PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, noviembre 30 del 2024

Señor (a)
LUZ ESTELA CHICA ARANGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5863474**
Cargo del supervisor Coordinadora
Dependencia Centro de Comercio
Ciudad Medellín

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5863474** del año 2024

Eliana Constanza Castro Ramos, identificado con la cédula de ciudadanía No. **43613633** de Medellín en mi calidad de Contratista del SENA, 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 del 2024.

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

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.	Diseñé guías de aprendizaje, plan concertado con el aprendiz, evidencias de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para impartir formación de los programas de asesoría comercial y financiera, gestión bancaria y gestión contable.	Las evidencias se encuentran en la plataforma Territorio, ubicadas en el área de edición contenido, en la fase correspondiente a las competencias orientadas. Se adjunta lista de asistencia de la reunión.
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.	Participo en una jornada 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.	Actas y listados de asistencia del proceso de diseño, que se encuentra en los archivos del equipo de planeación pedagógica del cetro de comercio.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el presente mes no se realiza la evaluación de los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	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.	Orienté los procesos de formación titulada, en los programas Gestión del Talento Humano, teniendo en cuenta los momentos de la guía de aprendizaje.	Formatos de los procesos de ejecución de la formación, que reposan en el archivo central en SOFIAL PLUS y la plataforma territorio
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Utilicé estrategias de enseñanza aprendizaje tales como: trabajo en grupo colaborativo, retroalimentación de evidencias, foros, juego de roles y entrevistas. Evalué de forma permanente individual y grupal durante las sesiones de formación y la retroalimentación de las evidencias presentadas. Realicé seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	Las evidencias se encuentran en la plataforma Territorium, ubicadas en el área de edición contenido, en la fase correspondiente a las competencias orientadas. Guías de aprendizaje y material de apoyo ubicadas en el portafolio del Instructor.), el cual puede verse en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1BCwTjUhngjxHweULHLPDX0EfZzg55rM?usp=drive_link Las evidencias de evaluación se encuentran valoradas en el centro de calificaciones en Territorium.

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.	Para el presente mes no he sido requerida para participar en proyectos de investigación.	Para el presente periodo 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.	Para el presente mes no se realizan los juicios valorativos 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 definió para ello.	Para el presente periodo no aplica.
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.	Para el periodo no he realizado formación complementaria.	Para el presente periodo 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.	Realicé y descargué de la plataforma los listados de asistencia, llamé a lista en cada sesión, registré inasistencias en Sofia Plus y emití juicios de evaluación en Sofia Plus cuando fuera pertinente.	Listados de asistencia, evaluación y reporte 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.	Para el presente mes no he participado en el diseño de instrumentos para el banco de pruebas.	Para el presente periodo no aplica.

11	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz, así como el Manual de Convivencia del Centro de Formación.	Socializo los deberes y derechos que reposan en el Reglamento del Aprendiz y velo por su cumplimiento en las fichas asignadas.	Registro de asistencia en Sofia Plus. Llamados de atención verbales o escritos a través de correos electrónicos.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente mes no he apoyado procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato.	Para el presente periodo 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.	El curso virtual de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo fue realizado y certificado en el mes de febrero de 2024.	Certificado modulo No 1 SST realizado en el mes de febrero 2024 en si contratistas https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Para el presente mes no he apoyado la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente periodo no aplica.
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 fui requerida para realizar seguimiento en etapa productiva a los aprendices asignados	A la fecha 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.	Preservo el estado de los bienes y elementos asignados para la formación.	Ambientes, bienes y elementos en buen estado.
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 Nivel avanzado de la norma Orientar formación presencial, de acuerdo con el procedimiento técnico y normativa 240201056 vigente hasta el 24 de agosto de 2026.	Certificado que reposa en la plataforma de certificados SENA
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al aprendiz.	El presente mes el instructor acompañó a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con las fichas asignadas.	Fotografía y Listados de asistencia que reposan en Bienestar al Aprendiz.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el presente mes no he realizado ningún acompañamiento en procesos de autoevaluación.	Para el presente periodo 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.	Para el presente mes no he sido requerida para realizar actividades de Diseño Curricular.	Para el presente periodo no aplica.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente período he cumplido con los requerimientos de información por parte de la coordinación académica.	Informes, actas y correos electrónicos enviados 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	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 los **No73653802 operador ARUS mes de octubre de 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (15) folios
Cordialmente,

Eliana C. Castro R.

