



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

INFOME DE SUPERVISIÓN COMPLEJO TECNOLÓGICO TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO.

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 08 del 30/09/2024	
ORDENADOR DE GASTO:	Oldrid Farnery Zambrano Benavides
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Nayarit Castro Martinez
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Laura Andrea Nanclares Argaez
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR. 5927402
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructores para impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento gestión administrativa y financiera en el Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño
VALOR:	Cuarenta y Cinco Millones Trescientos Noventa y Nueve Mil Setecientos Ocho PESOS M/CTE (\$45.399.708)
CONTRATISTA:	Gloria Patricia Perez Saavedra
CC:	43057012
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Santa Fe de Antioquia
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12/02/2024
FECHA DE INICIO:	12/02/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	305 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	45.399.708
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	11.461.566
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. x:	N/A
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHO PESOS M/CTE (\$45.399.708) . Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE COP (\$2.679.327) , correspondiente al mes de febrero



	de 2024. b) nueve (9) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO COP (\$4.465.545) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS COP (\$2.530.476), correspondiente al mes de diciembre de 2024.
--	---

II. OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

No	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	C*	NC*
1	Participar activamente en los equipos ejecutores y elaborar el desarrollo curricular de los programas de formación: formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan de trabajo, instrumentos de evaluación, planeación de estrategias pedagógicas a implementar en la formación y elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Elaboración de los instrumentos establecidos para la atención de las fichas programadas en el mes de septiembre.	X	
2	Generar informes mensuales: Informe mensual de ejecución contractual y el informe de evidencias. Ambos informes se entregan en las fechas y en los enlaces establecidos por el centro de formación según la circular interna para la vigencia del contrato. detallando por cada obligación las actividades realizadas, Igualmente cargar las evidencias en OneDrive asignado por el centro de formación, soportando evidencias por cada obligación contractual, de no ser asignada alguna de las obligaciones por parte de la coordinación, dejar la observación que esta obligación no fue asignada en el periodo a ejecutar	Se genera el informe mensual ejecución contractual y el informe de evidencias, los cuales se envían a los enlaces establecidos para ello.	X	



3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Esta obligación no fue asignada en el periodo a ejecutar.		
4	Orientar de manera presencial o virtual (si es virtual será designada directamente por parte de la supervisión del contrato), la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento y el reglamento del aprendiz	Se orienta de manera presencial, la Formación de la ficha 2896776, Técnico en asistencia Administrativa Complementaria en diseño, liquidación y pago de nómina código del programa 13350037	X	
5	Garantizar la asignación de su programación por parte del coordinador académico en formación académica directa antes de iniciar cada mes. En caso de tener horas adicionales no programadas directamente en formación, presentar los debidos soportes de utilización de estas en los informes	Se asigno la programación para el mes de septiembre de la ficha 2896776 técnico en asistencia Administrativa, Complementaria en diseño, liquidación y pago de nómina código del programa 13350037 generado por la coordinación académica.	X	
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Durante este mes no participe en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios programados por el centro de formación. debido a que esta obligación no fue asignada en el periodo a ejecutar.		



7	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes. El instructor debe recibir y entregar el ambiente de formación a satisfacción de acuerdo a la norma anterior	Orientar formación profesional integral a la ficha 2896776, Técnico en asistencia Administrativa, Complementaria en diseño, liquidación y pago de nómina código del programa 13350037 en el centro en los ambientes asignados para tal fin, cumpliendo con las normas técnicas y legales, en buenas condiciones de aseo y distribución adecuada de los muebles.	X	
8	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Registro de inasistencias y de juicios evaluativos en la plataforma Sofía plus de la ficha 2896776, Técnico en asistencia Administrativa.	X	
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de gestión del aprendizaje LMS y administrativas relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Realización de la gestión y administración de la formación de las fichas en atención para el mes de septiembre en un drive temporal	X	
10	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico y	Participación en la reunión equipo ejecutor de la formación de la ficha	X	



