PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, diciembre 13 del 2024

Señor (a)
Luz Estella Chica Arango
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5860422
Dependencia Centro de Comercio
Ciudad Medellín

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5860422 del año 2024

SERGIO ESTEBAN QUINTERO PERTUZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **10772363** de Montería 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)
5_9301_223 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 la red institucional de pedagogía en el área de edumatica.

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 Gestión administrativa y gestión documental	Las evidencias se encuentran en la plataforma ONEDRIVE, ubicadas en el área del Portafolio del instructor mientras se habilita la nueva plataforma.

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.	Para el presente mes no fui requerido para participar en el Diseño de estrategias de enseñanza –aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos del área objeto de mi contrato.	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.	Este mes no se realiza evaluación de aprendizajes previos, para cada una de las fichas que tengo programadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución	Para el presente periodo no aplica.
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 de Gestión administrativa, 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.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con 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 con los lineamientos de la entidad.	Las evidencias se encuentran en la plataforma ONEDRIVE, ubicadas en el portafolio del instructor mientras se habilita la nueva plataforma Zajuna.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para	Para el presente mes no he sido requerido para participar en proyectos de investigación.	Para el presente periodo no aplica.

	fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
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 fui requerido para evaluar las competencias programadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con las herramientas definidas por la entidad y en los tiempos acordes. La evaluación de juicios se llevará a cabo al finalizar trimestre.	Juicios evaluativos Sofia 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.	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	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.

	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.	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. 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 se realizó y certificaron en 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 requerido 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,	Preservo el estado de los bienes y elementos asignados para la formación.	Ambientes, bienes y elementos en buen estado.

	quedar a paz y salvo con el Almacén.		
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 intermedio de la norma Orientar formación presencial, de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo 240201056 vigente hasta el 19 de agosto de 2025.	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.	Acompaño a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, según las fichas asignadas.	Listados de asistencia reposa en Bienestar del 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 requerido 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 el No. **7947666791** de la planilla, operador SOI del mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios
Cordialmente,

SERGIO ESTEBAN QUINTERO PERTUZ
Contratista
C.C. No. 10772368

Recibí a satisfacción:

_____
Luz Estella Chica Arango
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5860422
Coordinadora Académica

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en gestión administrativa y servicios financieros.
- **Código del Programa de Formación: 122115**
- **Nombre del Proyecto:** Generación de soluciones administrativas
- **Fase del Proyecto:** Fase II
- **Actividad de Proyecto:** Creación de base de datos para optimizar los procesos administrativos de las organizaciones.
- **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.
- **Duración de la Guía:** 120 horas.

2. PRESENTACIÓN

El aprendiz identificará los conceptos básicos de las **Bases de Datos, Digitalización de Documentos, Software de Aplicación y Apps**, que le permita aplicar y gestionar eficientemente diferentes procesos de la información de la unidad administrativa de la organización. Permitiendo facilidad en los procesos y llevando a cabo buenos resultados de sus tareas, además poder potencializarse en la organización por hacer más efectivo y en menor tiempo las labores que se les asignen.

El desarrollo de la presente guía tiene por objeto generar capacidades que le permitan a los aprendices la buena utilización de herramientas tanto físicas como lógicas que se encontraran tanto en las actividades académicas como profesionales, ya sea en sus proyectos de emprendimiento o empresas donde entren a laborar, permitiendo llegar con una mayor facilidad a los objetivos propuestos y teniendo en cuenta que siempre debemos estar innovando en los procesos con el fin de lograr más objetivos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

