PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 13 de diciembre de 2024

Respetada

Luz Estella Chica Arango

SUPERVISORA CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.5856450**

Coordinador Académico del Centro de Comercio

Medellín

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5856450 del año 2024

CRISTIAN STEEV MARTINEZ CASTILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No.**1094.926.070 de Armenia Quindío**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio de la Regional Antioquia, 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.
Plazo: Será hasta el **13/12/2024**.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA PLANEAR Y ORIENTAR Y EVALUAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LA RED GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PRINCIPALMENTE EN EL ÁREA GESTIÓN ADMNISTRATIVA

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 los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Participo oportunamente de las reuniones de las áreas apoyando la planeación de las actividades en el cumplimiento de los resultados programados Usando métodos pertinentes en el seguimiento de los aprendices asignados en el área de gestión documental y Contac center ya programadas	Registros de juicios en la plataforma Sofía Plus, estructuración de proceso de Etapa Productiva que reposa en manos del supervisor de contrato, listas de asistencia a reuniones.
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 participé en actividades de desarrollo curricular del programa de formación de Tecnología en gestión administrativa	Actas de reuniones y listas de asistencia
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 durante las formaciones de las fichas asignadas las evaluaciones previas, según los lineamientos dados durante las sesiones que tienen como finalidad determinar los conocimientos otorgados y su aplicación en su formación.	Las evidencias reposan en el Portafolio del Instructor que se pueden evidenciar en el aplicativo 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.	Cumplí con el cronograma de actividades descritas acorde a las fases del programa de formación de los programas de gestión documental, asistencia en organización de archivos, gestión bibliotecaria y	Formatos de los procesos ejecución de la formación– Sofía Plus

		Contac center, así como con la ruta de estos.	
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseñé estrategias de seguimiento acorde a las necesidades de los grupos ajustadas a la Formación Profesional Integral aplicando Instrumentos de evaluación acordes	Guías de aprendizaje ubicadas en el LMS definido por la institución (Sofía Plus)
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.	No he sido requerido para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitado.	No aplica para el presente mes
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 emití juicios concernientes a las fichas en las competencias asignadas	Formato en Drive de la evaluación del resultado de aprendizaje de Etapa Productiva en el periodo conforme con la programación, el cual reposa en Sofía Plus
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.	No he sido requerido para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitado.	No aplica para el presente mes
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	Reporto en el sistema de Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de mi responsabilidad, garantiza la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo.	Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus

	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.		
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.	No he sido requerido para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitado.	No aplica para el presente mes
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Constantemente participo de esta actividad y la realizo divulgo a los aprendices.	Reportes enviados al coordinador académico en formatos de reportes de deserción, registros de asistencias en Sofia plus, formatos de llamados de atención por correo electrónico.
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No he sido requerido para tal fin.	No aplica para el presente mes
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.	Acato los lineamientos del sistema integrado de Gestión y el Sistema de seguridad de salud en el trabajo	Aplico conceptos adquiridos en inducción en STT y uso de los elementos de Bioseguridad cuando ha sido necesario

14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No he sido requerido para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitado.	No aplica para el presente mes
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Estoy asignado a la Unidad de Etapa Productiva, y realizo diariamente actividades de seguimiento y evaluación de aprendices, cumpliendo con el objeto del contrato.	Formatos del proceso ejecución de la formación – Sofía 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.	utilizo de manera adecuada y respondo por los elementos y equipos que la entidad pone a mi disposición para el cumplimiento de su objeto contractual.	Buen estado de los bienes utilizados durante la ejecución del objeto contractual en el presente período.
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 2022.	Actualmente me encuentro certificado en la Norma NSCL 240201056 V.1 "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa". Vigente hasta el 19 de agosto del 2025.	La documentación reposa SENA SOFIA PLUS
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No he sido requerido para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitado.	No aplica para el presente mes
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No he sido requerido para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitado.	No aplica para el presente mes

20.	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	No he sido requerido para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitado.	No aplica para el presente mes
21.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No he sido requerido para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitado.	No aplica para el presente mes

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. de la planilla***, 9477912502*** del operador Aportes en línea del mes de **noviembre (**Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

CRISTIAN STEEV MARTINEZ CASTILLA
Contratista
C.C. No. 1.094.926.070 de Armenia (Quindío)

Recibí a satisfacción:

