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. No. **CO1.PCCNTR.5856155**
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Centro de Comercio
Ciudad Medellín

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5856155** del año 2024

ANDRÉS JAVIER PINEDA RUIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **98662942** de Envigado 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: 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) y proporcional por fracción del mes.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre del 2024.

OBJETO:
5_9301_207 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 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 drive, ubicadas en el área de edición contenido, en la fase correspondiente a las competencias orientadas.
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	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	A la fecha no aplica evidencia.

	institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos del área objeto de mi contrato.	
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 realizó evaluación de aprendizajes previos, para cada una de las fichas que tengo programadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución	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 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 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 el correo electrónico ubicadas en el drive según las competencias orientadas. Guías de aprendizaje y material de apoyo ubicadas en el portafolio del Instructor.) Las evidencias de evaluación se encuentran valoradas en el correo.
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 requerido 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.	Durante este mes fui requerido para evaluar las competencias programadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con las herramientas definidas por la entidad y en los tiempos acordes.	Evidencia que reposa en sofia plus
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de	Para el periodo no he realizado formación complementaria.	Para el presente periodo no aplica.

	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.		
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 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, 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.	Aprobé la Competencia Laboral No 240201056, versión 2 obteniendo el certificado de la norma "Orientar Formación presencial de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativo. nivel avanzado, vigente hasta el 12 de OCTUBRE de 2025. http://certificados.sena.edu.co/ . .	Certificado se encuentra http://certificados.sena.edu.co/ .
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. **1068505534** de la planilla, pago simple y mes de noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley*

Antitrámites")

Evidencias en () folios
Cordialmente,



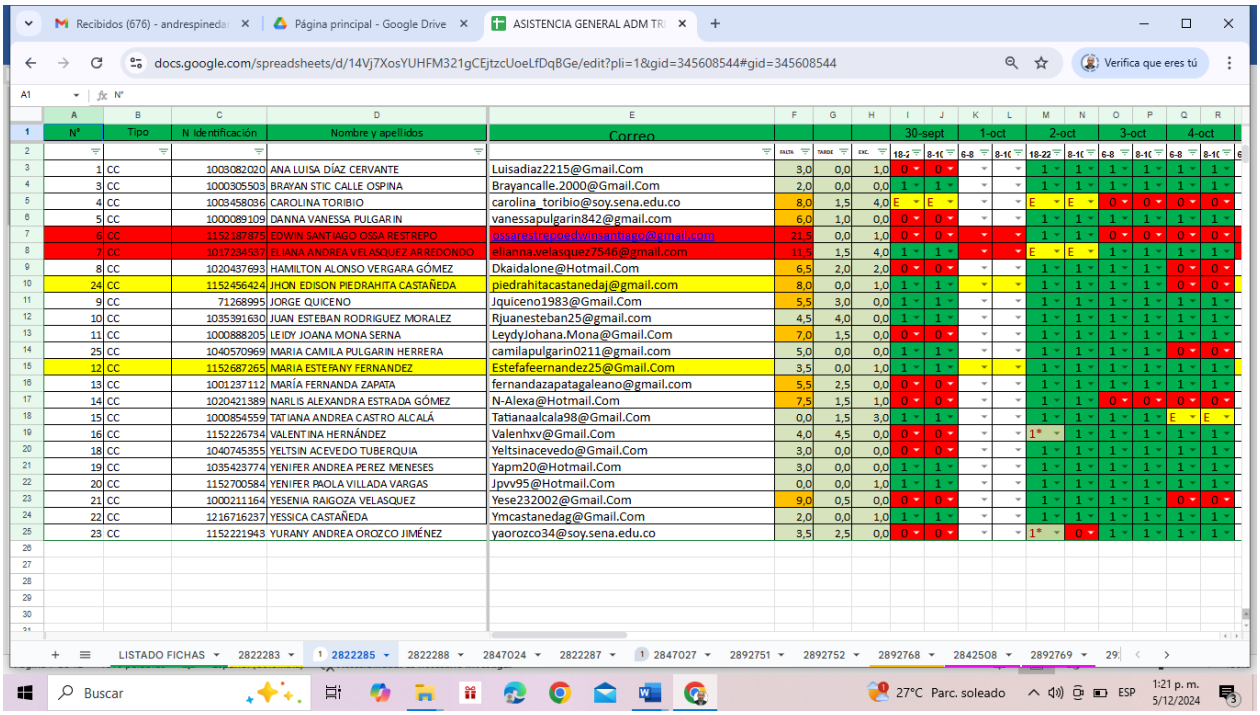
_____
ANDRÉS JAVIER PINEDA RUIZ
Contratista
C.C. No. 98662942

