PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, septiembre 30 de 2024

Señor (a)
LUZ ESTELLA CHICA ARANGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5911402
Cargo del supervisor INSTRUCTOR G18
Centro de Comercio
Medellín Antioquia

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5911402 2024

YENI SIRLEY RODRIGUEZ CARDONA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 27359328 de Mocoa, putumayo, 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 $ 44.506.599,00 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:
5_9301_218 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 Específicas:

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, listas de asistencia a reuniones, fotografías.
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	Durante este mes no fui requerido para evaluar	A la fecha no aplica evidencia.

	las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	aprendizajes previos de formación profesional integral.	
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.	Cumplo 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 momento 3 y realizando concertación, así como con la ruta de los mismos.	Formatos, formularios de los procesos ejecución de la formación– Sofía Plus y sesiones a través de google meet.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseño 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	Listas de asistencia a las sesiones, GFPI-F-165 Selección modificación alternativa etapa productiva, GFPI-F-023 seguimiento y

		de seguimiento y evaluación acordes a las estrategias aplicadas.	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 de la etapa 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 senasofiaplus, 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	Reporto en el sistema de Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantiza la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo.	Formatos del procesos ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo contractual.

	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.		
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 procesos de selección, diseños de talleres e instrumentos de evaluación.	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.

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.	Hace uso de los elementos de bioseguridad cuando es requerido y aplica los conceptos adquiridos en el curso virtual de Gestión y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	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 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.	Asignado a la Unidad de Etapa Productiva, y realiza diariamente actividades de seguimiento y evaluación de aprendices,	Formatos del proceso ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte estadístico, así como los archivos

		cumpliendo con el objeto del contrato.	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	CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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	Estoy certificado en la Norma NSCL 240201056 “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.	La documentación reposa SENA SOFIA Plus y en la página de certificados SENA

	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.		
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	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 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.	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 9471618749 de la planilla, aportes en línea y agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



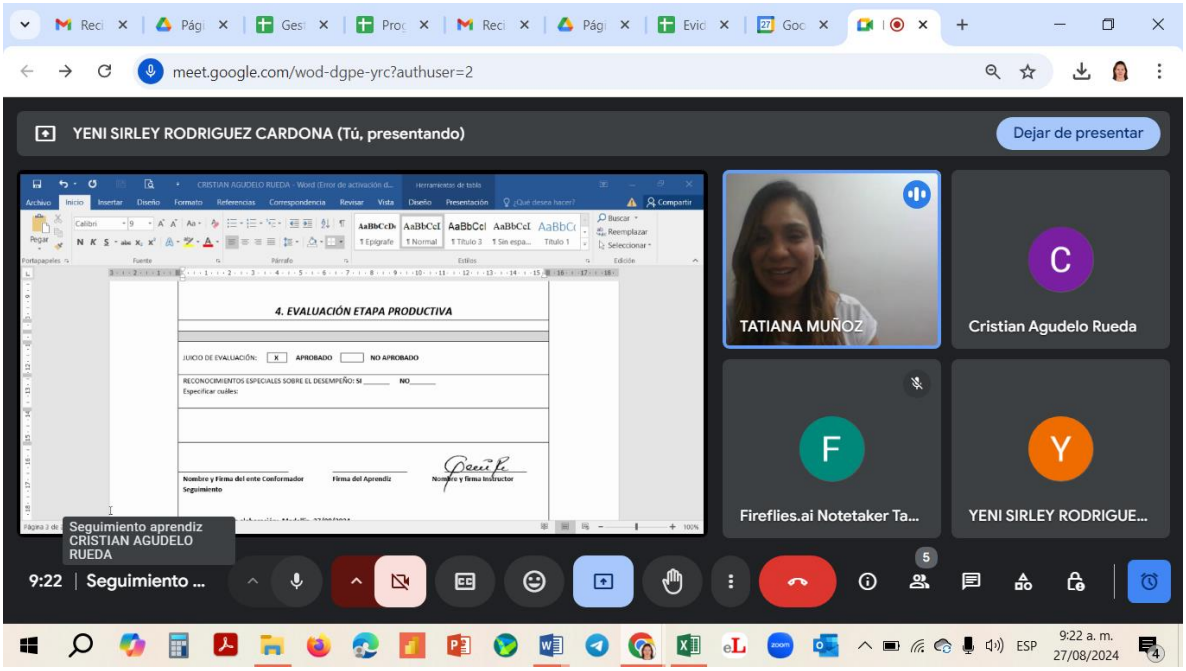
Yeni Sirley Rodriguez Cardona
Contratista
C.C. No. 27359328

