



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. 11 del 17/12/2024	
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:	0
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 diciembre	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	Se participa en la inducción de la ficha 3138418		



	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.			
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 3138418.	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 diciembre de la ficha 3138418 Nomina y prestaciones sociales 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	Orientar formación profesional integral a la ficha 3138418 nómina y	X	



	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	prestaciones sociales 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.		
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 3138418 nomina y prestaciones sociales	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 noviembre en un drive temporal	X	
10	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico y otras reuniones concernientes a la ejecución de la formación, que la supervisión cite y que son de interés institucional. Así mismos como recibir las	Revisión del drive con los soportes necesarios para la formación de las fichas.	X	



	visitas en sitio para verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales			
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 Agroindustrial del Occidente Antioqueño, acorde a la especialidad técnica.	Apoyo a los compañeros con la divulgación de diferentes programas nuevos a ofertar en los municipios donde dan formación.	X	
15	Reportar las deserciones de aprendices en las actas de equipos ejecutores con los soportes de inasistencia registradas en el	Para este periodo no se tienen acciones para relacionar.	X	



	aplicativo institucional y realizar la alerta al equipo de bienestar			
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%
29/10/2024	09	4.465.545	38.403.687	6.996.021	84.59%
29/11/2024	10	4.465.545	42.869.232	2.530.476	94.43%
20/12/2024	11	2.530.476	45.399.708	0	100%

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?	OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
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: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3138418 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .
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:** 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: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LA NORMATIVA EN LA RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE NOVEDADES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- 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: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- 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: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

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
07/12/2024	08/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	16,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			16,00

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: mes de diciembre 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 diciembre	Se presenta en el One drive del correo Sena: Anexo 1 Guía de aprendizaje Anexo 2 Reporte de horas Anexo 3 Plan de trabajo
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 4 Informe de ejecución contractual del mes de diciembre, Informe de evidencias correspondiente al mes de diciembre.
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.	Para ese mes no se realizó actividad de inducción	No hay evidencia ya que no se realizó actividad de inducción a aprendices
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	Se orienta de manera presencial, la Formación de la ficha 3138418	Se presenta en One drive del correo Sena: Anexo 5 Fotografía aprendices en formación ficha 3138418 técnico en nómina y prestaciones sociales

	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		
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 asignó la programación para el mes de diciembre de la ficha 3138418 Nómina y prestaciones sociales generado por la coordinación académica.	Anexo 6 Pantallazo del cronograma del instructor del mes de diciembre 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 3138418 nómina y prestaciones sociales 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 7 Registro fotográfico del ambiente de aprendizaje.
8	Reportar en el sistema Sofia 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 3138418 nómina y prestaciones sociales	Anexo 8 Registro de inasistencias y de juicios evaluativos el cual se puede descargar de Sofia plus mes de diciembre, fichas 3138418 técnico en nómina y prestaciones sociales.
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 diciembre 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 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 situ para verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales	Revisión del drive con los soportes necesarios para la formación de las fichas.	Anexo 9 Soporte revisión de las carpetas en el drive para la formación
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 10 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 11 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.

AGREGAR LOS SOPORTES DE EVIDENCIAS DE DICIEMBRE

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION	
INSTRUCTOR: GLORIA PATRICIA PEREZ SAAVEDRA	
CENTRO DE FORMACION: COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO	
FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00	
FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59	
ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
FICHA DE APRENDIZAJE: 3136418 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	

Fuente: Aplicativo Sofia Plus

Fuente: Creación Propia

Anexo 4 y 8 Registro fotográfico de liquidación de contrato Obligación 1, 4 y 7



Fuente: Creación propia

Anexo 6 fotografía inducción nómina y prestaciones sociales Frontino



Fuente Propia

Anexo 7 y 12 Informe mensual de ejecución contractual del mes de agosto e informe de evidencias
Obligación 2 y 12

[...]

Anexo - Informe de evidencias contractuales instructores	
NOMBRE DE INSTRUCTOR: Gloria Patricia Pérez Saavedra	
Nº CONTRATO: COL.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: mes de diciembre de 2024	

• Descripción de Acciones Ejecutadas en el periodo.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Fe de Antioquia, 31 de diciembre de 2024

Señora
NAYARIT CASTRO MARTINEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. COL-PCNTR.5927402
Coordinadora Académica
Santa Fe de Antioquia

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

Fuente: Creación propia

Anexo 9 Pantallazo cronograma instructor Obligación 5

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
25/11/24	26/11/24	27/11/24	28/11/24	29/11/24	30/11/24
					01/12/24
					06:00 - 22:00: Disponible
02/12/24	03/12/24	04/12/24	05/12/24	06/12/24	07/12/24
06:00 - 14:00: (3138418)INDUCCIÓN	06:00 - 14:00: (3138418)INDUCCIÓN	06:00 - 14:00: (3138418)INDUCCIÓN	06:00 - 14:00: (3138418)INDUCCIÓN	06:00 - 14:00: (3138418)INDUCCIÓN	06:00 - 22:00: Disponible
14:00 - 22:00: Disponible	14:00 - 22:00: Disponible	14:00 - 22:00: Disponible	14:00 - 22:00: Disponible	14:00 - 22:00: Disponible	08/12/24
					06:00 - 22:00: Disponible
09/12/24	10/12/24	11/12/24	12/12/24	13/12/24	14/12/24
06:00 - 14:00: (3138418)INDUCCIÓN	06:00 - 14:00: (3138418)INDUCCIÓN	06:00 - 14:00: (3138418)INDUCCIÓN	06:00 - 14:00: (3138418)INDUCCIÓN	06:00 - 14:00: (3138418)INDUCCIÓN	06:00 - 22:00: Disponible
14:00 - 22:00: Disponible	14:00 - 22:00: Disponible	14:00 - 22:00: Disponible	14:00 - 22:00: Disponible	14:00 - 22:00: Disponible	15/12/24
					06:00 - 22:00: Disponible
16/12/24	17/12/24	18/12/24	19/12/24	20/12/24	21/12/24

Fuente sofia plus

Anexo 14 Publicidad Programas ofertados Obligación 14





¿Te gustaría ser el guía en el complejo mundo de las finanzas?

Estudia la Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera

Municipio: Santa fe de Antioquia
Horario: Lunes a Viernes de 7:00 am a 1:00 pm
Duración: 24 meses

Información

Resumen del Perfil

Tendrás la oportunidad de desempeñarte en roles clave dentro de cualquier organización. Desde analizar estados financieros hasta tomar decisiones estratégicas basadas en datos, tu perfil será altamente demandado en empresas de todos los sectores.

Información: Gloria Patricia Pérez
Contacto: 3204763556

Todas las formaciones en el SENA son gratuitas.

Requisitos

- Diploma de bachiller o acta de grado.
- Contar las pruebas Saber II (ICFES).
- Fotocopia del documento de identidad

Las personas de nacionalidad extranjera, deben tener su PPT vigente.

CUPOS LIMITADOS
Inscripciones abiertas hasta el 05 de diciembre o hasta completar el cupo máximo



<https://forms.gle/BhZTRbSR6Obdv6xa9>



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente
Antioqueño

Fuente: WhatsApp del grupo de instructores titulada 2024