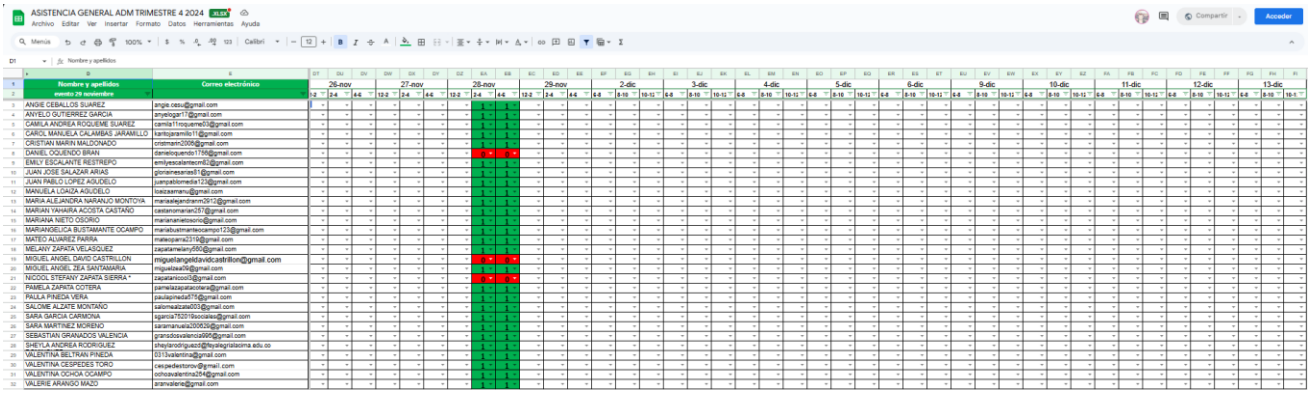
Acercamiento de los aprendices e instructor, a través de las expectativas y experiencias de la competencia a desarrollar. Conversatorio de como impactará este conocimiento en su vida laboral, las diferentes opciones que se puede aplicar. **¿Por qué son importante las Bases de Datos, Digitalización de Documentos, Software de Aplicación y Apps, tanto en las empresas como en los proyectos de emprendimiento?**

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

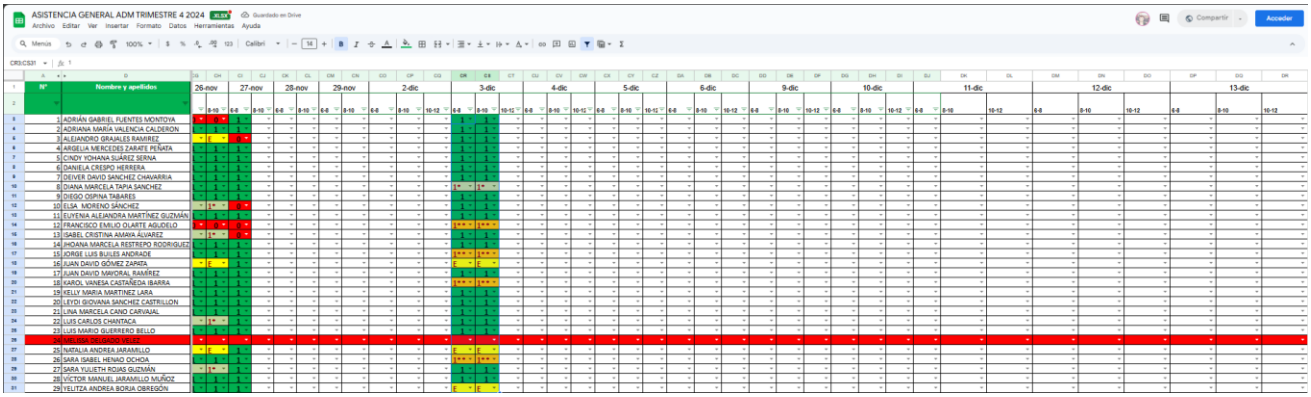
- Generar la lista de los aprendices matriculados en esa ficha
- Definir los compromisos de los aprendices tales como: puntualidad, uniforme, asistencia y rendimiento académico)
- Realización de preguntas a los aprendices sobre sus conocimientos.
- Socialización de experiencias de los aprendices e instructor y estudio o análisis reales de la comunidad.
- Definir el cronograma de actividades, metodología y evaluaciones de la competencia

