PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, agosto 31 de 2024

Señor (a)
Luz Estella Chica Arango
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5857726**
Cargo del supervisor Instructor G20
Dependencia Centro de Comercio
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5857726 del año 2024

Luis Alfonso Velásquez Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.128.444.258 de Medellín, 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 Total del Contrato es la suma de $ 45.697.411 Esta suma será paga al contratista en mensualidades vencidas por valor de $ 4.465.545. o fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
5_9301_214 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

	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, 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 profesional 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 aprendizajes previos de formación profesional integral.	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 del programa de formación en el área de Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa a mi	Formatos, formularios de los procesos ejecuciónde la formación– Sofía Plus y sesiones a través de google meet.

		cargo, impartiendo momento 3 y realizando concertación, así como con la ruta de los mismos.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseñé estrategias de aprendizaje acorde a las necesidades de los grupos ajustada a la Formación Profesional Integral y el modelo de formación por Proyectos, aplicando Instrumentos de seguimiento y evaluación acordes a las estrategias aplicadas.	Listas de asistencia a las sesiones, GFPI-F-165 Selección modificación alternativa etapa productiva, 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 participar en investigaciones	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 dela etapa productiva (1. Formalización etapa productiva, 2. Bitácoras (12), 3. Formato 023 de evaluación (2), 4. Certificación de finalizacióna satisfacción)	El reporte de evaluación se encuentra en el aplicativo sena sofiaplus, la evidencia de los aprendices evaluados se encuentra en los archivos programación fichas EP y Gestión individual 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 participar en procedimientos de ingreso de aprendices a programas 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 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.	Reporté novedades de aprendices en su etapa productiva, tales como finalización de contrato de aprendizaje, faltas cometidas en las empresas donde realizan la etapa productiva e incumplimiento en entrega de evidencias.	Formatos del proceso de ejecución de la formación, actas de reunión y correo 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	Durante este mes no fui requerido para participar en procesos de selección, diseños de talleres e instrumentos de evaluación.	A la fecha no aplica evidencia

	pruebas para la selección de aprendices.		
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.
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 participar en procesos de registros calificados.	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.	Se realiza el curso de seguridad y salud en el trabajo	certificado.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no fui requerido para participar en promoción portafolios de servicio.	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 poseo ningún bien o elemento 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 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.	Estoy certificado en la Norma NSCL 240201056 “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.	La documentación reposa en el archivo central del Centro de Comercio y en la plataforma SENA SOFIA PLUS
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no he realizado acompañamiento al área de bienestar.	No aplica para el presente mes.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes no fui requerido 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 participar en 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 otra actividad.	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.	X	X	X	X
2.	X	X	X	X