	otras reuniones concernientes a la ejecución de la formación, que la supervisión cite y que son de interés institucional. Así mismos como recibir las visitas en sitio para verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales	2896776, Técnico en asistencia Administrativa.		
11	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación	Durante este mes no se desarrolló procesos de compras de bienes y servicios para la formación debido a que en la competencia que se imparte en el momento no son requeridos.		
12	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y en las asignadas por el apoyo a la supervisión del contrato para verificar y recibir retroalimentación al cumplimiento del contrato	Retroalimentación de parte del apoyo a la supervisión, con respecto a la realización de los informes del mes y seguimiento al proceso.	X	
13	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos, presentando evidencias en actas como soporte de recibido de materiales de formación y el uso de los mismos en la formación, reporte de novedades e incumplimiento en las condiciones de calidad de los materiales entregados por el proveedor y evaluación de proveedores	Durante este mes no se realizaron solicitudes de materiales de formación ya que en el momento no son requeridos en la formación		
14	Realizar el apoyo técnico (charlas informativas, aplicación de pruebas técnicas en procesos de selección, recolección de documentos, divulgación de la oferta, seguimiento a preinscritos) en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico, Turístico y	Apoyo a los compañeros con la divulgación de diferentes programas nuevos a ofertar en los municipios donde dan formación.	X	



	Agroindustrial del Occidente Antioqueño, acorde a la especialidad técnica.			
15	Reportar las deserciones de aprendices en las actas de equipos ejecutores con los soportes de inasistencia registradas en el aplicativo institucional y realizar la alerta al equipo de bienestar	Para este periodo no se tienen acciones para relacionar.	X	
16	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Para este periodo no se tienen acciones para relacionar.	X	
17	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por la supervisión del contrato.	Para este periodo no se tienen acciones para relacionar, porque no fue programado.		

*C= Cumple, NC=No Cumple

III. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
29/02/2024	01	2.679.327	2.679.327	42.720.381	5.90%
27/03/2024	02	4.465.545	7.144.872	38.254.836	15.74%
30/04/2024	03	4.465.545	11.610.417	33.789.291	25.57%
30/05/2024	04	4.465.545	16.075.962	29.323.746	35.41%
28/06/2024	05	4.465.545	20.541.501	24.858.201	45.25%
30/07/2024	06	4.465.545	25.007.052	20.392.656	55.08%
30/08/2024	07	4.465.545	24.472.597	15.927.111	64.92%
29/09/2024	08	4.465.545	33.938.142	11.461.566	74.75%

IV. OBSERVACIONES

El instructor detalla que no realizó actividades en relación con algunas obligaciones específicas durante el periodo en mención, estas podrían ejecutarse en otro periodo. No se relacionan observaciones por incumplimiento en la ejecución contractual

V. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES.

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE



Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X
Medidas correctivas	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X
Delitos sexuales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X
Registro de Deudores Alimentarios Morosos	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X

VI. ANEXOS

Reporte de tiempos del instructor
Informe de evidencias contractuales

Elaboró: Laura Nanclares, apoyo a la Supervisión de instructores

Aprobó: Nayarit Castro, supervisor

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA PATRICIA PEREZ SAAVEDRA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2896776 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 136,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3091770 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
06/09/2024	06/09/2024	DESARROLLO CURRICULAR	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	8,00
---------------------------------------	------

INSTRUCTOR: GLORIA PATRICIA PEREZ SAAVEDRA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

Anexo - Informe de evidencias contractuales instructores

NOMBRE DE INSTRUCTOR: Gloria Patricia Pérez Saavedra
N° CONTRATO: CO1.PCCNTR.5927402
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO.
PERIODO DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES: septiembre de 2024

• Descripción de Acciones Ejecutadas en el periodo.

A continuación, se describen las acciones realizadas por cada una de las obligaciones específicas plasmadas en el contrato, de igual manera se presentan las evidencias de cada acción:

