PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de noviembre de 2024

Señor (a)
LUZ ESTELLA CHICA ARANGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5857402
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADEMICA
Centro de Comercio
Medellín, Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual noviembre 30 del año 2024
Referencia: CO1.PCCNTR.5857402 del año 2024

Gloria Cecilia González Gutiérrez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 45.536.149 de Cartagena, 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 $45.697.411. 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:
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 en los procesos formativos, realizando todo el material necesario para orientar la formación, de acuerdo con la programación asignada	Carpeta Material de apoyo y evidencias de aprendizaje
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 nacionalesy 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	No aplica evidencia

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo conlos procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes no fui requerido para evaluar los aprendizajes previos	No aplica evidencia
4	Ejecutarla formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Participé en los procesos de formación titulada de acuerdo con el currículo del programa, el desarrollo curricular y las fases del proyecto formativo, del area temática del objeto del contrato (Tecnologia en Gestión Administrativa)	Plataforma Territorium carpeta Material de apoyo, evidencias de aprendizaje.
5	Aplicar segúnla modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Participé en 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	Plataforma Territorium carpeta Guía de aprendizaje, Rúbricas, Material de apoyo y evidencias de aprendizaje
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 desarrollar actividades de investigación por SENNOVA	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.	En este mes no fui requerido para evaluar los resultados de aprendizaje correspondientes a las competencias.	No aplica evidencia
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 el instructor no fui requerido para entregar soportes de ingreso ni ejecuta formación complementaria.	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 anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Participé en el registro de aprendices, verificando y haciendo seguimiento oportuno en el sistema de información definido.	Registro de novedades de ejecución de la formación en Sofía Plus. Listados de asistencia que reposan en el archivo personal del instructor, carpeta de inducción, actividades realizadas.
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 el no fui requerido para diseñar y participar en procesos de selección de aprendices	No aplica evidencia
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 de Convivencia y en los casos requeridos aplica los lineamientos establecidos en dicho documento	Registro de inasistencias en el archivo del instructor, en el drive de coordinación académica y SOFIA PLUS.
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 fuí requerido para apoyar procesos de registro calificado para el programa de Gestión Administrativa	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 Trabajo Impartí formación presencial, atendiendo a las recomendaciones y protocolo de bioseguridad de Seguridad y Salud en el trabajo considerando la crisis de salud que se vive en la actualidad.	Planillas de asistencia firmadas y entregadas, tanto por los aprendices como la instructora. Uso de los EPP y protocolo de distanciamiento social.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la	Durante este mes no fui requerido para realizar	

	promoción del portafolio de servicios.	promoción del portafolio de servicios del Centro de formación	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 fui requerido para realizar seguimiento en etapa productiva a los aprendices.	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.	Velo por el cuidado de los bienes y elementos asignados para el cumplimiento del objeto del contrato (portátil)	Formato de salida del almacén y lista de chequeo de bienes asignados (portátil). Buen estado de los bienes utilizados.
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.	Me encuentro certificado en la norma "**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa". NSCL 240201056 - 1** Vrs1. Con vigencia hasta agosto de 2024.	El certificado se encuentra la plataforma de certificados SENA.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no fui requerido para acompañar a los aprendices en estas actividades de bienestar al aprendiz.	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 apoyar procesos de autoevaluación para el programa de Gestión Administrativa	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 jornadas de diseño curricular.	No aplica evidencia
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplo con los requerimientos que le fueron solicitados durante la ejecución del objeto	Correos electrónicos por coordinación académica, actas y planillas de asistencia.

		contractual. Asistió a las reuniones programadas este mes por el equipo ejecutor del programa Gestión Administrativa y Financiera para el desarrollo curricular.	