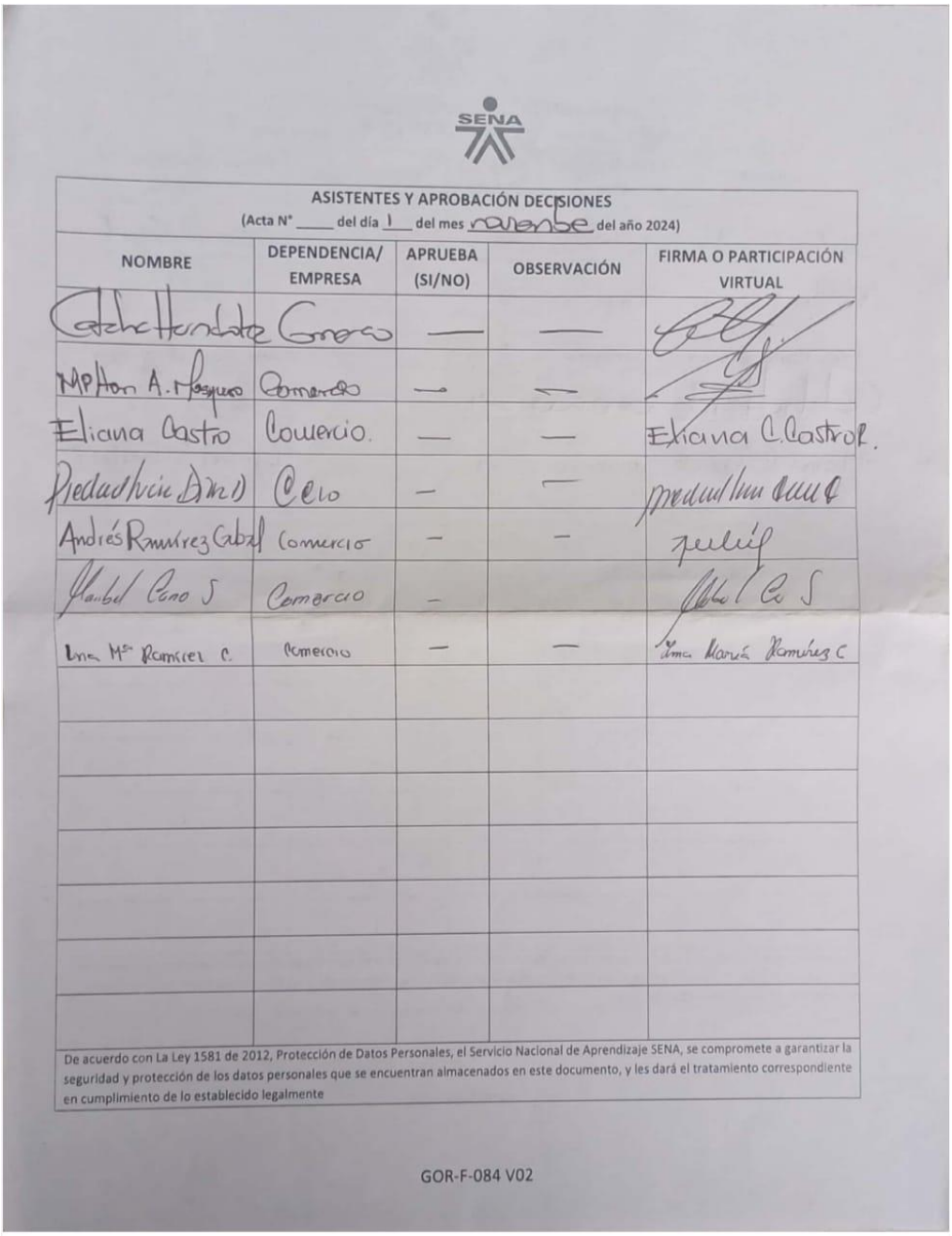
ELIANA CONSTANZA CASTRO RAMOS Contratista C.C. No. 43613633