Luz Estella Chica Arango

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5856450**

COORDINADORA ACADÉMICA CENTRO DE COMERCIO

ANEXO

EVIDENCIAS TERCER TRIMESTRE

OBLIGACIÓN 1. GUÍA DE APRENDIZAJE



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

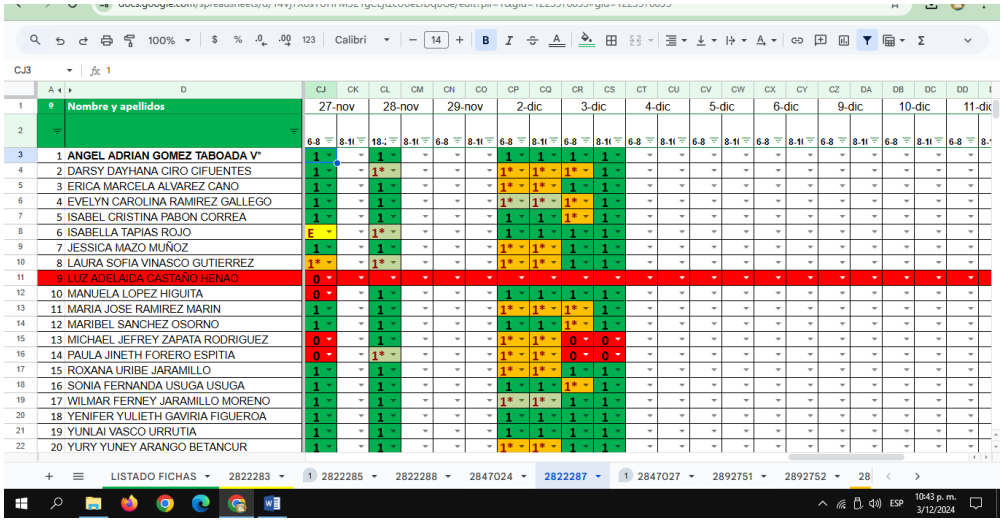
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial.
- Código del Programa de Formación: 134102.
- Nombre del Proyecto: Modelos de Negocios para el Fomento Empresarial Regional.
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: 2.2. Estructurar los costos del producto y/o servicio cumpliendo con las especificaciones y requerimientos técnicos y organizacionales del modelo de negocio, generando condiciones acordes a los sistemas de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
- Competencia: Planificación de la producción.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Preparar la estructura de costos del producto y/o servicio, teniendo en cuenta las técnicas seleccionadas.
  Verificar la capacidad instalada de los recursos claves de acuerdo con la normatividad técnica vigente.
- Duración de la Guía: 108 horas

2. PRESENTACIÓN

OBLIGACIÓN 9. LISTAS DE ASISTENCIAS A FORMACIÓN



	Nombre y apellidos	27-nov		28-nov		29-nov		2-dic		3-dic		4-dic		5-dic		6-dic		9-dic		10-dic		11-dic	
		6-8	8-11	18:	8-11	6-8	8-11	6-8	8-11	6-8	8-11	6-8	8-11	6-8	8-11	6-8	8-11	6-8	8-11	6-8	8-11	6-8	8-11
1	ANGEL ADRIAN GOMEZ TABOADA V°	1		1				1	1	1	1												
2	DARSY DAYHANA CIRO CIFUENTES	1		1*				1*	1*	1*	1												
3	ERICA MARCELA ALVAREZ CANO	1		1				1*	1*	1	1												
4	EVELYN CAROLINA RAMIREZ GALLEGO	1		1				1*	1*	1*	1												
5	ISABEL CRISTINA PABON CORREA	1		1				1	1	1*	1												
6	ISABELLA TAPIAS ROJO	E		1*				1	1	1	1												
7	JESSICA MAZO MUÑOZ	1		1				1*	1*	1	1												
8	LAURA SOFIA VINASCO GUTIERREZ	1*		1*				1*	1*	1	1												
9	LUZ ADELAIDA CASTAÑO HENAO	0																					
10	MANUELA LOPEZ HIGUITA	0		1				1	1	1	1												
11	MARIA JOSE RAMIREZ MARIN	1		1				1*	1*	1*	1												
12	MARIBEL SANCHEZ OSORNO	1		1				1	1	1*	1												
13	MICHAEL JEFREY ZAPATA RODRIGUEZ	0		1				1*	1*	0	0												
14	PAULA JINETH FORERO ESPITIA	0		1*				1*	1*	0	0												
15	ROXANA URIBE JARAMILLO	1		1				1*	1*	1	1												
16	SONIA FERNANDA USUGA USUGA	1		1				1	1	1*	1												
17	WILMAR FERNEY JARAMILLO MORENO	1		1				1*	1*	1	1												
18	YENIFER YULIETH GAVIRIA FIGUEROA	1		1				1	1	1	1												
19	YUNLAI VASCO URRUTIA	1		1				1	1	1	1												
20	YURY YUNEY ARANGO BETANCUR	1		1				1*	1*	1	1												

OBLIGACIÓN 4. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CLASES PRESENCIALES



OBLIGACIÓN 4. EVIDENCIAS TERRITORIUM CORREOS ELECTRÓNICOS



OBLIGACIÓN 5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Párrafo Estilos

COMPETENCIA:	Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	• Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización. • Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. • Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente. • Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.
DESCRIPCIÒN DE LA ACTIVIDAD	El **Taller**, consiste en responder las preguntas planteadas, de acuerdo, a los conocimientos que tengan sobre las mismas. No es necesario consultar.
NOMBRE APRENDIZ:	

Taller

1. Definan los siguientes conceptos:
   - **Nivel organizacional:** Un nivel organizativo es una capa en un orden jerárquico que es representativa de la estructura de su empresa. Por ejemplo, si su empresa tiene sucursales en diferentes ciudades y en diferentes estados, el nivel organizativo de la ciudad estaría por debajo del nivel organizativo del estado.
   - **Área organizacional;** La estructura organizacional es la forma en cómo se distribuyen las funciones y responsabilidades que debe cumplir cada miembro que forma parte de una empresa para alcanzar los objetivos propuestos.
   - **Mapa de procesos:** mapas de procesos permiten recoger información sobre cuestiones como la ubicación, el diseño y layout de los almacenes, las políticas de distribución de la empresa, las operativas y la trazabilidad de las mercancías