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.*

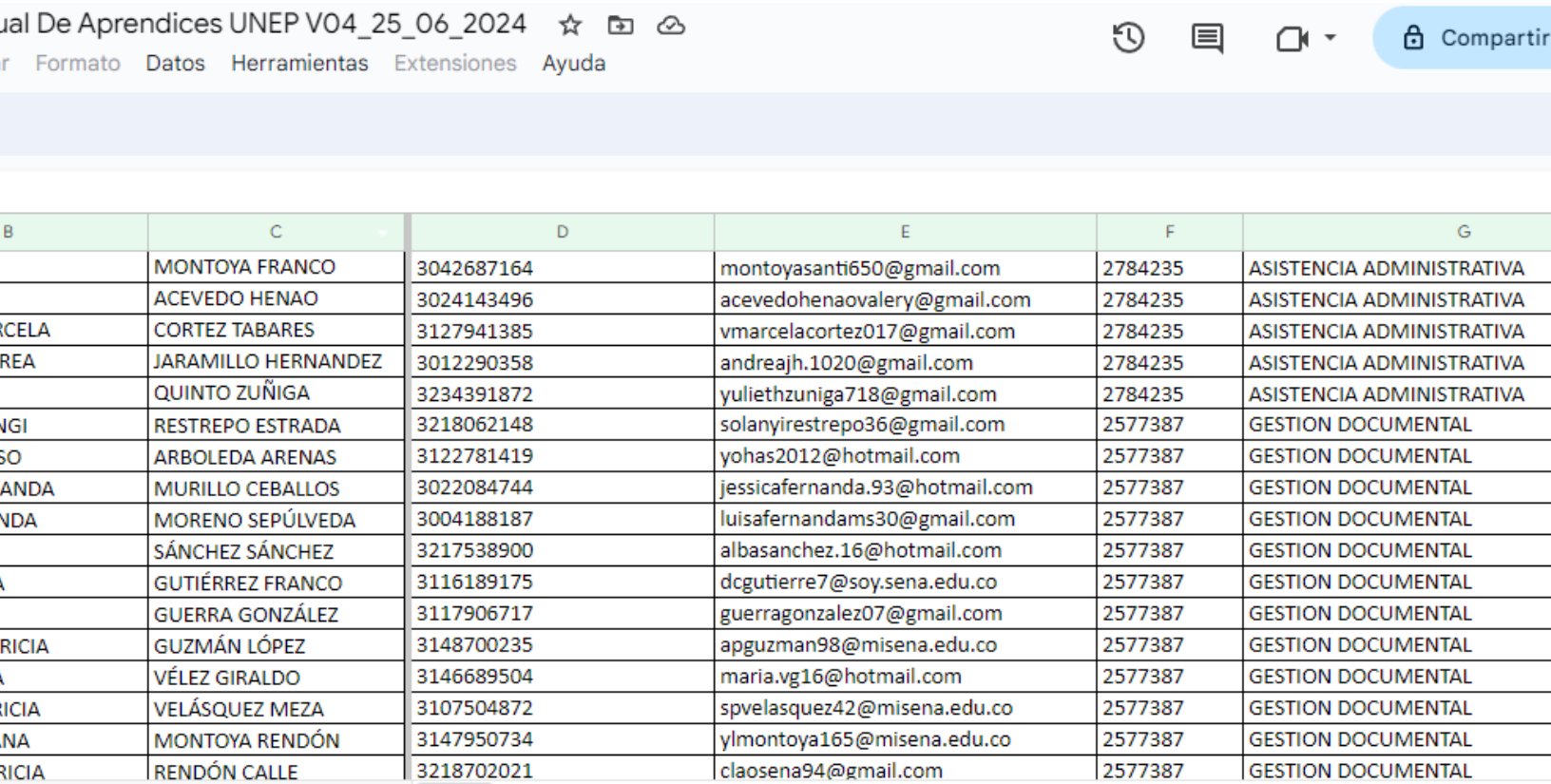
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el N.º de la planilla 9470579209 del mes de julio (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Salud: Sura