No	Obligación Especificas	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar activamente en los equipos ejecutores y elaborar el desarrollo curricular de los programas de formación: formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan de trabajo, instrumentos de evaluación, planeación de estrategias pedagógicas a implementar en la formación y elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Elaboración de los instrumentos establecidos para la atención de las fichas programadas en el mes de septiembre.	Se presenta en el One drive del correo Sena: Anexo 1 Guía de aprendizaje Anexo 2 Reporte de horas Anexo 3 Plan de trabajo Anexo 4 Fotografía ficha 2896776 técnico en asistencia administrativa, Anexo 5 Fotografía aprendices Complementaria en diseño, liquidación y pago de nómina código del programa 13350037, Anexo 6 Se relacionan evidencias de elaboración de desarrollo curricular que corresponde al mes de septiembre.
2	Generar informes mensuales: Informe mensual de ejecución contractual y el informe de evidencias. Ambos informes se entregan en las fechas y en los enlaces establecidos por el centro de formación según la circular interna para la vigencia del contrato. detallando por cada obligación las actividades realizadas, Igualmente cargar las evidencias en OneDrive asignado por el centro de formación, soportando evidencias por cada obligación contractual, de no ser asignada alguna de las obligaciones por parte de la coordinación, dejar la observación que esta obligación no fue asignada en el periodo a ejecutar	Se genera el informe mensual ejecución contractual y el informe de evidencias, los cuales se envían a los enlaces establecidos para ello.	Anexo 7 Informe de ejecución contractual del mes de septiembre, Informe de evidencias correspondiente al mes de septiembre.
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Esta obligación no fue asignada en el periodo a ejecutar.	No se tiene evidencias por qué esta obligación no fue asignada en el periodo a ejecutar.

4	Orientar de manera presencial o virtual (si es virtual será designada directamente por parte de la supervisión del contrato), la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento y el reglamento del aprendizaje	Se orienta de manera presencial, la Formación de la ficha 2896776 técnico en Asistencia Administrativa. Complementaria en diseño, liquidación y pago de nómina código del programa 13350037	Se presenta en One drive del correo Sena: Anexo 8 Registro fotográfico de la ejecución de la formación de cada una de las fichas atendidas en septiembre.
5	Garantizar la asignación de su programación por parte del coordinador académico en formación académica directa antes de iniciar cada mes. En caso de tener horas adicionales no programadas directamente en formación, presentar los debidos soportes de utilización de estas en los informes	Se asigno la programación para el mes de septiembre de la ficha 2896776 técnico en Asistencia Administrativa, complementaria en diseño, liquidación y pago de nómina código del programa 13350037 generado por la coordinación académica.	Anexo 9 Pantallazo del cronograma del instructor del mes de septiembre generado por la Coordinación Académica.
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Para este periodo no se tienen acciones para relacionar, porque no fue programado.	No se tienen evidencias para relacionar en este periodo, porque no fue programado
7	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes. El instructor debe recibir y entregar el ambiente de formación a satisfacción de acuerdo a la norma anterior	Orientar formación profesional integral a la ficha 2896776, Técnico en Asistencia Administrativa. Complementaria en diseño, liquidación y pago de nómina código del programa 13350037 en el centro en los ambientes asignados para tal fin, cumpliendo con las normas técnicas y legales, en buenas condiciones de aseo y distribución adecuada de los muebles.	Anexo 10 Registro fotográfico del ambiente de aprendizaje.
8	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Registro de inasistencias y de juicios evaluativos en la plataforma Sofia plus de la ficha 2896776, Técnico en Asistencia Administrativa.	Anexo 11 Registro de inasistencias el cual se puede descargar de Sofia plus-mes de septiembre, ficha 2896776 técnico en Asistencia Administrativa,
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de gestión del aprendizaje LMS y administrativas relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Realización de la gestión y administración de la formación de las fichas en atención para el mes de septiembre en un drive temporal	Seguimiento a la formación en un drive temporal.
10	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico y	Participación en la reunión equipo ejecutor de la formación de la ficha 2896776 técnico en Asistencia Administrativa.	Anexo 12 Lista asistencia, registro fotográfico de reunión con el equipo ejecutor de la