Recibí a satisfacción:

Luz Estela Chica Arango
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5863474 de 2024
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE DE 2024

Obligación 2



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

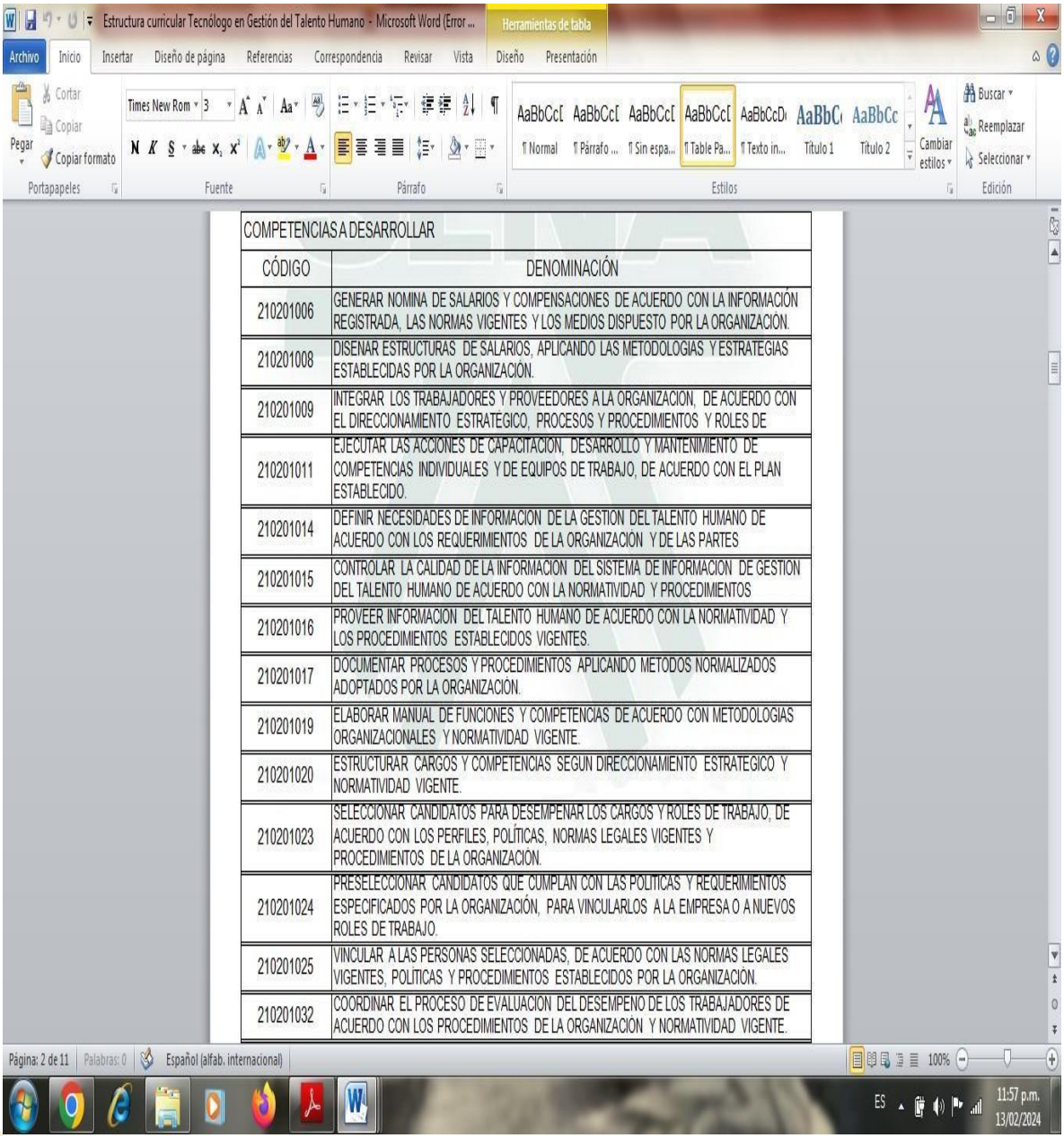
(Acta N° ____ del día 1 del mes noviembre del año 2024)