Recibí a satisfacción:

_____
LUZ ESTELLA CHICA ARANGO
Supervisor(a) Contrato. CO1.PCCNTR.5856155 de 2024
Coordinadora Académica

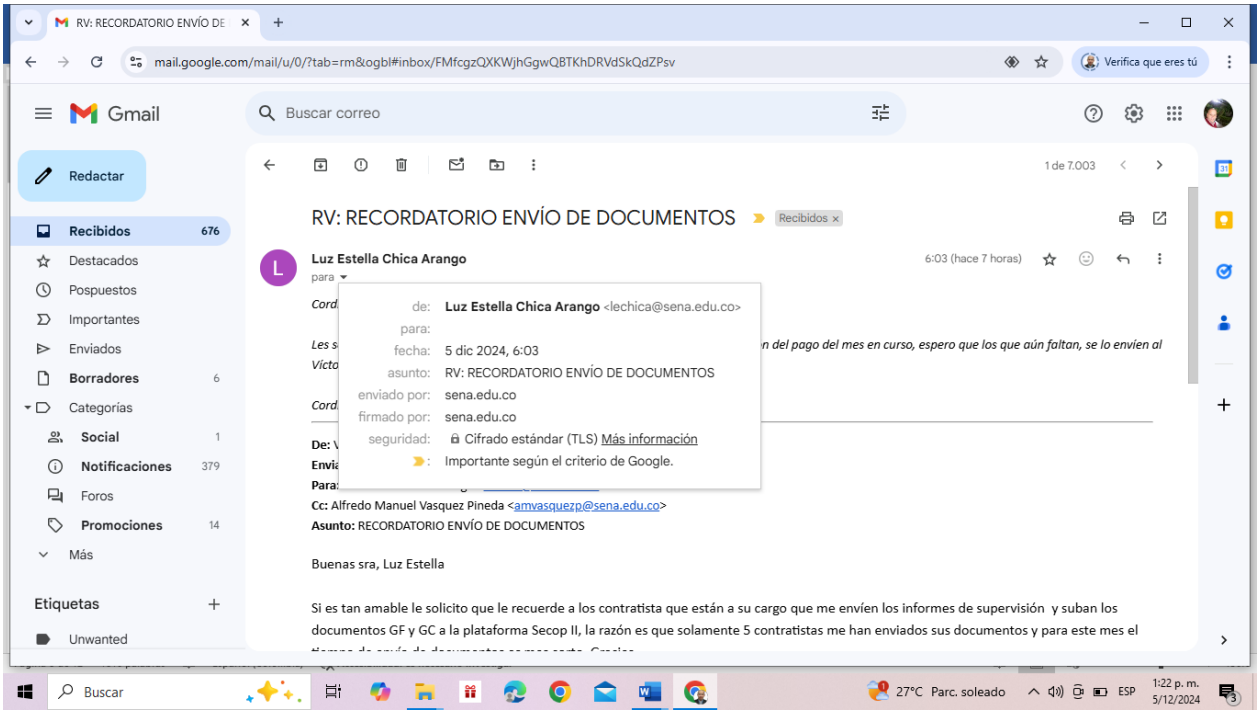
EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE DE 2024