Asistencia fichas

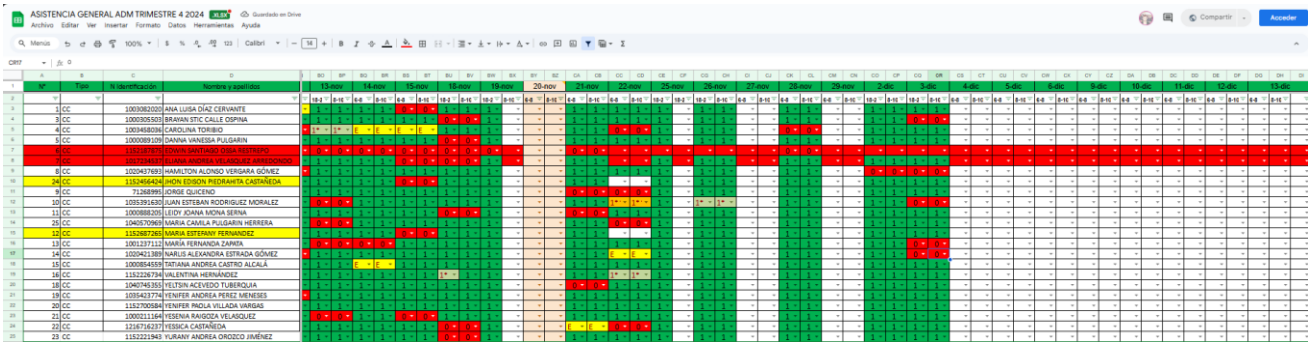
2892752



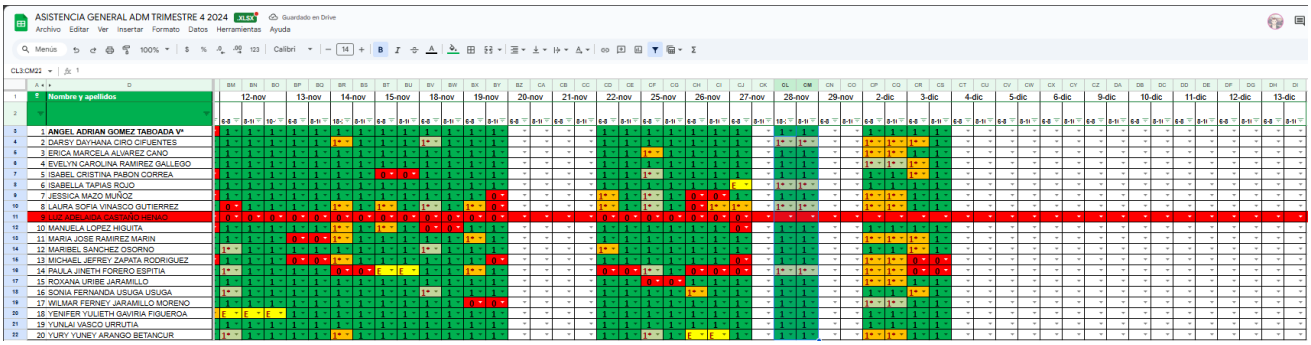
2822283



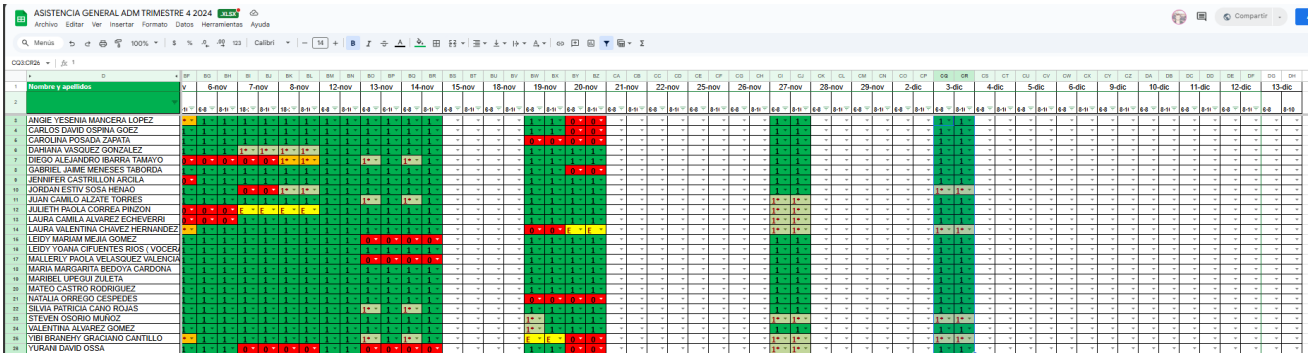
2822285



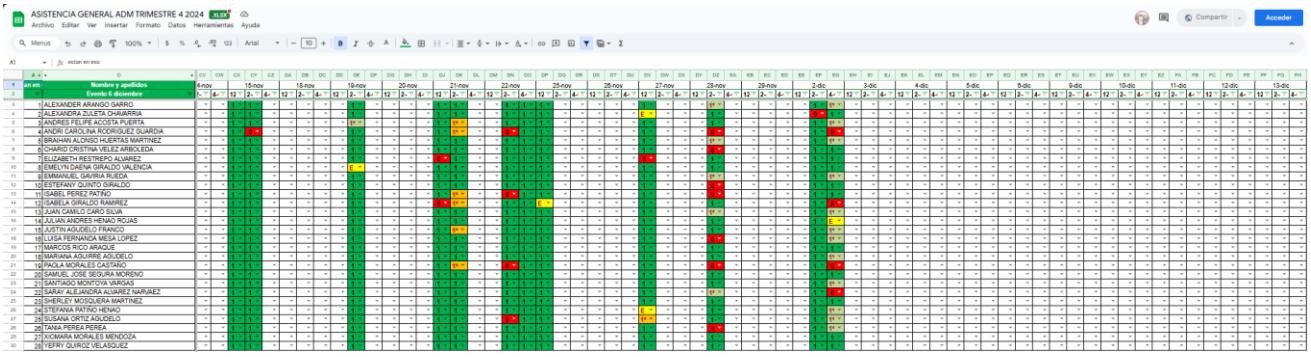
2822287



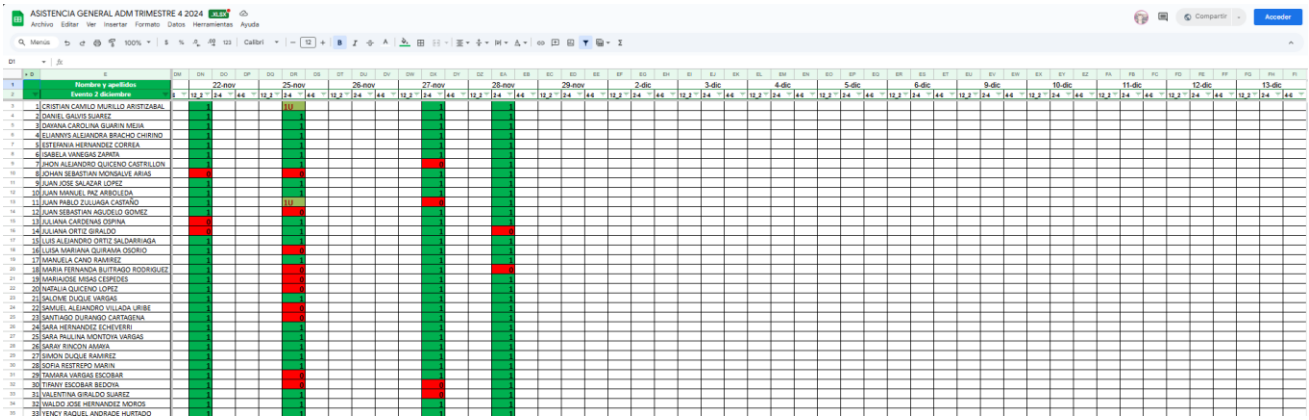
2822288



2892768



2892769


ASISTENCIA GENERAL ADM TRIMESTRE 4 2024
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
Acceder
Nombre y apellidos
Evento 2 diciembre
22-nov
25-nov
26-nov
27-nov
28-nov
29-nov
2-dic
3-dic
4-dic
5-dic
6-dic
9-dic
10-dic
11-dic
12-dic
13-dic
1 CRISTIAN CAMILO MURILLO ARISTIZABAL
2 DANIEL GALVIS SUAREZ
3 DAYANA CAROLINA GUARIN MEJIA
4 ELIANNYS ALEJANDRA BRACHO CHIRINO
5 ESTEFANIA HERNANDEZ CORREA
6 ISABELA VANEGAS ZAPATA
7 JHON ALEJANDRO QUICENO CASTRILLON