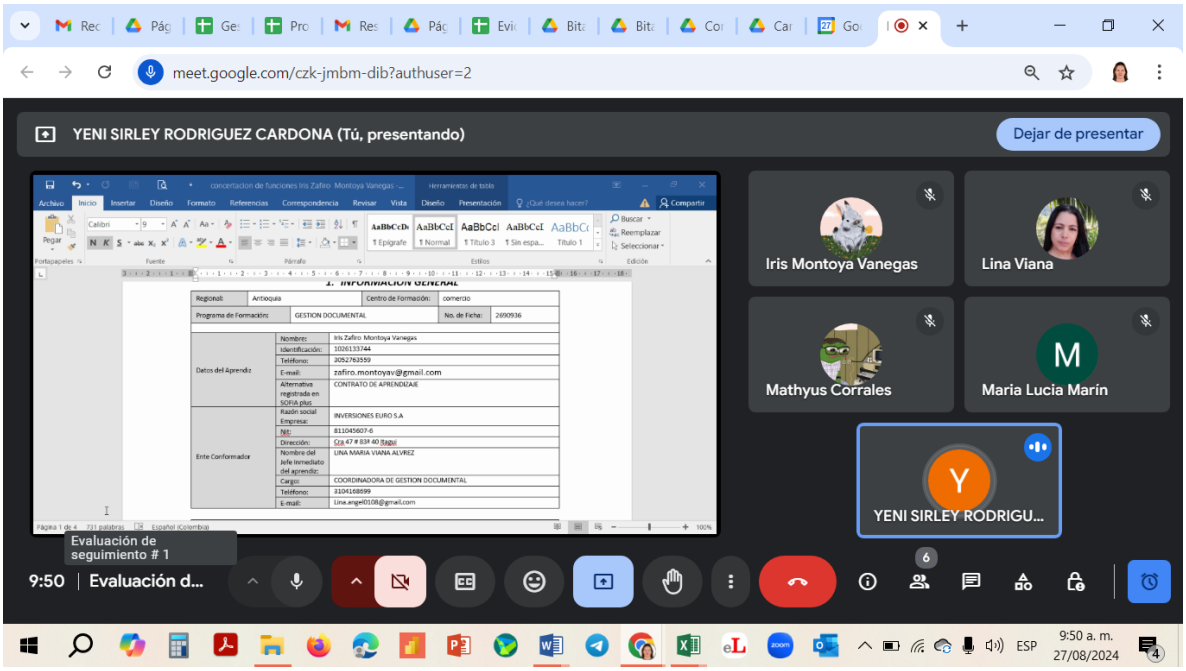
Recibí a satisfacción:

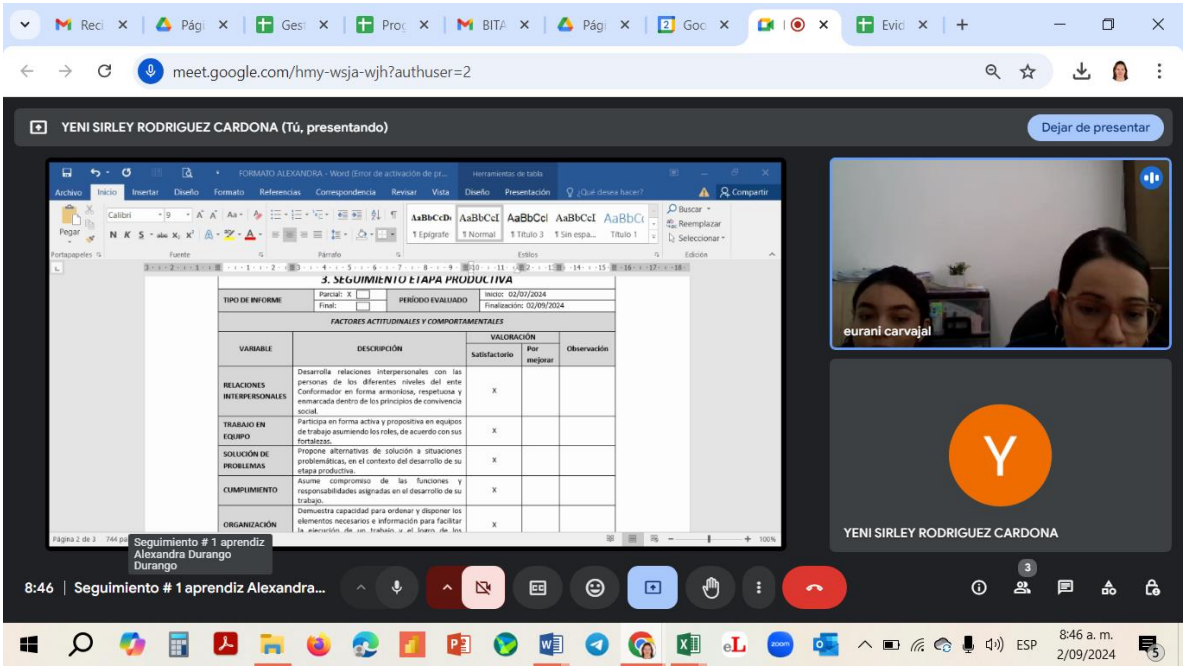
Firma
LUZ ESTELLA CHICA ARANGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5911402
Cargo del supervisor INSTRUCTOR G18