	otras reuniones concernientes a la ejecución de la formación, que la supervisión cite y que son de interés institucional. Así mismos como recibir las visitas in sitio para verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales		formación en el mes de septiembre.
11	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación	Durante este mes no se desarrolló procesos de compras de bienes y servicios para la formación debido a que en la competencia que se imparte en el momento no son requeridos.	Durante este mes no se desarrolló procesos de compras de bienes y servicios para la formación debido a que en la competencia que se imparte en el momento no son requeridos.
12	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y en las asignadas por el apoyo a la supervisión del contrato para verificar y recibir retroalimentación al cumplimiento del contrato	Retroalimentación de parte del apoyo a la supervisión, con respecto a la realización de los informes del mes y seguimiento al proceso	Anexo 13 Pantallazo de retroalimentación para los informes del mes por parte del apoyo a la supervisión.
13	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos, presentando evidencias en actas como soporte de recibido de materiales de formación y el uso de los mismos en la formación, reporte de novedades e incumplimiento en las condiciones de calidad de los materiales entregados por el proveedor y evaluación de proveedores	Durante este mes no se realizaron solicitudes de materiales de formación ya que en el momento no son requeridos en la formación	Durante este mes no se realizaron solicitudes de materiales de formación ya que en el momento no son requeridos en la formación
14	Realizar el apoyo técnico (charlas informativas, aplicación de pruebas técnicas en procesos de selección, recolección de documentos, divulgación de la oferta, seguimiento a preinscritos) en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño, acorde a la especialidad técnica	Apoyo a los compañeros con la divulgación de diferentes programas a ofertar en los municipios donde dan formación.	Anexo 14 Publicidad de los programas ofertados
15	Reportar las deserciones de aprendices en las actas de equipos ejecutores con los soportes de inasistencia registradas en el aplicativo institucional y realizar la alerta al equipo de bienestar	Para este periodo no se tienen acciones para relacionar.	No se tiene evidencia relacionada en este periodo
16	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este periodo no se tienen acciones para relacionar.	No se tiene evidencia relacionada en este periodo
17	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por la supervisión del contrato	Para este periodo no se tienen acciones para relacionar, porque no fue programado.	No se tienen evidencias para relacionar en este periodo, porque no fue programado.

- Anexo de Evidencias

Según lo declarado en el ítem anterior (descripción de acciones ejecutadas en el periodo), se presentan las evidencias de manera clara y legible para cada acción:

Nota: plasmar pantallazos de plataformas, listas de asistencia, registros fotográficos en el orden como los relaciono en la tabla de descripción de acciones ejecutadas en el periodo, cada elemento debe tener su título y la fuente para asegurar la trazabilidad de la evidencia.

Anexo 1. Guía de aprendizaje. Obligación 1

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnico Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101
- **Nombre del Proyecto Formativo:** FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA EN UNIDADES DE NEGOCIOS EN EL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Apoyar eficientemente los procesos documentales y contables d elas Mypimes.
- **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **Resultados de Aprendizaje:**

Fuente: Creación propia

ANEXO 2 Reporte de horas. Obligación 1

03/09/24 06:00 - 09:00: Disponible	03/09/24 06:00 - 09:00: Disponible	04/09/24 06:00 - 09:00: Disponible	05/09/24 06:00 - 09:00: Disponible	06/09/24 06:00 - 22:00: Disponible	07/09/24 06:00 - 22:00: Disponible
08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	09:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	09:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	09:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	09:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES
09/09/24 06:00 - 09:00: Disponible	10/09/24 06:00 - 09:00: Disponible	11/09/24 06:00 - 09:00: Disponible	12/09/24 06:00 - 09:00: Disponible	13/09/24 06:00 - 22:00: Disponible	14/09/24 06:00 - 22:00: Disponible
08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES
15/09/24 06:00 - 09:00: Disponible	16/09/24 06:00 - 09:00: Disponible	17/09/24 06:00 - 09:00: Disponible	18/09/24 06:00 - 09:00: Disponible	19/09/24 06:00 - 09:00: Disponible	20/09/24 06:00 - 14:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES
08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES
23/09/24 06:00 - 09:00: Disponible	24/09/24 06:00 - 09:00: Disponible	25/09/24 06:00 - 09:00: Disponible	26/09/24 06:00 - 09:00: Disponible	27/09/24 06:00 - 14:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	28/09/24 06:00 - 14:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES
08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES
30/09/24 06:00 - 09:00: Disponible	01/10/24 06:00 - 09:00: Disponible	02/10/24 06:00 - 09:00: Disponible	03/10/24 06:00 - 09:00: Disponible	04/10/24 06:00 - 09:00: Disponible	05/10/24 06:00 - 09:00: Disponible
08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES	08:00 - 17:00: (2896775)APOYAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LAS MYPES