8 JOHAN SEBASTIAN MONSALVE ARIAS
9 JUAN JOSE SALAZAR LOPEZ
10 JUAN MANUEL PAZ ARBOLEDA
11 JUAN PABLO ZULUAGA CASTAÑO
12 JUAN SEBASTIAN AGUDELO GOMEZ
13 JULIANA CARDENAS OSPINA
14 JULIANA ORTIZ GIRALDO
15 LUIS ALEJANDRO ORTIZ SALDARRIAGA
16 LUISA MARIANA QUIRAMA OSORIO
17 MANUELA CANO RAMIREZ
18 MARIA FERNANDA BUITRAGO RODRIGUEZ
19 MARIAJOSE MISAS CESPEDES
20 NATALIA QUICENO LOPEZ
21 SALOME DUQUE VARGAS
22 SAMUEL ALEJANDRO VILLADA URIBE
23 SANTIAGO DURANGO CARTAGENA
24 SARA HERNANDEZ ECHEVERRI
25 SARA PAULINA MONTOYA VARGAS
26 SARAY RINCON AMAYA
27 SIMON DUQUE RAMIREZ
28 SOFIA RESTREPO MARIN
29 TAMARA VARGAS ESCOBAR
30 TIFANY ESCOBAR BEDOYA
31 VALENTINA GIRALDO SUAREZ
32 WALDO JOSE HERNANDEZ MOROS
33 YENCY RAQUEL ANDRADE HURTADO