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, Salud: Nueva EPS, pensión: Protección, ARL: Positiva. No. 73610152 de la planilla ARUS de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios
Cordialmente,

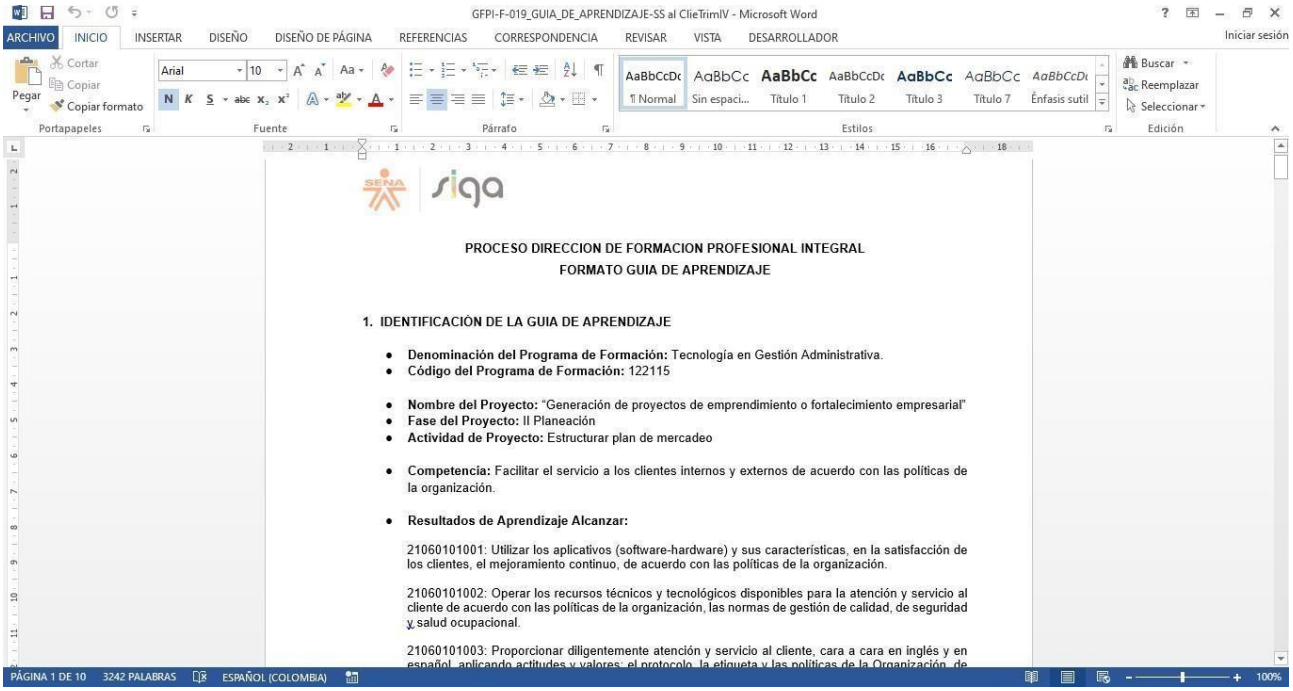


Firma
Gloria Cecilia González Gutiérrez
Contratista
C.C. 45.536.149

Recibí a satisfacción:
Firma
Luz Estella Chica Arango
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5857402 de 2024
Cargo: Coordinador Académico

ANEXO EVIDENCIAS

Obligación 4



GFPI-F-019_GUIA_DE_APRENDIZAJE-SS al ClieTrimIV - Microsoft Word

PROCESO DIRECCION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUIA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Gestión Administrativa.
- **Código del Programa de Formación:** 122115

- **Nombre del Proyecto:** "Generación de proyectos de emprendimiento o fortalecimiento empresarial"
- **Fase del Proyecto:** II Planeación
- **Actividad de Proyecto:** Estructurar plan de mercadeo

