PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 28 de enero del 2025

Señor (a)
BLADIMIR COBA RODRÍGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7445079**
Coordinador Académico
Centro de Comercio
Medellín Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual enero del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR **7445079**

Guillermo Ernesto Vargas Olaya, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11318196 de Girardot, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 **($ 48.294.866**). Esta suma será pagada por el SENA a cada uno de los contratistas en mensualidades vencidas por valor de **$ 4.599.511** o proporcional por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el (26) de (diciembre) de 2025

OBJETO:
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 comercio y ventas - ventas.

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.	El contratista ejecuta la formación conforme con programación y planeación.	Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante este mes no fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular de formación integral.	A la fecha no aplica.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes el instructor no fue requerido para evaluar los aprendizajes previos.	A la fecha 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.	Ejecuta la formación conforme con programación.	Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el SECOP II
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	El instructor diseña y aplica estrategias de aprendizaje acorde a las necesidades de los grupos ajustado a la Formación Profesional Integral y el modelo por Proyectos para el cumplimiento y desarrollo de las Competencias Laborales en los Aprendices desde sus diferentes ritmos de comprensión.	Guías de aprendizaje ubicadas en plataforma definida por la institución (Sofía Plus).

6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el periodo, el instructor no ha sido convocado para esta función.	No aplica para el periodo evidencia
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.	El contratista evalúa la ejecución de la formación conforme con programación	Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el SECOP II
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 el contratista no ha sido requerido para formación complementaria.	No aplica para el periodo evidencia.
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	Para el periodo el contratista no ha sido requerido para formación complementaria.	No aplica para el periodo evidencia.

	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 periodo el contratista no ha sido convocado para selección de aprendices.	No aplica para el periodo evidencia.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	El Instructor vela por el cumplimiento de reglamento y manual de convivencia del centro.	Registro de asistencia en Sofía plus
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 periodo el contratista no ha sido convocado para esta función.	No aplica para el periodo evidencia.
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 instructor realizó Capacitación SST y Discapacidad	Certificado en SST y Discapacidad
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Estoy liderando una estrategia de captación de técnicos egresados en los programas de asesoría comercial y ventas de productos y servicios. Para los tecnólogos de supervisión de ventas y de desarrollo de procesos de mercadeo.	Base de datos técnicos egresados suministrada por el coordinador académico.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el periodo el contratista no ha sido convocado para esta función.	No aplica para el periodo evidencia.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su	El instructor no tiene asignados bienes ni	No aplica para el periodo la evidencia

	disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	elementos para el cumplimiento del objeto del contrato	
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 2025.	Durante este mes el instructor NO realizó certificación en dicha norma ya que en la actualidad la tiene vigente.	El instructor no fue requerido para ejecutar esta obligación durante el presente período.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	A la fecha no aplica.	A la fecha no aplica.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Para el periodo el contratista no ha sido convocado para apoyar y acompañar esta función.	No aplica evidencia
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	El contratista no ha sido convocado para esta función.	No aplica evidencia
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Al contratista no se le han asignado funciones diferentes a las antes anotadas.	No aplica evidencia

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 fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL **7958625884** expedido por NUEVO SOI correspondiente al mes de enero del 2025.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