Pensión: Colfondos

ARL: Positiva

Evidencias en (5) folios

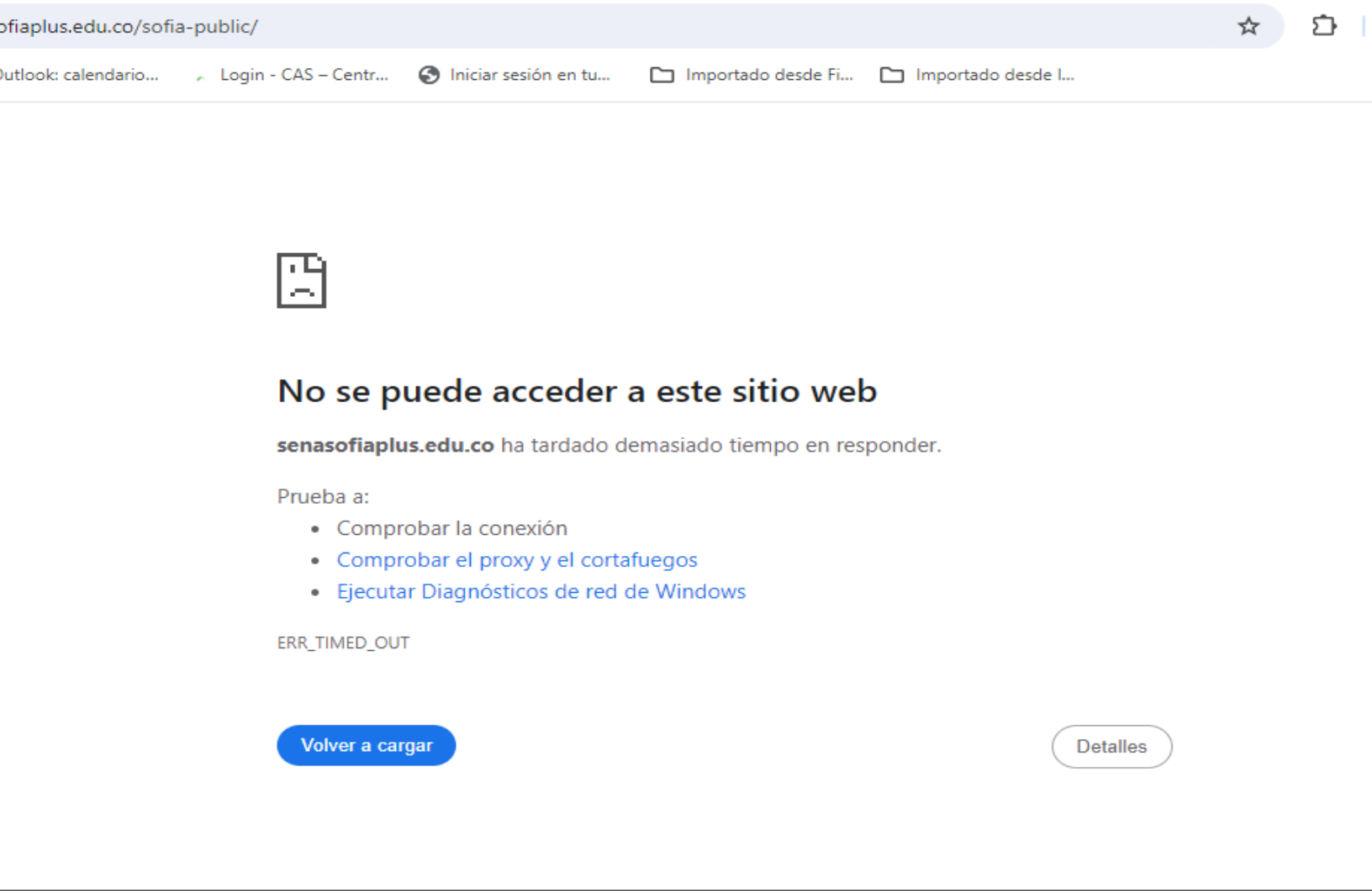


B	C	D	E	F	G
	MONTOYA FRANCO	3042687164	montoyasanti650@gmail.com	2784235	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	ACEVEDO HENAO	3024143496	acevedohenaovalery@gmail.com	2784235	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
RCELA	CORTEZ TABARES	3127941385	vmarcelacortez017@gmail.com	2784235	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
REA	JARAMILLO HERNANDEZ	3012290358	andreajh.1020@gmail.com	2784235	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	QUINTO ZUÑIGA	3234391872	yuliethzuniga718@gmail.com	2784235	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
NGI	RESTREPO ESTRADA	3218062148	solanyirestrepo36@gmail.com	2577387	GESTION DOCUMENTAL
SO	ARBOLEDA ARENAS	3122781419	yohas2012@hotmail.com	2577387	GESTION DOCUMENTAL
ANDA	MURILLO CEBALLOS	3022084744	jessicafernanda.93@hotmail.com	2577387	GESTION DOCUMENTAL
NDA	MORENO SEPÚLVEDA	3004188187	luisafernandams30@gmail.com	2577387	GESTION DOCUMENTAL
	SÁNCHEZ SÁNCHEZ	3217538900	albasanchez.16@hotmail.com	2577387	GESTION DOCUMENTAL
A	GUTIÉRREZ FRANCO	3116189175	dcgutierre7@soy.sena.edu.co	2577387	GESTION DOCUMENTAL
	GUERRA GONZÁLEZ	3117906717	guerragonzalez07@gmail.com	2577387	GESTION DOCUMENTAL
RICIA	GUZMÁN LÓPEZ	3148700235	apguzman98@misena.edu.co	2577387	GESTION DOCUMENTAL
A	VÉLEZ GIRALDO	3146689504	maria.vg16@hotmail.com	2577387	GESTION DOCUMENTAL
RICIA	VELÁSQUEZ MEZA	3107504872	spvelasquez42@misena.edu.co	2577387	GESTION DOCUMENTAL
ANA	MONTOYA RENDÓN	3147950734	ylmontoya165@misena.edu.co	2577387	GESTION DOCUMENTAL
RICIA	RENDÓN CALLE	3218702021	claosena94@gmail.com	2577387	GESTION DOCUMENTAL