- **Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

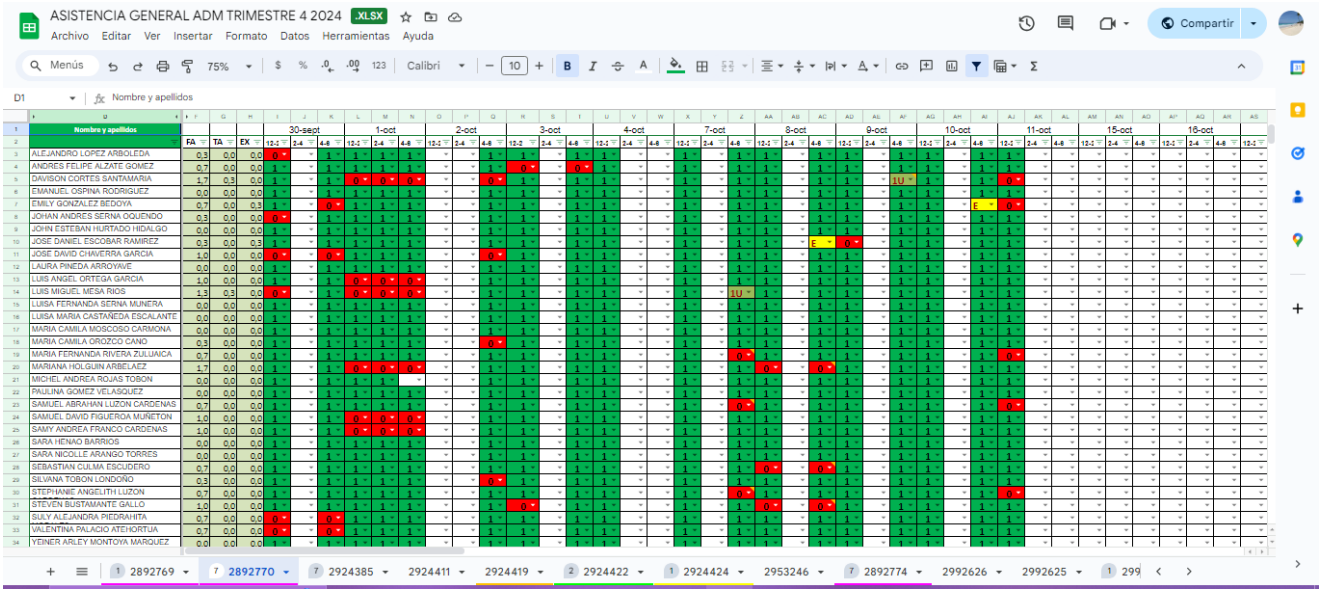
21060101001: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

21060101002: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.

21060101003: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores, el protocolo, la etiqueta y las políticas de la Organización, de

PÁGINA 1 DE 10 3242 PALABRAS ESPAÑOL (COLOMBIA) 100%

Obligación 11



ASISTENCIA GENERAL ADM TRIMESTRE 4 2024 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