Evidencia 11 listados



Nº	Tipo	N Identificación	Nombre y apellidos	Correo	FALTA	TARDE	EXC.	30-sept		1-oct		2-oct		3-oct		4-oct	
								18-2	8-10	6-8	8-10	18-22	8-10	6-8	8-10	6-8	8-10
1	CC	1003082020	ANA LUISA DÍAZ CERVANTE	Luisadiaz2215@Gmail.Com	3,0	0,0	1,0	0	0			1	1	1	1	1	1
3	CC	1000305503	BRAYAN STIC CALLE OSPINA	Brayancalle.2000@Gmail.Com	2,0	0,0	0,0	1	1			1	1	1	1	1	1
4	CC	1003458036	CAROLINA TORIBIO	carolina_toribio@soy.sena.edu.co	8,0	1,5	4,0	E	E			E	E	0	0	0	0
5	CC	1000089109	DANNA VANESSA PULGARIN	vanessapulgarin842@gmail.com	6,0	1,0	0,0	0	0			1	1	1	1	1	1
6	CC	1152187875	EDWIN SANTIAGO OSSA RESTREPO	ossarestrepoedwinsantiago@gmail.com	21,5	0,0	1,0	0	0			1	1	0	0	0	0
7	CC	1017234537	ELIANA ANDREA VELASQUEZ ARREDONDO	elianna.velasquez7546@gmail.com	11,5	1,5	4,0	1	1			E	E	1	1	1	1
8	CC	1020437693	HAMILTON ALONSO VERGARA GÓMEZ	Dkaidalone@Hotmail.Com	6,5	2,0	2,0	0	0			1	1	1	1	0	0
24	CC	1152456424	JHON EDISON PIEDRAHITA CASTAÑEDA	piedrahitacastanedaj@gmail.com	8,0	0,0	1,0	1	1			1	1	1	1	0	0
9	CC	71268995	JORGE QUICENO	Jquiceno1983@Gmail.Com	5,5	3,0	0,0	1	1			1	1	1	1	1	1
10	CC	1035391630	JUAN ESTEBAN RODRIGUEZ MORALEZ	Rjuanesteban25@gmail.com	4,5	4,0	0,0	1	1			1	1	1	1	1	1
11	CC	1000888205	LEIDY JOANA MONA SERNA	LeydyJohana.Mona@Gmail.Com	7,0	1,5	0,0	0	0			1	1	1	1	1	1
25	CC	1040570969	MARIA CAMILA PULGARIN HERRERA	camilapulgarin0211@gmail.com	5,0	0,0	0,0	1	1			1	1	1	1	0	0
12	CC	1152687265	MARIA ESTEFANY FERNANDEZ	Estefafeernandez25@Gmail.Com	3,5	0,0	1,0	1	1			1	1	1	1	1	1
13	CC	1001237112	MARÍA FERNANDA ZAPATA	fernandazapatagaleano@gmail.com	5,5	2,5	0,0	0	0			1	1	1	1	1	1
14	CC	1020421389	NARLIS ALEXANDRA ESTRADA GÓMEZ	N-Alexa@Hotmail.Com	7,5	1,5	1,0	0	0			1	1	0	0	0	0
15	CC	1000854559	TATIANA ANDREA CASTRO ALCALÁ	Tatianaalcala98@Gmail.Com	0,0	1,5	3,0	1	1			1	1	1	1	E	E
16	CC	1152226734	VALENTINA HERNÁNDEZ	Valenhxv@Gmail.Com	4,0	4,5	0,0	0	0			1*	1	1	1	1	1
18	CC	1040745355	YELTSIN ACEVEDO TUBERQUIA	Yeltsinacevedo@Gmail.Com	3,0	0,0	0,0	0	0			1	1	1	1	1	1
19	CC	1035423774	YENIFER ANDREA PEREZ MENESES	Yapm20@Hotmail.Com	3,0	0,0	0,0	1	1			1	1	1	1	1	1
20	CC	1152700584	YENIFER PAOLA VILLADA VARGAS	Jpvv95@Hotmail.Com	0,0	0,0	1,0	1	1			1	1	1	1	1	1
21	CC	1000211164	YESENIA RAIGOZA VELASQUEZ	Yese232002@Gmail.Com	9,0	0,5	0,0	0	0			1	1	1	1	0	0
22	CC	1216716237	YESSICA CASTAÑEDA	Ymcastanedag@Gmail.Com	2,0	0,0	1,0	1	1			1	1	1	1	1	1
23	CC	1152221943	YURANY ANDREA OROZCO JIMÉNEZ	yaorozco34@soy.sena.edu.co	3,5	2,5	0,0	0	0			1*	0	1	1	1	1

Evidencia Obligación # 21



.

