p

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 13 de diciembre 2024

Señor (a)
Luz Estella Chica Arango
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5864417**
Coordinadora Académica
Centro de Comercio
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 13 del año 2024

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.5864417**) del año (2024)

(Claudia Patricia Rodríguez Pérez), identificado con la cédula de ciudadanía No. **43438320** de Bello, 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 al contratista en mensualidades vencidas de **(4.465.545)** y el equivalente por fracción de mes. Los pagos serán de la siguiente manera

Plazo: Será hasta el (13) de (diciembre) de 2024.

OBJETO: 5_9301_261 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 GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - EN EL ÁREA TALENTO HUMANO

p

Obligaciones Específicas: (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 loslineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Planeé 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 Desarrollo Curricular.
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 de Formación 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 fui requeridapara evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas (2874061) -(2892903MT) (2874056B)-(2874060).	Formatos de Seguimiento académico y calificación de evidencias de cada aprendiz que reposan en la plataforma Territorium.
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 – SofíaPlus.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a 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.	Seguimiento académico y calificación de evidencias de cada aprendiz que reposan en la plataforma Territorium.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectosde 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 por SENNOVA	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 herramientastecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes fui requerida para realizar evaluación de los resultados correspondientes a lascompetencias programadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con las herramientas definidas por la entidad y en los tiempos acordes. -(2874061) -(2892903MT) (2874056B)-(2874060).	A la fecha se han evaluado resultados de aprendizaje.
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	La instructora imparte formación titulada presencial.	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. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	El instructor registra, verifica y hace seguimiento oportuno en el sistema de información definido.	Resultados de evidencias de aprendizaje y seguimiento a los aprendices
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 de Convivencia y en los casos requeridos aplica los lineamientos establecidos en dicho documento.	Registro de Listados de asistencia y fotografías inasistencias en Sofia Plus. Planes de mejoramiento y llamados de atención.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo	Durante este mes no fui requerida para apoyar	A la fecha no aplica evidencia.

	del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	procesos de registro calificado para el programa de Gestión Administrativa.	
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.	La instructora aplica los conceptos adquiridos en el curso Gestión y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y hace uso de elementos de bioseguridad en caso de requerirse.	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 requerida para realizar promoción del portafolio de servicios del Centro de formación.	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.	En el presente mes la instructora no fue requerida para realizar seguimiento en etapa productiva a los aprendices asignados.	Formatos del proceso de ejecución de la formación Sofia plus.
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 objeto del contrato.	Lista de chequeo de bienes asignados
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 2021.	Aporte el certificado de aprobación Nivel intermedio de la norma Orientar formación presencial, de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo 240201056. Vrs1. Y fue certificado en la norma Con vigencia hasta Agosto de 2024	Certificado que reposa en la plataforma certificados Sena.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes el instructor no fue requerido para realizar acompañamiento a los aprendices en las diferentes actividades programadas desde Bienestar al Aprendiz	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 requerida para apoyar procesos de autoevaluación para el programa de Gestión Administrativa.	A la fecha no aplica evidencia.

p

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 aplica evidencia.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes la Instructora se le asignaron obligaciones adicionales para el cumplimiento del objeto Contractual,	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.				
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 el No. **74678176** de la planilla, del mes **noviembre** del año 2024, operador **ARUS**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Claudia patricia Rodríguez Pérez

Contratista

C.C. No.43438320

Recibí a satisfacción:

Firma

Luz Estella Chica Arango

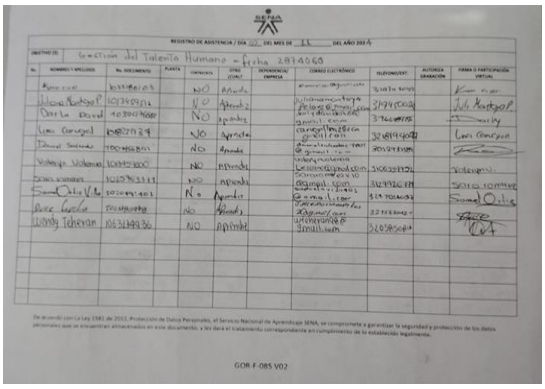
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 5864417 de 2024

Cargo: Coordinadora Académica

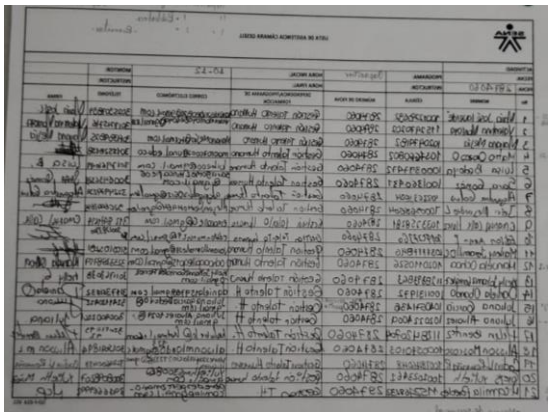
ANEXO 1

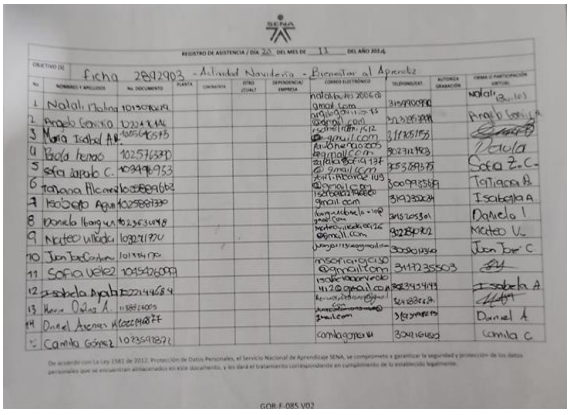
EVIDENCIAS

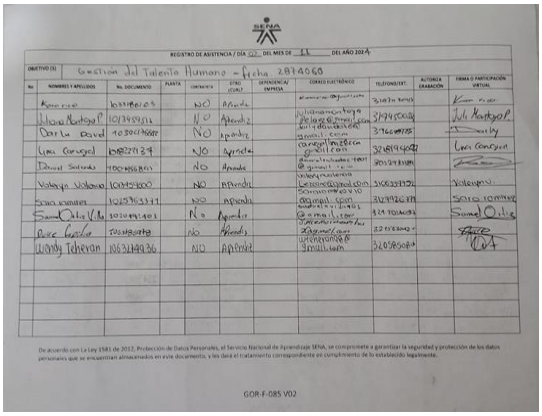
Obligación: 11	**Registro de Listados de asistencia y fotografías en Sofia Plus.**

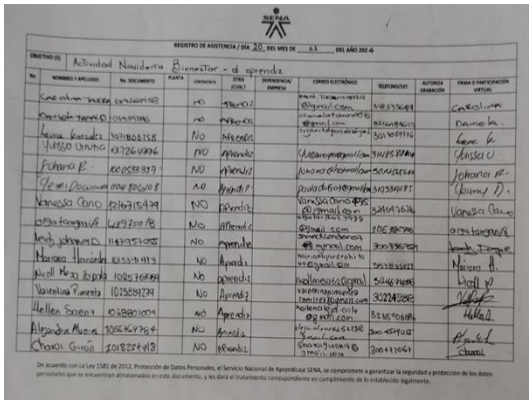












p

Obligación: 11	**Registro de Listados de asistencia y fotografías en Sofia Plus.**













p




REDMI 12 5G
20/11/2024 10:20


REDMI 12 5G
19/11/2024 13:10


REDMI 12 5G
19/11/2024 13:09


REDMI 12 5G


01/11/2024 08:51

p



p



p

