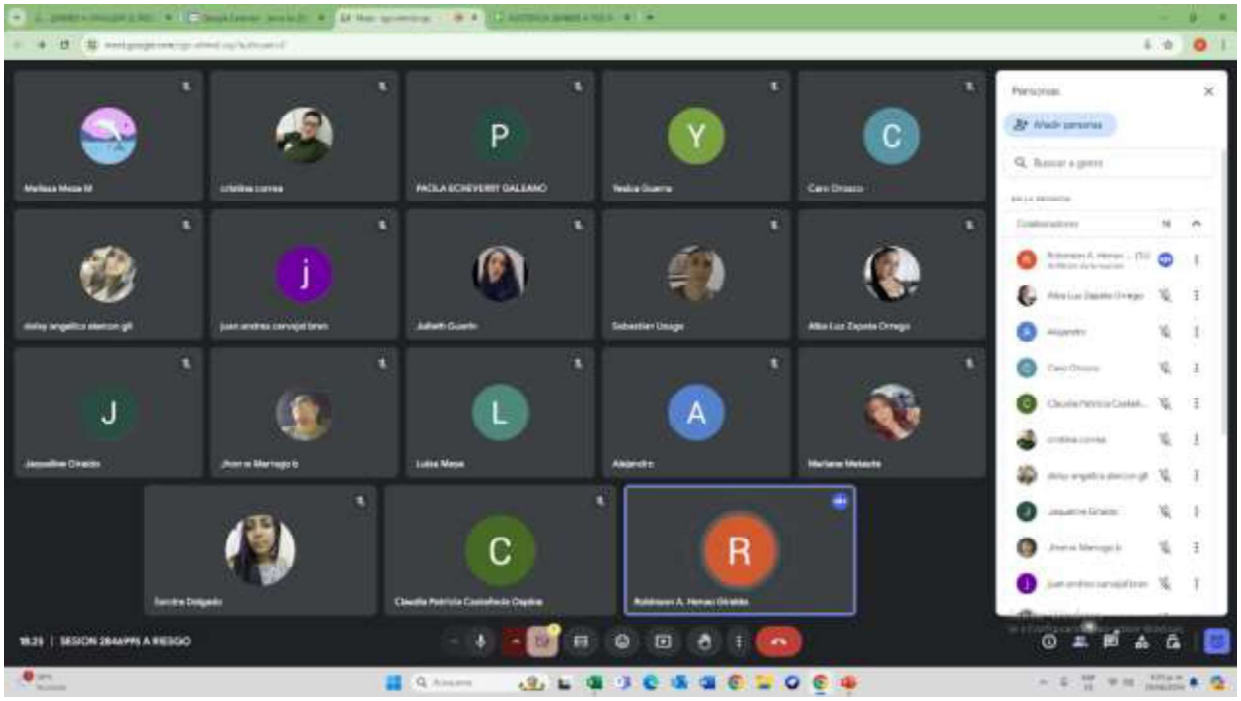

Drive
2880333 TÉCNICO BANCOL...
PLAN CONCERTADO C...