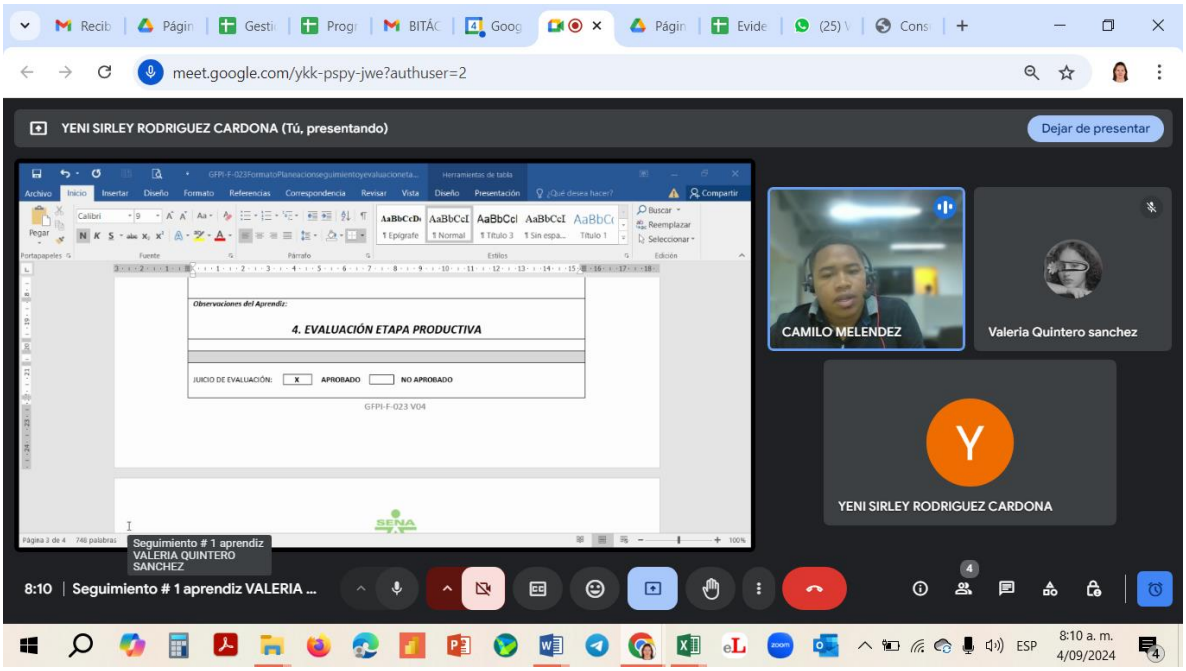
ANEXOS

5: Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. (evaluaciones de seguimiento).