Fuente: Aplicativo Sofia Plus

ANEXO 3 Plan de trabajo Obligación 1

PROYECTO DE TRABAJO		SEMANA DE TRABAJO		FECHA		HORA		ACTIVIDAD		EVALUACIÓN		OBSERVACIONES	
ACTIVIDADES	FECHA	ACTIVIDADES	FECHA	ACTIVIDADES	FECHA	ACTIVIDADES	FECHA	ACTIVIDADES	FECHA	ACTIVIDADES	FECHA	ACTIVIDADES	FECHA
1. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	03/09/24	2. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	04/09/24	3. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	05/09/24	4. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	06/09/24	5. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	07/09/24	6. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	08/09/24	7. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	09/09/24
8. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	10/09/24	9. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	11/09/24	10. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	12/09/24	11. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	13/09/24	12. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	14/09/24	13. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	15/09/24	14. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	16/09/24
15. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	17/09/24	16. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	18/09/24	17. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	19/09/24	18. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	20/09/24	19. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	21/09/24	20. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	22/09/24	21. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	23/09/24
22. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	24/09/24	23. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	25/09/24	24. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	26/09/24	25. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	27/09/24	26. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	28/09/24	27. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	29/09/24	28. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	30/09/24
29. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	01/10/24	30. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	02/10/24	31. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	03/10/24	32. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	04/10/24	33. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	05/10/24	34. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	06/10/24	35. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	07/10/24

Fuente: Creación Propia

Anexo 4 y 8 Registro fotográfico de la ficha Obligación 1, 4 y 7

Ficha 2896776 Asistencia Administrativa



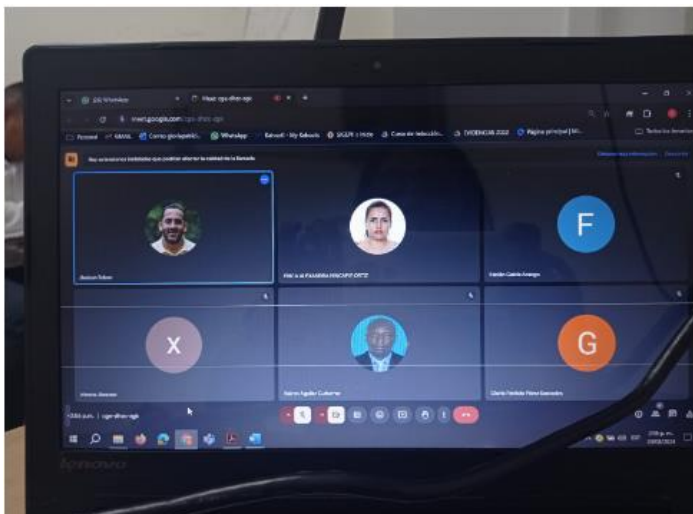
Fuente: Creación propia

Anexo 5 y 8 Fotografía complementaria Ficha 3091770, programa 13350037 Obligación 1,4



Fuente: Creación propia

Anexo 6 Fotografía del encuentro equipo ejecutor Obligación 1 y 10



Fuente: Creación propia

Anexo 7 y 12 Informe mensual de ejecución contractual del mes de agosto e informe de evidencias

Obligación 2 y 12

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Fe de Antioquia, 30 de septiembre de 2024

Señora
NAYARIT CASTRO MARTINEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5927402
Coordinadora Académica
Santa Fe de Antioquia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5927402 del año 2024

Gloria Patricia Pérez Saavedra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.057.012 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en la formación profesional integral 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.

Informe evidencias

Anexo - Informe de evidencias contractuales instructores

NOMBRE DE INSTRUCTOR: Gloria Patricia Pérez Saavedra	
N° CONTRATO: CO1.PCCNTR.5927402	
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO.	
PERIODO DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES: septiembre de 2024	

- Descripción de Acciones Ejecutadas en el periodo.