EVIDENCIA 17

Competencia Laboral No 240201056,



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

ANDRES JAVIER PINEDA RUIZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 98662942

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los doce (12) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

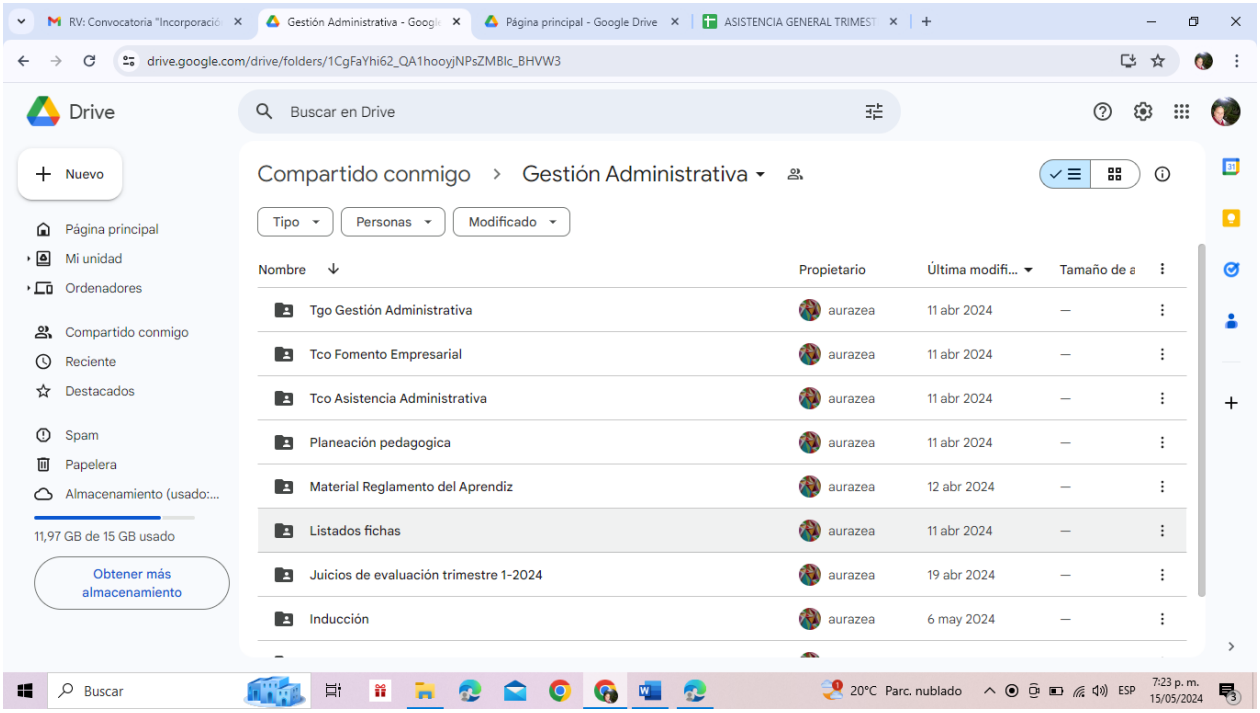
1711540 - 12/10/2023
No Y FECHA REGISTRO

OSWALDO DE JESUS MONROY URREGO
Subdirector (E) CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