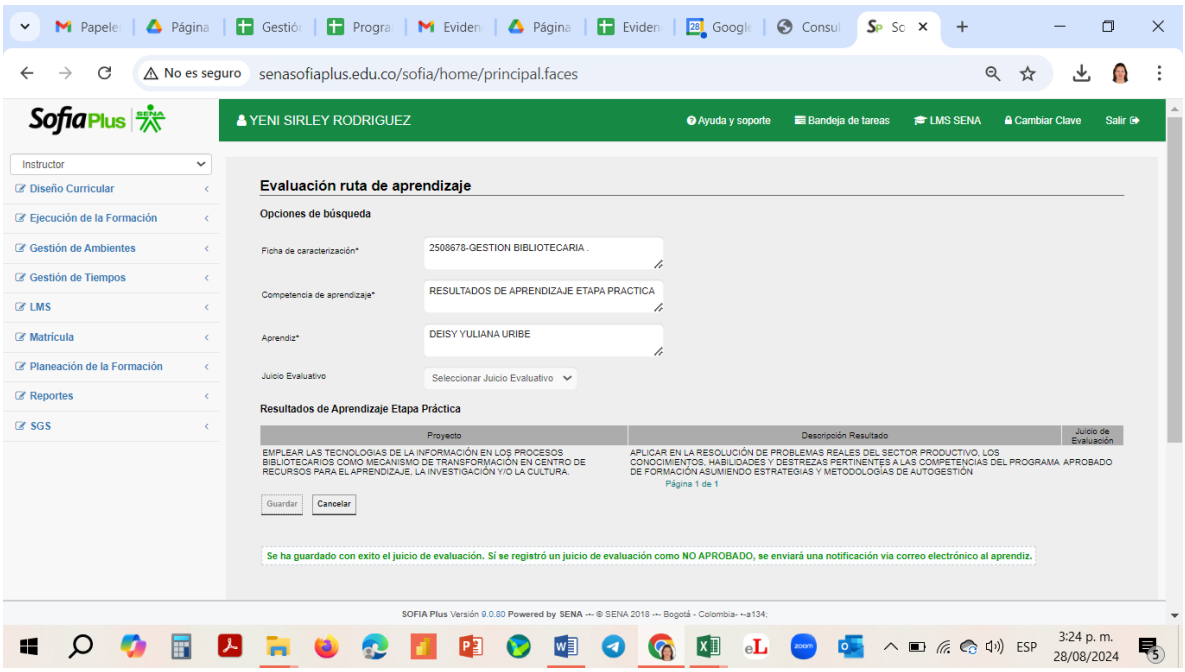


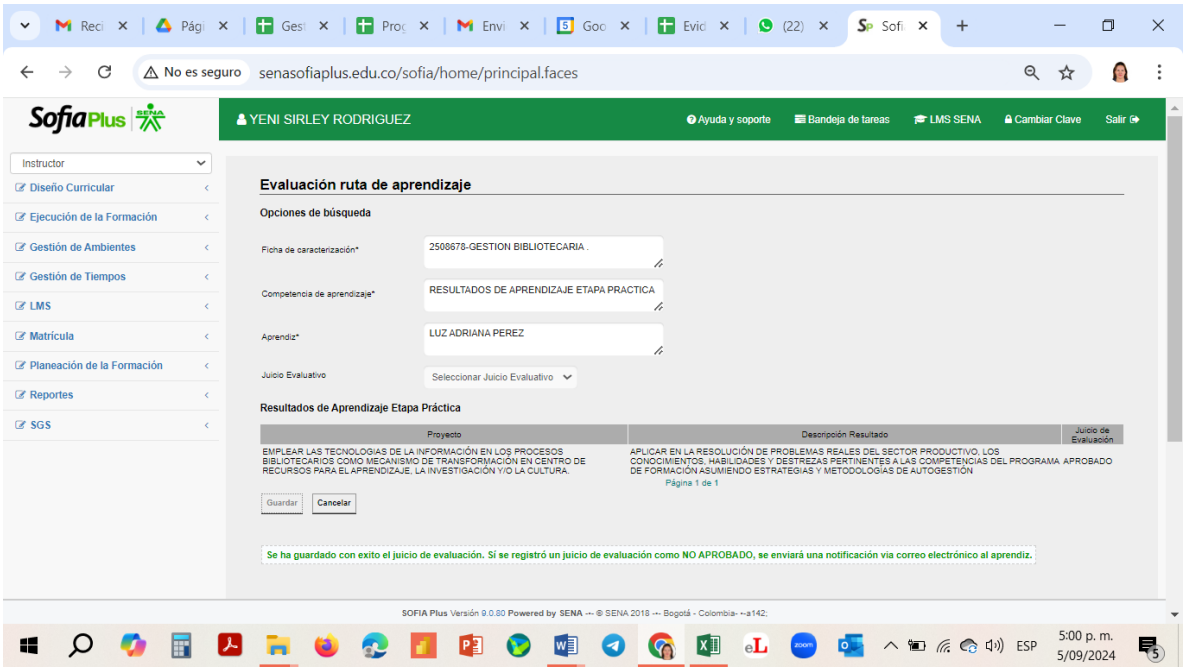

meet.google.com/czk-jmbm-dib?authuser=2
YENI SIRLEY RODRIGUEZ CARDONA (Tú, presentando)
Dejar de presentar
Iris Montoya Vanegas
Lina Viana
Mathyus Corrales
Maria Lucia Marín
YENI SIRLEY RODRIGU...
Evaluación de seguimiento # 1
9:50 | Evaluación d...
9:50 a. m.
27/08/2024