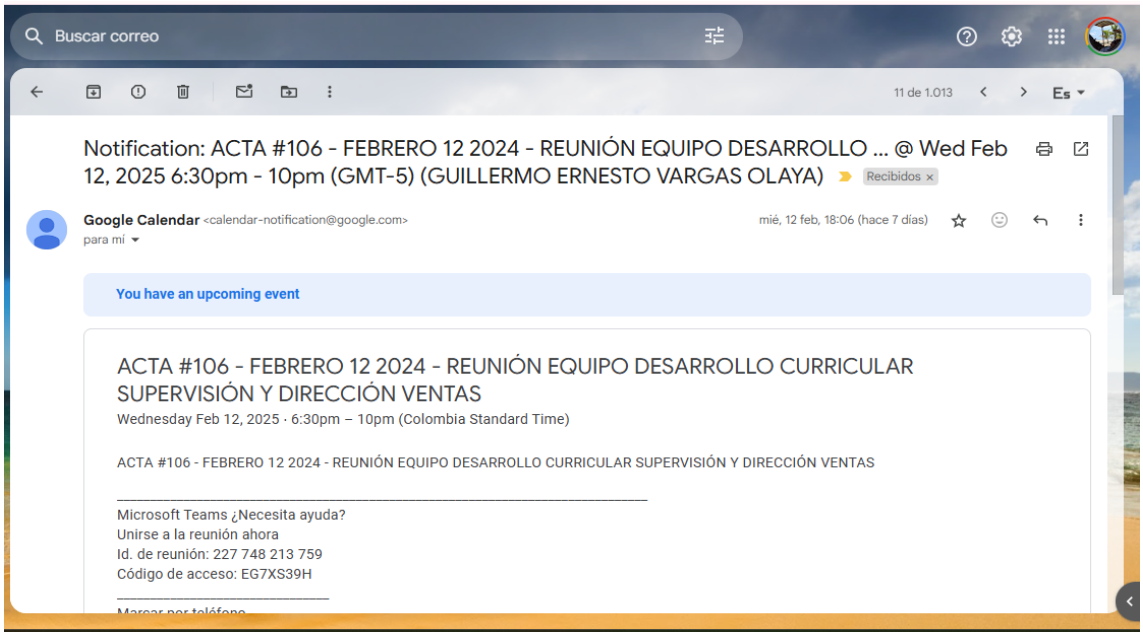


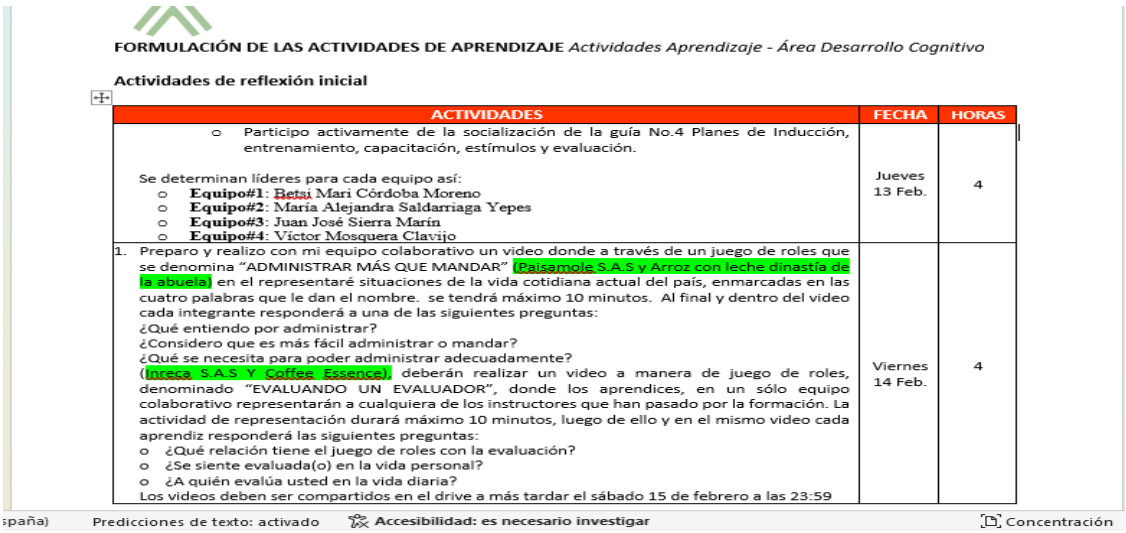
GUILLERMO ERNESTO VARGAS OLAYA
Contratista
C.C. No. 11.318.196
Recibí a satisfacción:

BLADIMIR COBA RODRÍGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7445079**

Evidencias de las obligaciones ejecutadas durante el periodo de pago

Tecnología en Supervisión de Ventas – Ficha # 2926790/ Administrar Fuerza de Ventas





FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE *Actividades Aprendizaje - Área Desarrollo Cognitivo*