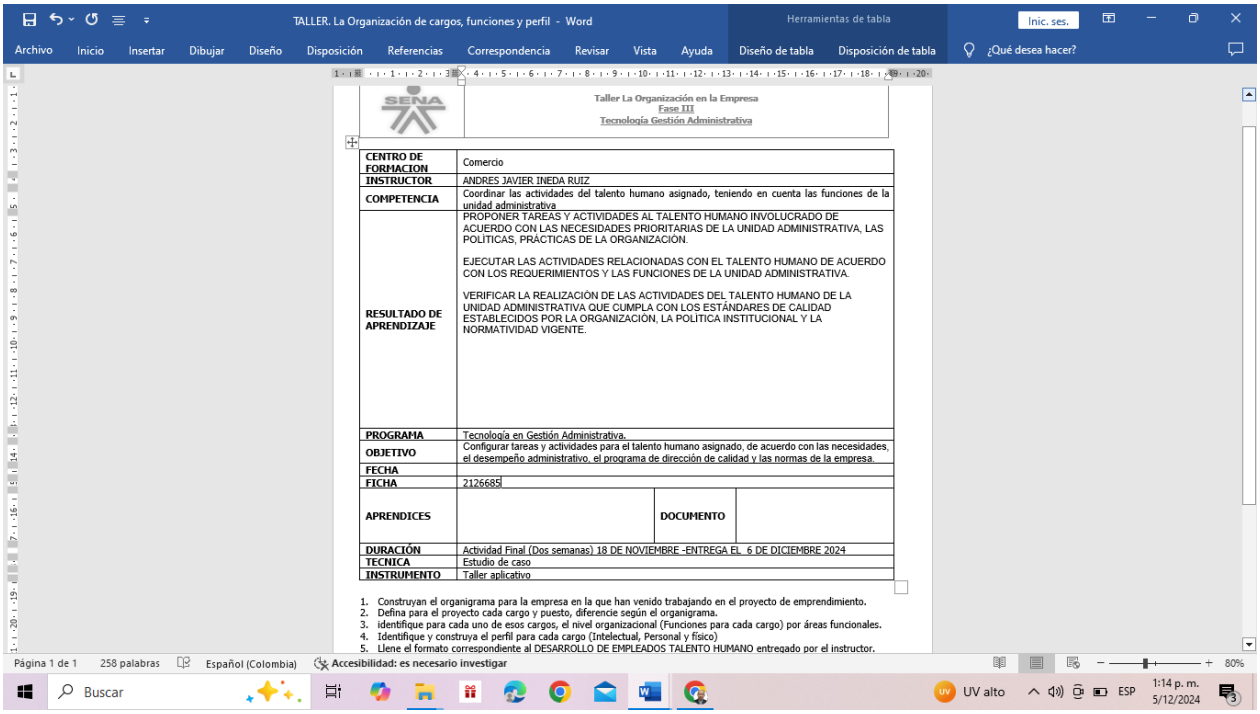
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9301002402010562232CC98662942C.

EVIDENCIA

Obligación 5



Obligación 1



TALLER. La Organización de cargos, funciones y perfil - Word

Taller La Organización en la Empresa
Fase III
Tecnología Gestión Administrativa

CENTRO DE FORMACION	Comercio
INSTRUCTOR	ANDRES JAVIER INEDA RUIZ
COMPETENCIA	Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa
RESULTADO DE APRENDIZAJE	PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLITICAS, 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 POLITICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
PROGRAMA	Tecnología en Gestión Administrativa.
OBJETIVO	Configurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, el desempeño administrativo, el programa de dirección de calidad y las normas de la empresa.
FECHA	
FICHA	2126685
APRENDICES	**DOCUMENTO**
DURACIÓN	Actividad Final (Dos semanas) 18 DE NOVIEMBRE -ENTREGA EL 6 DE DICIEMBRE 2024
TECNICA	Estudio de caso
INSTRUMENTO	Taller aplicativo

1. Construyan el organigrama para la empresa en la que han venido trabajando en el proyecto de emprendimiento.
2. Defina para el proyecto cada cargo y puesto, diferencie según el organigrama.
3. identifique para cada uno de esos cargos, el nivel organizacional (Funciones para cada cargo) por áreas funcionales.
4. Identifique y construya el perfil para cada cargo (Intelectual, Personal y físico)
5. Llene el formato correspondiente al DESARROLLO DE EMPLEADOS TALENTO HUMANO entregado por el instructor.

Página 1 de 1 258 palabras Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar 80%

Buscar UV alto ESP 1:14 p. m. 5/12/2024