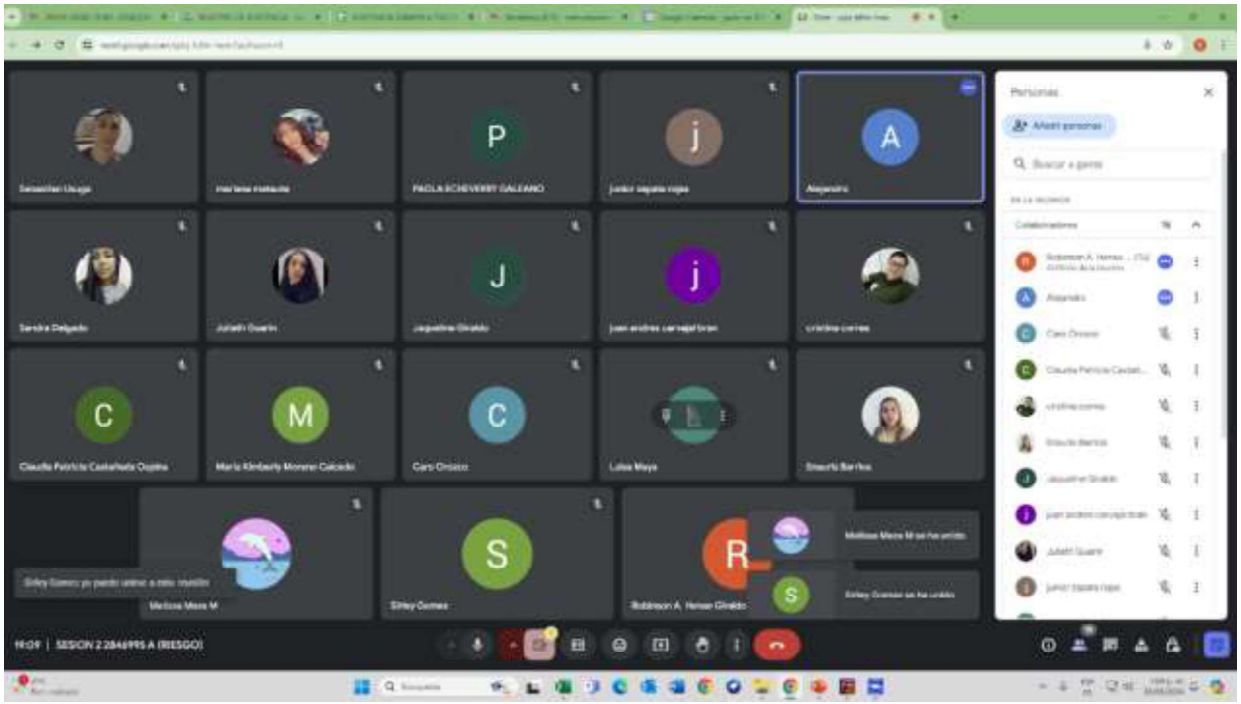

PLAN DE TRABAJO
ACTIVIDADES
Nombre del Aprendiz

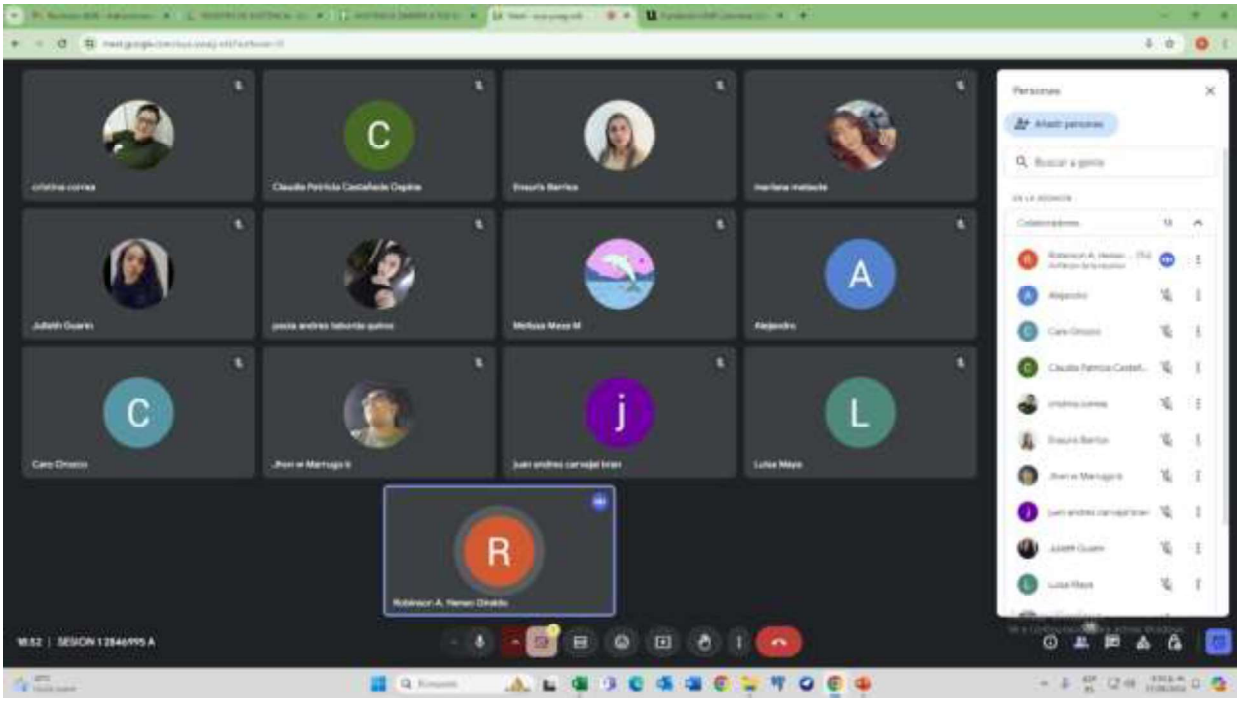

Drive
2880333 TCO BANCOL...
REGISTRO DE ASISTENC...


Reporte de Aprendices

2. EVIDENCIAS PLATAFORMA LMS Y DRIVE






C
A
C
j
L
R
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
10:52 | SESIÓN 12846995 A