**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.5863570**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
Centro de Comercio
Medellín Antioquia

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

**Referencia: CO1.PCCNTR.5863570** del año 2024

Aura Cecilia Zea Restrepo identificado con la cédula de ciudadanía No. 43578226 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:** CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS COP ($4.465.545) y proporcional por fracción del mes.

**Plazo:** Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

| **OBJETO:** |
| --- |
| 5_9301_259 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 el área Talento Humano |

**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 | Planee los procesos formativos, realizando todo el material necesario para orientar la formación, de acuerdo con la programación asignada | Formatos de planeación pedagógica – Guías de aprendizaje para los programas de formación titulada asignados, proyecto pedagógico, listas de asistencia a los equipos de DesarrolloCurricular. |
| 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 requerida para participar en jornadas de diseño curricular de Programas deFormación 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. | Se realizó un diagnóstico de aprendizajes previos de las fichas asignadas: Gestión Administrativa: | Formatos de evaluación deaprendizajes previos, que reposan en el portafolio del 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. | Oriente los procesos de formación titulada de acuerdo con el currículo del programa, el desarrollo curricular y las fases del proyecto formativo, del área temática del objeto del contrato (Tecnología en Gestión Administrativa) | Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central. |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Aplique estrategias de enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación; acordes a las necesidades de los grupos ajustado a la Formación Profesional Integral y el modelo de formación por Proyectos | Guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos e evaluación, requeridos para la formación, ubicados en el portafolio del instructor |
| 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 solicitada para desarrollar actividades de investigación porSENNOVA | A la fecha 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 no fui requerida para realizar evaluación de los resultados correspondientes a las competencias programadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con las herramientas definidas por la entidad y en los tiempos acordes. | No aplica, no se han evaluado resultados de aprendizaje aún. |

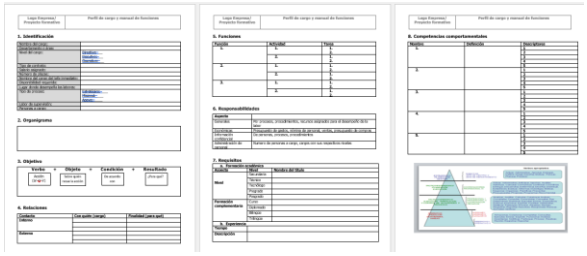
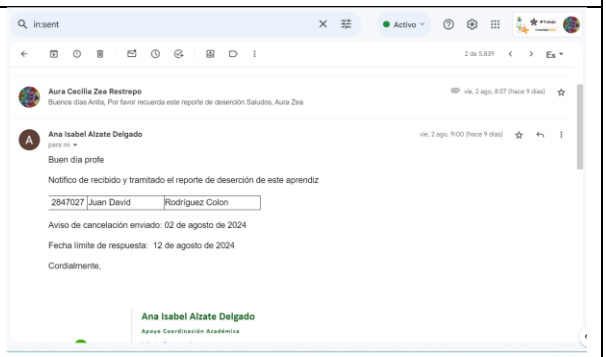
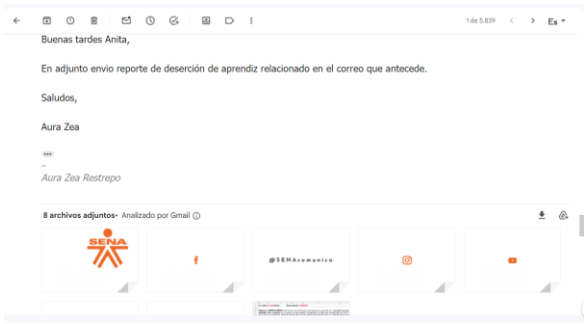
| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria | Durante este mes no fui requerida para impartir formación complementaria, impartió en titulada. | A la fecha 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 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. | Registre, verifique e hice seguimiento oportuno en el sistema de información definido. | Registro de novedades de ejecución de la formación en SofíaPlus. Listados de asistencia, evaluación y registro de juicios |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 requerida para diseñar y participar en procesos de selección de aprendices | A la fecha no aplica |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Promoví de manera permanente en los aprendices la importancia de la adopción de los lineamientos del Manual deConvivencia y en los casos requeridos aplica los lineamientos establecidos en dicho documento | Registro de inasistencias en SofiaPlus. Planes de mejoramiento y llamados de atención |
| 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 requerida para apoyar procesos de registro calificado para el programade Gestión Administrativa | A la fecha 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. | Adopte los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asistí a las actividades programadas por el Centro de Formación, adoptando los lineamientos, haciendo usode los elementos de Bioseguridad como: tapabocas, alcohol, lavadode | Listados deasistencia y fotografías |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | manos y distanciamiento social | |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Durante este mes no fui requerida para realizar promoción del portafolio de servicios del Centro de formación | A la fecha no aplica |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | No fui requerida para realizar seguimiento en etapa productiva a los aprendices asignados | A la fecha no aplica |
| 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. | Cuide de los bienes y elementos asignados para el cumplimiento del objetodel contrato | Lista de chequeo<br>de bienes asignados<br>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 | Aporte el certificado de aprobación Nivel avanzado de la norma Orientar formación presencial, de acuerdo conel procedimiento técnico y normativo 240201056 vigente hasta el 12 de octubre de 2026. | Certificado que reposa en el archivo contractual. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2024. | | |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Acompañe a los aprendices en las diferentes actividades programadas desde Bienestar al Aprendiz | Listas de asistencia,<br>Fotografías |
| 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 apoyar procesos de autoevaluación para el programa de Gestión Administrativa | A la fecha 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. | Durante este mes no fui requerida para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral | A la fecha no<br>aplica |
| 21 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Durante este mes no fui requerida para participar en jornadas de diseño curricular de Programas deFormación Integral | A la fecha noaplica |

**Evidencias**

| 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 | Curso Discapacidad<br><br>Alistamiento material de formación | <br> |
| 2 | 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 anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Reporte de deserción | <br> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Taller Privacidad digital y Ciberseguridad |  |

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. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**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. 9470248154 de la planilla, expedido por Aportes en línea, correspondiente al mes de julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Aura Cecilia Zea Restrepo**
Contratista
C.C. No. 43.578.226

Recibí a satisfacción:

Firma
**Oswaldo de Jesús Monroy Urrego**
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5863570 de 2024
**Cargo Coordinador Académico**