A continuación, se describen las acciones realizadas por cada una de las obligaciones específicas plasmadas en el contrato, de igual manera se presentan las evidencias de cada acción:

No	Obligación Específicas	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar activamente en los equipos ejecutores y elaborar el desarrollo curricular de los programas de formación: formulación de proyectos	Elaboración de los instrumentos establecidos para la atención de las fichas programadas en el mes de septiembre.	Se presenta en el One drive del correo Sena: Anexo 1 Guía de aprendizaje

Fuente: Creación propia

Anexo 9 Pantallazo cronograma instructor Obligación 5

		Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño											
		Gestión de la Formación Profesional Integral											
		Coordinación Académica											
CRONOGRAMA DEL INSTRUCTOR													
Documento	43057012		Instructor	Gloria Patricia Perez Saavedra								Periodo	9
Correo Misena	gloriapatricia.perezsaa@gmail.com			Correo Sena									
Fechas Programadas	1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30										No. Días Programados	25	
FECHA	FICHA	PROGRAMA / EVENTO	COMPETENCIA	RAP	OBSERVACIONES	MUNICIPIO	HORARIO						
domingo, 1/9/2024	2896776	Asistencia Administrativa Dabeiba			Día informado para desplazamiento	Dabeiba	8:00 am 2:00 pm						
lunes, 2/9/2024	2896776	Asistencia Administrativa Dabeiba	37888 - Reconocer recursos financieros de	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACI		Dabeiba	8:00 am 2:00 pm						
martes, 3/9/2024	2896776	Asistencia Administrativa Dabeiba	37888 - Reconocer recursos financieros de	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACI		Dabeiba	8:00 am 2:00 pm						
miércoles, 4/9/2024	2896776	Asistencia Administrativa Dabeiba	37888 - Reconocer recursos financieros de	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS EC		Dabeiba	8:00 am 2:00 pm						
jueves, 5/9/2024	2896776	Asistencia Administrativa Dabeiba	37888 - Reconocer recursos financieros de	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS EC		Dabeiba	8:00 am 2:00 pm						
domingo, 8/9/2024	2896776	Asistencia Administrativa Dabeiba			Día informado para desplazamiento	Dabeiba	8:00 am 2:00 pm						
lunes, 9/9/2024	2896776	Asistencia Administrativa Dabeiba	37888 - Reconocer recursos financieros de	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS EC		Dabeiba	8:00 am 2:00 pm						
martes, 10/9/2024	2896776	Asistencia Administrativa Dabeiba	37888 - Reconocer recursos financieros de	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS EC		Dabeiba	8:00 am 2:00 pm						
miércoles, 11/9/2024	2896776	Asistencia Administrativa Dabeiba	37888 - Reconocer recursos financieros de	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EM		Dabeiba	8:00 am 2:00 pm						

Fuente: Programación coordinación académica

Anexo 10 Ambiente de aprendizaje Obligación 7



Fuente Creación propia

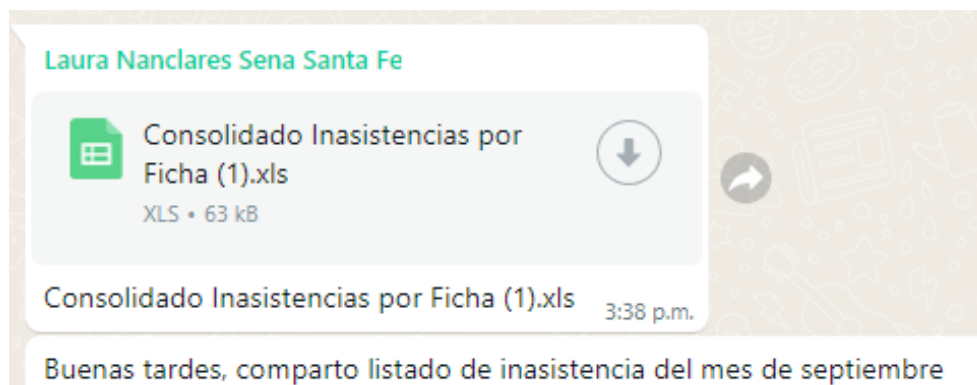
Anexo 11 Registro inasistencia Obligación 8

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*	2896776 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA...	
Consultar Aprendiz*	CC 1035287684 ADRIANA MARIA QUIJANO PULGARIN	
Cantidad de Horas*	6	
Justificación*	SIN EXCUSA	
Fecha Inicio*	30/09/2024	
Fecha Fin*	30/09/2024	
Registrar Novedad		

Fuente: Aplicativo Sofia Plus

Anexo 13 Retroalimentación de supervisión Obligación 12



Fuente: Comunidad WhatsApp titulada

Anexo 14 Publicidad Programas ofertados Obligación 14



Fuente: WhatsApp del grupo de instructores titulada 2024