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Catalina Hernández	Grano	—	—	
MP Hon A. Noguera	Comercio	—	—	
Eliana Castro	Comercio.	—	—	Eliana C. Castro.
Predadhcie Dinzl	Cielo	—	—	
Andrés Ramírez Cabal	Comercio	—	—	
Maribel Cano S	Comercio	—		
Dra Mª Ramírez C.	Comercio	—	—	Dra María Ramírez C

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

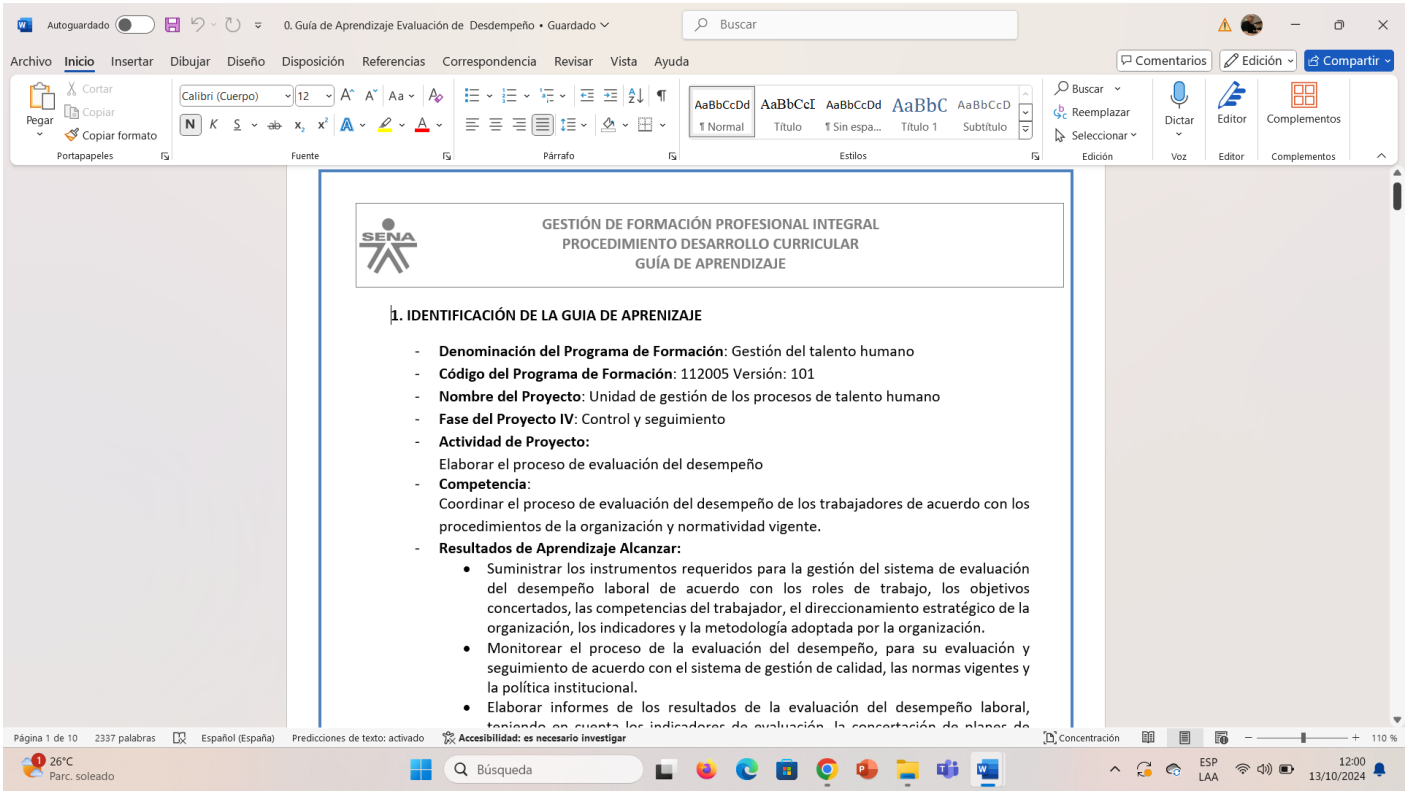
GOR-F-084 V02

Obligación 4



COMPETENCIAS A DESARROLLAR	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210201006	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
210201008	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGIAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
210201009	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE
210201011	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.
210201014	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES
210201015	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS
210201016	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
210201017	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
210201019	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
210201020	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGUN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
210201023	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
210201024	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
210201025	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACION.
210201032	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Obligación 5