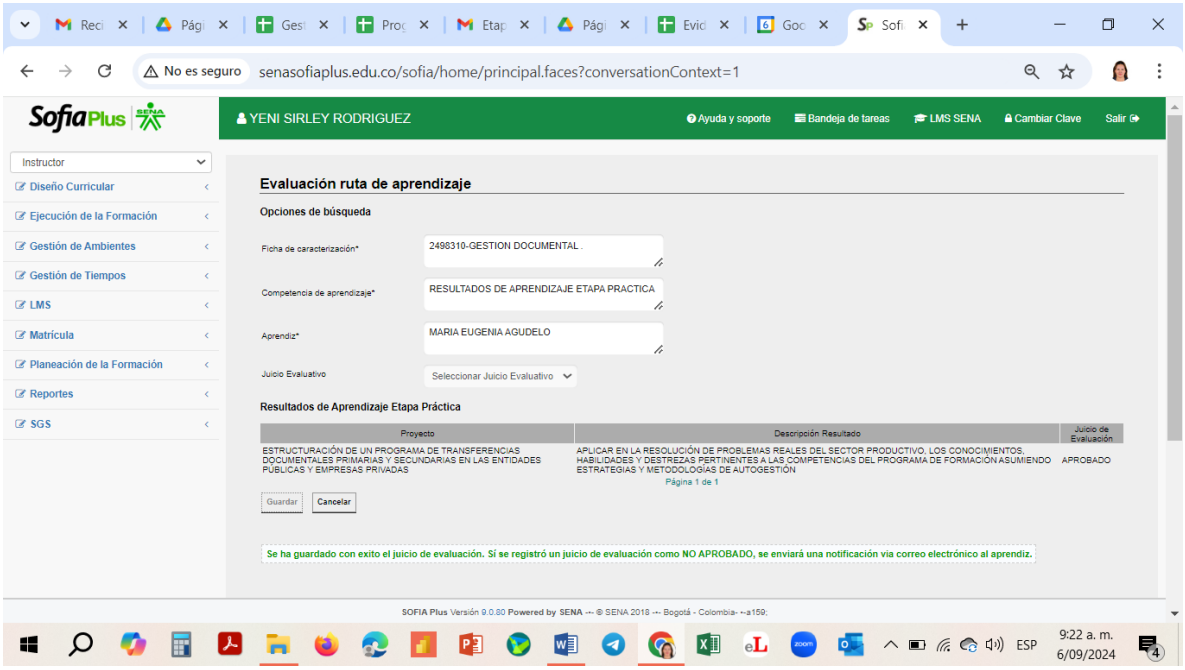

meet.google.com/hmy-wsja-wjh?authuser=2
YENI SIRLEY RODRIGUEZ CARDONA (Tú, presentando)
Dejar de presentar
eurani carvajal
YENI SIRLEY RODRIGUEZ CARDONA
Seguimiento # 1 aprendiz Alexandra Durango Durango
8:46 | Seguimiento # 1 aprendiz Alexandra...
8:46 a. m.
2/09/2024



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.




senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
YENI SIRLEY RODRIGUEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2508678-GESTION BIBLIOTECARIA .
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
LUZ ADRIANA PEREZ
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
EMPLEAR LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS BIBLIOTECARIOS COMO MECANISMO DE TRANSFORMACIÓN EN CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE, LA INVESTIGACIÓN Y/O LA CULTURA
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
ESP
5:00 p. m.
5/09/2024


senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=1
SofiaPlus
YENI SIRLEY RODRIGUEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2498310-GESTION DOCUMENTAL .
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
MARIA EUGENIA AGUDELO
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
ESP
9:22 a. m.
6/09/2024

15: Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. (Registro, actualización DRIVE PROGRAMACION DE INSTRUCTORES y GESTION INDIVIDUAL Fichas asignadas)