Actividades de reflexión inicial

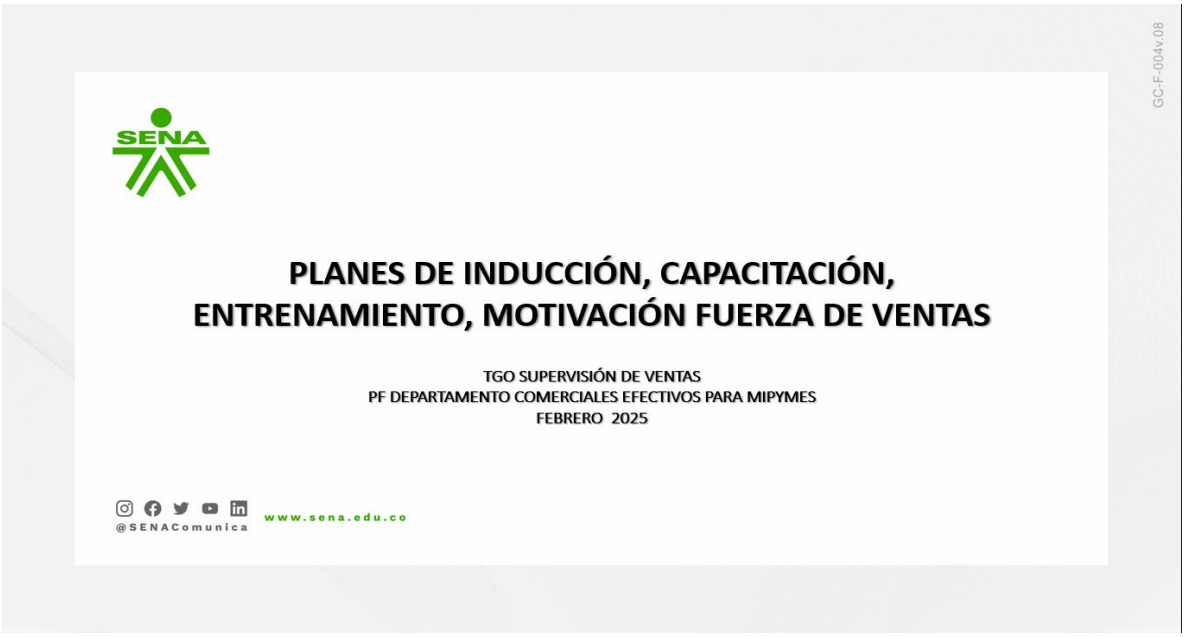
ACTIVIDADES	FECHA	HORAS
○ Participo activamente de la socialización de la guía No.4 Planes de Inducción, entrenamiento, capacitación, estímulos y evaluación. Se determinan líderes para cada equipo así: ○ **Equipo#1**: Betsi Mari Córdoba Moreno ○ **Equipo#2**: María Alejandra Saldarriaga Yepes ○ **Equipo#3**: Juan José Sierra Marín ○ **Equipo#4**: Víctor Mosquera Clavijo	Jueves 13 Feb.	4
1. Preparo y realizo con mi equipo colaborativo un video donde a través de un juego de roles que se denomina "ADMINISTRAR MÁS QUE MANDAR" (Paisamole S.A.S y Arroz con leche dinastía de la abuela) en el representaré situaciones de la vida cotidiana actual del país, enmarcadas en las cuatro palabras que le dan el nombre. se tendrá máximo 10 minutos. Al final y dentro del video cada integrante responderá a una de las siguientes preguntas: ¿Qué entiendo por administrar? ¿Considero que es más fácil administrar o mandar? ¿Qué se necesita para poder administrar adecuadamente? (Inreca S.A.S Y Coffee Essence), deberán realizar un video a manera de juego de roles, denominado "EVALUANDO UN EVALUADOR", donde los aprendices, en un sólo equipo colaborativo representarán a cualquiera de los instructores que han pasado por la formación. La actividad de representación durará máximo 10 minutos, luego de ello y en el mismo video cada aprendiz responderá las siguientes preguntas: ○ ¿Qué relación tiene el juego de roles con la evaluación? ○ ¿Se siente evaluada(o) en la vida personal? ○ ¿A quién evalúa usted en la vida diaria? Los videos deben ser compartidos en el drive a más tardar el sábado 15 de febrero a las 23:59	Viernes 14 Feb.	4

- ✓ Sistemas de información como apoyo en la evaluación de la fuerza de ventas.
- ✓ Fuentes de información para la evaluación: Registros de la compañía, Clientes, Informes del vendedor, Visitas de los gerentes al área de trabajo, Fuentes externas.
- ✓ Políticas de incentivos y compensación: Tipos de políticas. Establecimiento, Aplicación.
- ✓ Diseño del plan de incentivos: Objetivos del plan de compensación. Aspectos críticos en una estrategia de compensación, Estructura y propósitos del plan de compensación, Componentes del plan de compensación. Tipos de planes de compensación. Tipos de compensación e incentivos (Tangibles e Intangibles).

- ❖ Luego de indagados los conceptos, y por equipo, en un documento en PP, subo informe al drive, respecto de los conceptos indagados. A más tardar martes 18 de febrero a las 23:59
- ❖ Cómo ya conozco los conceptos anteriores, solicito cita y me reúno con el empresario para conocer como realizan las actividades de inducción, formación (capacitación), entrenamiento, estímulos y evaluación para la fuerza de ventas en la empresa, qué tiempo toman para diseñarlos, qué presupuesto les asignan, quién los ejecuta, materiales utilizados, sitios empleados, entre otros, ¿se han realizado y cuáles sus temáticas o contenidos? ¿Cómo realizan la evaluación del desempeño de la fuerza de ventas?

Actividades de apropiación del conocimiento

ACTIVIDADES	FECHA	HORAS
1. Participo activamente de la sesión de TIC´S con el instructor Belisario Azuero Portasio	Lunes 17 Feb	4
2. Participo activamente de la sesión que ofrece el instructor sobre Planes de Inducción, capacitación, entrenamiento, motivación y evaluación para la fuerza de ventas.	Martes 18 Feb.	4
3. Participo activamente de la sesión de Derechos Fundamentales con el instructor Álvaro Restrepo	Miér 19 Feb	4
4. Participo activamente de la sesión de ética con el instructor Álvaro Restrepo	Jueves 20 Feb	4
5. Estudio las presentaciones de las conferencias subidas por el instructor a la plataforma. 6. Presento evidencia de conocimiento sobre los fundamentos teóricos de la guía actual el miércoles 19 de febrero a las 19:00 – 21:00	Viernes 21 Feb.	4



CONTENIDO

- ❑ Definición
- ❑ Planes para administrar la fuerza de ventas
- ❑ Inducción
- ❑ Capacitación
- ❑ Entrenamiento
- ❑ Motivación
- ❑ Fase de la motivación