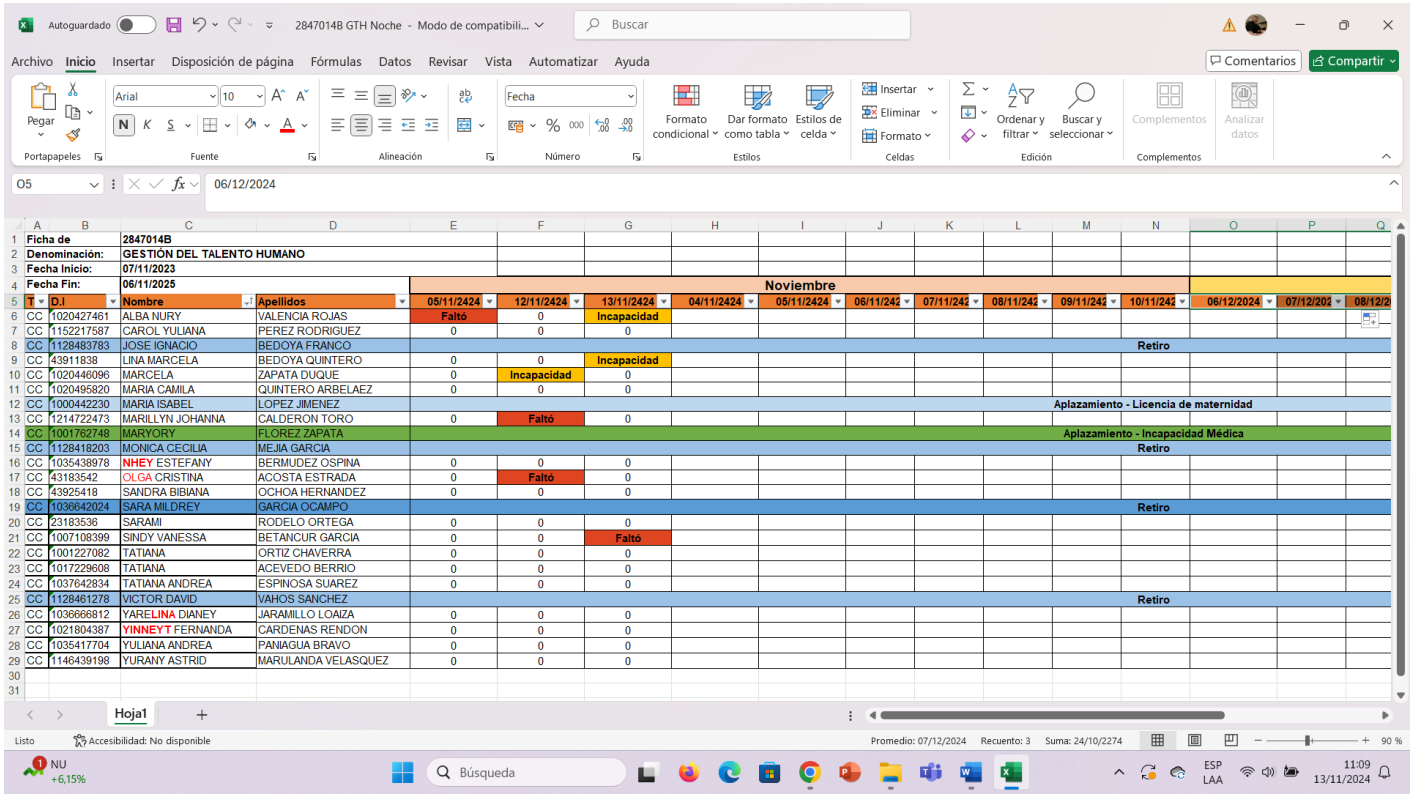


GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

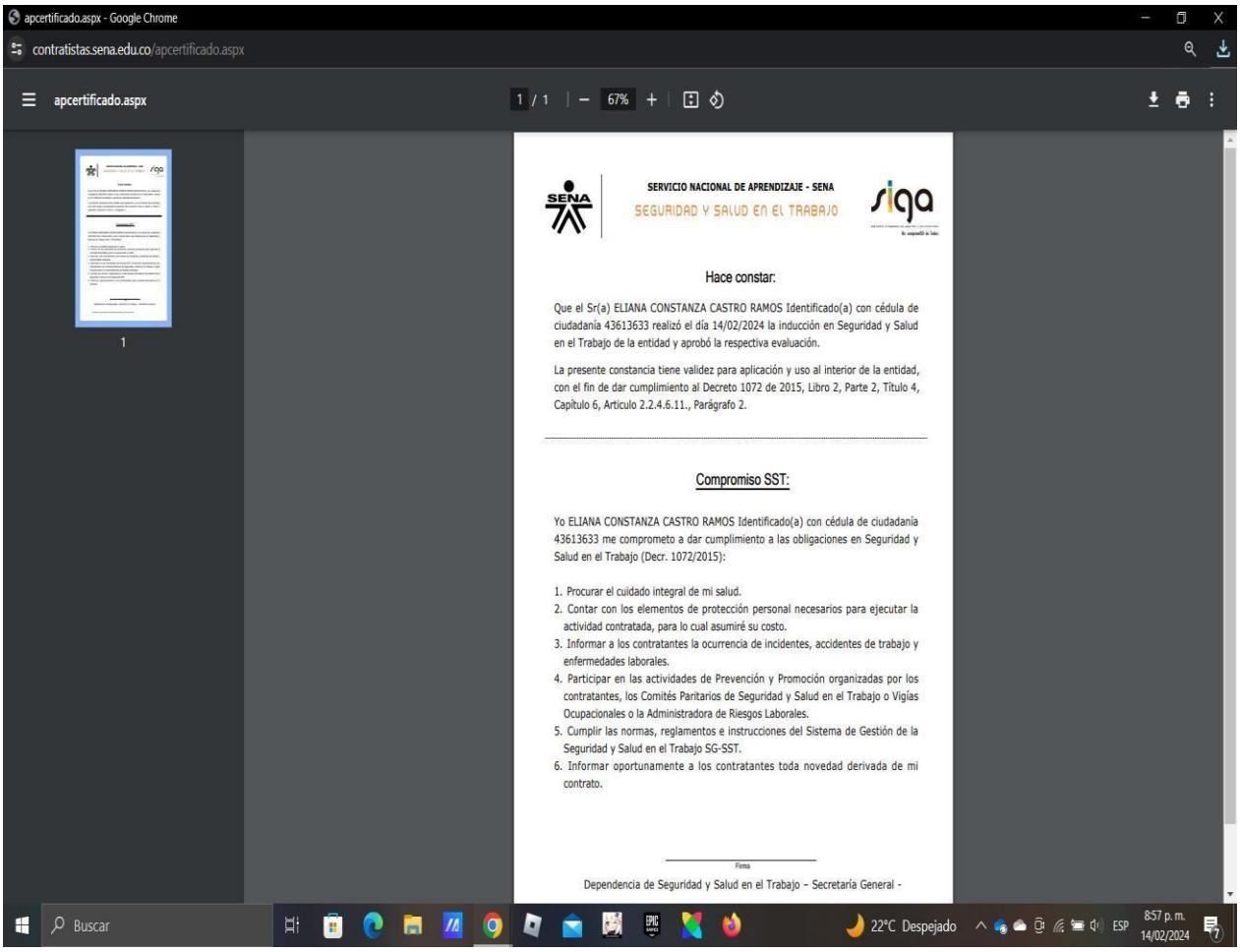
- **Denominación del Programa de Formación**: Gestión del talento humano
- **Código del Programa de Formación**: 112005 Versión: 101
- **Nombre del Proyecto**: Unidad de gestión de los procesos de talento humano
- **Fase del Proyecto IV**: Control y seguimiento
- **Actividad de Proyecto:**
  Elaborar el proceso de evaluación del desempeño
- **Competencia**:
  Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización.
  - Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional.
  - Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral,