Nombre y apellidos	FA	TA	EX	30-sept			1-oct			2-oct			3-oct			4-oct			7-oct			8-oct			9-oct			10-oct			11-oct			15-oct			16-oct		
				12-1	2-4	4-6	12-1	2-4	4-6	12-1	2-4	4-6	12-1	2-4	4-6	12-1	2-4	4-6	12-1	2-4	4-6	12-1	2-4	4-6	12-1	2-4	4-6	12-1	2-4	4-6	12-1	2-4	4-6	12-1	2-4	4-6	12-1	2-4	4-6
ALEJANDRO LOPEZ ARBOLEDA	0,3	0,0	0,0	0			1	1	1				1	1					1	1		1	1		1	1		1	1										
ANDRES FELIPE ALZATE GOMEZ	0,7	0,0	0,0	1			1	1	1				0	1					1	1		1	1		1	1		1	1										
DAVISON CORTES SANTAMARIA	1,7	0,3	0,0	1			0	0	0				1	1					1	1		1	1		1	1		LU	1		0							
EMANUEL OSPINA RODRIGUEZ	0,0	0,0	0,0	1			1	1	1				1	1					1	1		1	1		1	1		1	1										
EMILY GONZALEZ BEDOYA	0,7	0,0	0,3	1			0	1	1				1	1					1	1		1	1		1	1		1	1		E	0						
JOHAN ANDRES SERNA OQUENDO	0,3	0,0	0,0	0			1	1	1				1	1					1	1		1	1		1	1		1	1										
JOHN ESTEBAN HURTADO HIDALGO	0,0	0,0	0,0	1			1	1	1				1	1					1	1		1	1		1	1		1	1										
JOSE DANIEL ESCOBAR RAMIREZ	0,3	0,0	0,3	1			1	1	1				1	1					1	1		1	1		E	0		1	1										
JOSE DAVID CHAVERRA GARCIA	1,0	0,0	0,0	0			0	1	1				0	1					1	1		1	1		1	1		1	1										
LAURA PINEDA ARROYAVE	0,0	0,0	0,0	1			1	1	1				1	1					1	1		1	1		1	1		1	1										
LUIS ANGEL ORTEGA GARCIA	1,0	0,0	0,0	1			0	0	0				1	1					1	1		1	1		1	1		1	1										
LUIS MIGUEL MESA RIOS	1,3	0,3	0,0	0			0	0	0				1	1					LU	1		1	1		1	1		1	1										
LUISA FERNANDA SERNA MUNERA	0,0	0,0	0,0	1			1	1	1				1	1					1	1		1	1		1	1		1	1										
LUISA MARIA CASTAÑEDA ESCALANTE	0,0	0,0	0,0	1			1	1	1				1	1					1	1		1	1		1	1		1	1										
MARIA CAMILA MOSCOSO CARMONA	0,0	0,0	0,0	1			1	1	1				1	1					1	1		1	1		1	1		1	1										
MARIA CAMILA OROZCO CANO	0,3	0,0	0,0	1			1	1	1				0	1					1	1		1	1		1	1		1	1										
MARIA FERNANDA RIVERA ZULUAICA	0,7	0,0	0,0	1			1	1	1				1	1					0	1		1	1		1	1		1	1										
MARIANA HOLGUIN ARBELAEZ	1,7	0,0	0,0	1			0	0	0				1	1					1	1		0	1		0	1		1	1										
MICHEL ANDREA ROJAS TOBON	0,0	0,0	0,0	1			1	1					1	1					1	1		1	1		1	1		1	1										
PAULINA GOMEZ VELASQUEZ	0,0	0,0	0,0	1			1	1	1				1	1					1	1		1	1		1	1		1	1										
SAMUEL ABRAHAN LUZON CARDENAS	0,7	0,0	0,0	1			1	1	1				1	1					0	1		1	1		1	1		1	1										
SAMUEL DAVID FIGUEROA MUÑETON	1,0	0,0	0,0	1			0	0	0				1	1					1	1		1	1		1	1		1	1										
SAMY ANDREA FRANCO CARDENAS	1,0	0,0	0,0	1			0	0	0				1	1					1	1		1	1		1	1		1	1										
SARA HENAO BARRIOS	0,0	0,0	0,0	1			1	1	1				1	1					1	1		1	1		1	1		1	1										
SARA NICOLLE ARANGO TORRES	0,0	0,0	0,0	1			1	1	1				1	1					1	1		1	1		1	1		1	1										
SEBASTIAN CULMA ESCUDERO	0,7	0,0	0,0	1			1	1	1				1	1					1	0		0	1		1	1		1	1										
SILVANA TOBON LONDOÑO	0,3	0,0	0,0	1			1	1	1				0	1					1	1		1	1		1	1		1	1										
STEPHANIE ANGELITH LUZON	0,7	0,0	0,0	1			1	1	1				1	1					0	1		1	1		1	1		1	1										
STEVEN BUSTAMANTE GALLO	1,0	0,0	0,0	1			1	1	1				1	0					1	0		0	1		1	1		1	1										
SULY ALEJANDRA PIEDRAHITA	0,7	0,0	0,0	0			0	1	1				1	1					1	1		1	1		1	1		1	1										
VALENTINA PALACIO ATEHORTUA	0,7	0,0	0,0	0			0	1	1				1	1					1	1		1	1		1	1		1	1										
YEINER ARLEY MONTOYA MARQUEZ	0,0	0,0	0,0	1			1	1	1				1	1					1	1		1	1		1	1		1	1										

2892769 | 2892770 | 2924385 | 2924411 | 2924419 | 2924422 | 2924424 | 2953246 | 2892774 | 2992626 | 2992625 | 299

Obligación 17



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

GLORIA CECILIA GONZALEZ GUTIERREZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 45536149

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los ocho (8) días del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



450710 - 08/10/2021
No Y FECHA REGISTRO

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

Vigencia:
hasta el 28 de Septiembre de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930100240201056CC45536149C.