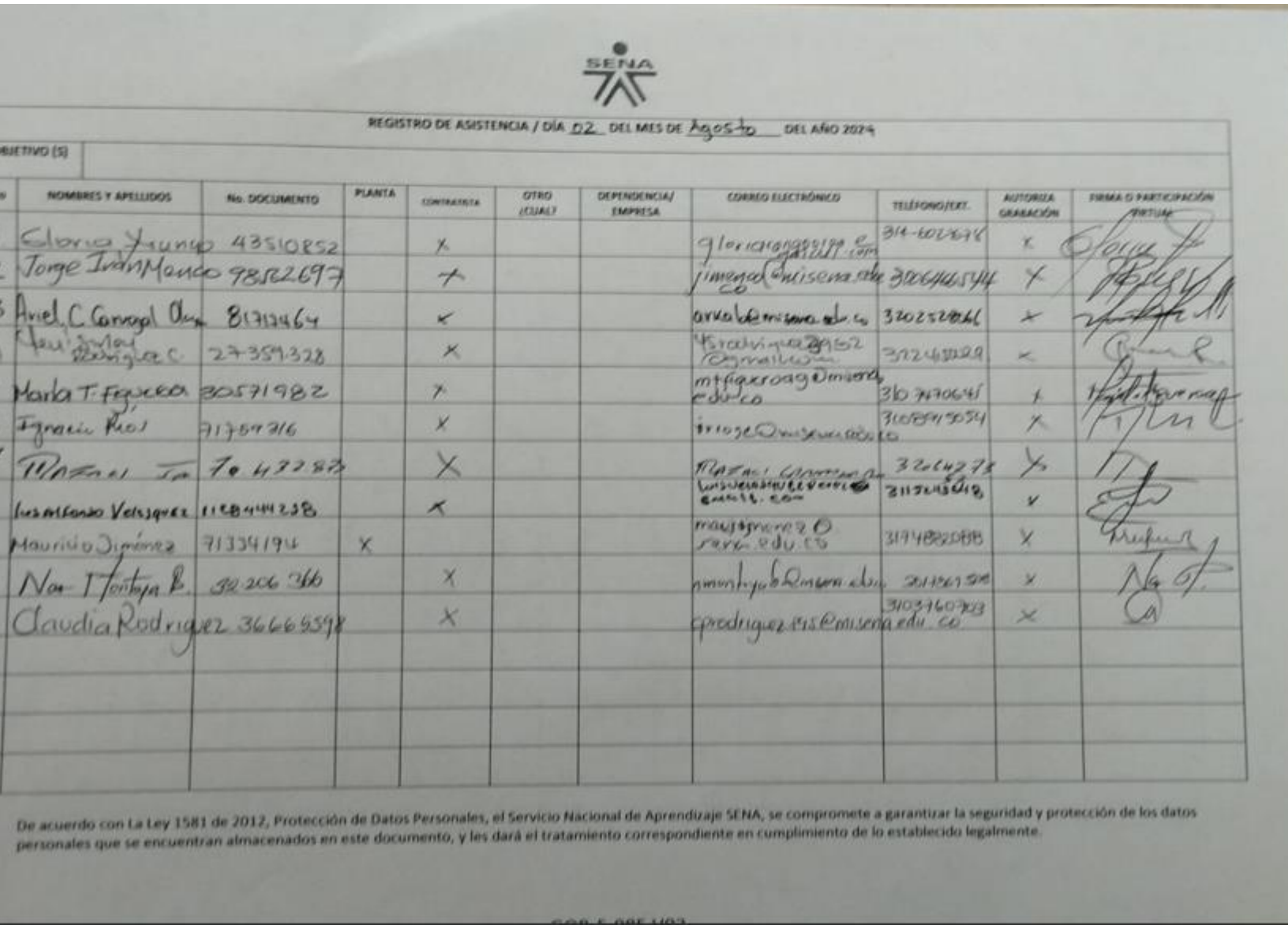
es, notificando inicio de etapa práctica.