Obligación 9



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Ficha de		2847014B														
2	Denominación:		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO														
3	Fecha Inicio:		07/11/2023														
4	Fecha Fin:		06/11/2025		Noviembre												
5	T	D.I	Nombre	Apellidos	05/11/2424	12/11/2424	13/11/2424	04/11/2424	05/11/2424	06/11/242	07/11/242	08/11/242	09/11/242	10/11/242	06/12/2024	07/12/202	08/12/2
6	CC	1020427461	ALBA NURY	VALENCIA ROJAS	Faltó	0	Incapacidad										
7	CC	1152217587	CAROL YULIANA	PEREZ RODRIGUEZ	0	0	0										
8	CC	1128483783	JOSE IGNACIO	BEDOYA FRANCO										Retiro			
9	CC	43911838	LINA MARCELA	BEDOYA QUINTERO	0	0	Incapacidad										
10	CC	1020446096	MARCELA	ZAPATA DUQUE	0	Incapacidad	0										
11	CC	1020495820	MARIA CAMILA	QUINTERO ARBELAEZ	0	0	0										
12	CC	1000442230	MARIA ISABEL	LOPEZ JIMENEZ									Aplazamiento - Licencia de maternidad				
13	CC	1214722473	MARILLYN JOHANNA	CALDERON TORO	0	Faltó	0										
14	CC	1001762748	MARYORY	FLOREZ ZAPATA									Aplazamiento - Incapacidad Médica				
15	CC	1128418203	MONICA CECILIA	MEJIA GARCIA										Retiro			
16	CC	1035438978	NHEY ESTEFANY	BERMUDEZ OSPINA	0	0	0										
17	CC	43183542	OLGA CRISTINA	ACOSTA ESTRADA	0	Faltó	0										
18	CC	43925418	SANDRA BIBIANA	OCHOA HERNANDEZ	0	0	0										
19	CC	1036642024	SARA MILDREY	GARCIA OCAMPO										Retiro			
20	CC	23183536	SARAMI	RODELO ORTEGA	0	0	0										
21	CC	1007108399	SINDY VANESSA	BETANCUR GARCIA	0	0	Faltó										
22	CC	1001227082	TATIANA	ORTIZ CHAVERRA	0	0	0										
23	CC	1017229608	TATIANA	ACEVEDO BERRIO	0	0	0										
24	CC	1037642834	TATIANA ANDREA	ESPINOSA SUAREZ	0	0	0										
25	CC	1128461278	VICTOR DAVID	VAHOS SÁNCHEZ										Retiro			
26	CC	1036666812	YARELINA DIANEY	JARAMILLO LOAIZA	0	0	0										
27	CC	1021804387	YINNEYT FERNANDA	CARDENAS RENDON	0	0	0										
28	CC	1035417704	YULIANA ANDREA	PANIAGUA BRAVO	0	0	0										
29	CC	1146439198	YURANY ASTRID	MARULANDA VELASQUEZ	0	0	0										
30																	
31																	

Obligación 13



Obligación 17


Certificación Sena
1 / 1
90%
Archivo | D:/Downloads/940100240201056221CC43613633C.pdf
Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a
ELIANA CONSTANZA CASTRO RAMOS
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43613633
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
Código: 240201056 - Versión: 1
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MEDELLÍN. A los trece (13) días del mes de Diciembre de dos mil veintidos (2022)
Firmado Digitalmente por
1400687 - 13/12/2022
No Y FECHA REGISTRO
NORA LUZ SALAZAR MARULANDA
Subdirectora CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD
REGIONAL ANTIOQUIA
Vigencia:
hasta el 13 de Diciembre de 2025
940100240201056....pdf
Mostrar todo
ESP
11:42 a. m.
18/02/2023