icio de etapa Productiva en Sofia



Que Inicie Ep



SENA

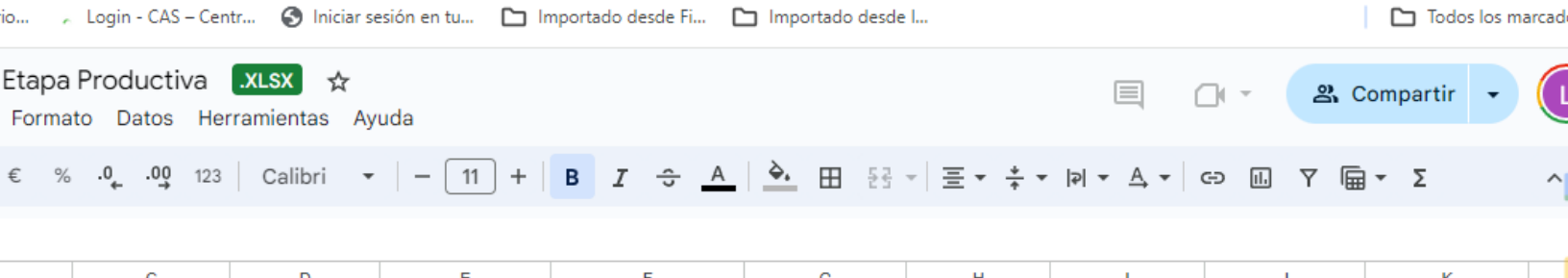
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 02 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Gloria Yaruro	43510852		X			gloriaroyaruro@gmail.com	314-6024676	X	
Jorge Iván Manco	98582697		X			jimanco@misena.edu.co	3206746544	X	
Ariel C Carvajal Ort	81712464		X			arielcarvajal@misena.edu.co	3202520866	X	
[illegible]	27359328		X			[illegible]	3172483229	X	
Maria T. Figueroa	30571982		X			mtfigueroag@misena.edu.co	3167470645	X	
Ignacio Ruiz	71759716		X			[illegible]	3105915054	X	
[illegible]	70 432 853		X			[illegible]	3206427 98	X	
Luis Alfonso Velasquez	1128444238		X			[illegible]	3172483018	X	
Mauricio Jiménez	71334194	X				mauricioj@misena.edu.co	3194822888	X	
Nan I Montoya B.	32 206 366		X			[illegible]	3011961 [illegible]	X	
Claudia Rodriguez	36665398		X			crodriguez195@misena.edu.co	3103960713	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.

se de datos de la UNEP, como el estado actual del aprendiz y la fecha de evaluación en Sofía.



	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
	NIVEL DE FORMACIÓN	JORNADA	FECHA_INICIO_FICHA	INICIO PRODUCTIVA Y/O CONCERTACIÓN DE FUNCIONES	FECHA DE FIN DE FORMACIÓN	VIGENCIA DE LA FICHA	Fecha para hacer Momento 1 "Inducción" y/o Saludo	Fecha para hacer Momento 2 "Inducción contexto empresarial"	Fecha para hacer Momento 3 "Estado de la ficha"	Ca
	TÉCNICO	MIXTA	22/05/2024	21/2/2025	21/08/2025	12/02/2027	21/06/2024	20/08/2024	13/02/2025	
	TECNÓLOGO	TARDE-NOCHE	06/05/2024	07/02/2026	05/08/2026	27/01/2028	5/06/2024	31/01/2025	30/01/2026	
	TECNÓLOGO	TARDE-NOCHE	06/05/2024	07/02/2026	05/08/2026	27/01/2028	5/06/2024	31/01/2025	30/01/2026	
	TECNÓLOGO	MAÑANA	6/10/2022	5/7/2024	5/1/2025	29/6/2026	5/11/2022	3/7/2023	27/6/2024	
	TECNÓLOGO	NOCHE	02/10/2023	30/6/2025	31/12/2025	24/6/2027	1/11/2023	28/6/2024	22/6/2025	
	TECNÓLOGO	TARDE	04/12/2023	13/9/2025	13/03/2026	4/09/2027	3/01/2024	30/08/2024	5/09/2025	
	TECNÓLOGO	TARDE	24/1/2022	24/3/2023	23/1/2024	16/7/2025	23/2/2022	21/10/2022	16/3/2023	
	TECNÓLOGO	TARDE	24/1/2022	24/4/2023	23/1/2024	16/7/2025	23/2/2022	21/10/2022	16/4/2023	
	TECNÓLOGO	TARDE	24/1/2022	24/4/2023	23/1/2024	16/7/2025	23/2/2022	21/10/2022	16/4/2023	
	TECNÓLOGO	TARDE	24/1/2022	24/4/2023	23/1/2024	16/7/2025	23/2/2022	21/10/2022	16/4/2023	
	TECNÓLOGO	VIRTUAL	14/05/2024	13/2/2026	13/08/2026	4/02/2028	13/06/2024	8/02/2025	5/02/2026	

Cordialmente,

Luis Alfonso Velásquez Pérez

Luis Alfonso Velásquez Pérez
Contratista
C.C. No. 1.128.444.258

Recibí a satisfacción:

Firma
Luz Estella Chica Arango
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5857726 de 2024

Cargo