PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, febrero 28 de 2025

Señor (a)
BLADIMIR COBA RODRÍGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7446374**
Coordinador Académico
Centro de Comercio
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7446374** del año 2025

DIANA ISABEL RIOS OCAMPO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.450.543 de Rionegro, 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 ($ 48.141.549). 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 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para planear, ejecutar y evaluar la formación profesional integral en el nivel, modalidad y etapa del proceso de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Comercio en la red de conocimiento de: Comercio y Ventas, en el área temática de Operaciones Comerciales

Obligaciones Especificas:

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.	Elabora guías de aprendizaje según requerimiento del desarrollo curricular.	Guías de aprendizaje definidas por la institución.
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 el instructor no fue requerido para participar en jornadas de diseño curricular de programas de Formación Profesional Integral	No aplica evidencia

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evalúa los conocimientos previos de los aprendices según criterios de conocimiento y desempeño del programa asignado	Instrumentos de Evaluación Desarrollados.
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.	El instructor Ejecuta la formación conforme con la programación de las fichas.	Formatos de los procesos ejecución de la formación dispuestos en Sofía Plus, reporte estadístico que reposa en SECOP II.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	El instructor Utiliza diversas estratégicas didácticas activas en el desarrollo del proyecto formativo.	Guías de aprendizaje ubicadas en el sistema definido por la institución.
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.	Durante este mes el instructor no fue requerido para participar en proyectos de investigación y/o pedagógico	No aplica 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.	Emite los juicios valorativos conforme con la programación	Emisión de juicios en el aplicativo Sofiaplus
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.	Durante este mes el instructor no realizó procedimientos de ingreso de aprendices al programa de formación complementaria	No aplica 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).	El instructor registra, verifica y hace seguimiento oportuno a cada uno de los aprendices de las fichas a cargo en la plataforma.	Registro de ingresos a la plataforma, registros de asistencia a sesiones.

	Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante este mes el instructor no fue requerido para participar en el proceso de selección, diseño de talleres o instrumentos para alimentar los bancos de prueba para la selección de aprendices.	No aplica evidencia.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	El instructor Verifica constantemente el cumplimiento del reglamento del aprendiz	Listados de Asistencia y registro de las inasistencias en el aplicativo Sofiaplus. Llamados de atención vía correo electrónico de los aprendices

12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes el instructor no fue requerido para apoyar los procesos de registro Calificado para los programas de nivel tecnológico del centro	No aplica 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.	Constantemente participa de esta actividad y realiza divulgación a los aprendices	Certificado del curso de integridad salud y seguridad en el trabajo.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes el instructor no fue requerido para apoyar al centro en la promoción del portafolio de servicios	No aplica evidencia
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	El instructor realiza seguimiento de las fichas asignadas en la etapa productiva.	Plantilla de seguimiento al proceso
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.	Durante este mes el instructor no tuvo asignados bienes y elementos de le entidad para el cumplimiento del objeto del contrato	No aplica evidencia

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 2023.	El instructor se encuentra certificado en la norma.	Certificado de competencia laboral con fecha de abril de 2024.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompaña a los aprendices de las fichas asignadas en estas actividades.	Formatos de asistencia generados en estos eventos de divulgación y anuncios en la plataforma.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes el instructor no fue requerido para apoyar los procesos de autoevaluación de	No aplica evidencia

		programas de formación en nivel tecnólogo	
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Durante este mes el instructor no fue requerido en actividades de diseño curricular	No aplica evidencia
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes el instructor no fue requerido en otras actividades para el cumplimiento del objeto contractual. .	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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 de la planilla NUEVOSOI y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



DIANA ISABEL RIOS OCAMPO

Contratista

C.C. No. 39.450.543 de Rionegro

Recibí a satisfacción:

Bladimir Coba Rodríguez

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.7446374 de 2025**

Coordinador Académico

INFORME DE APOYO A LA FORMACIÓN

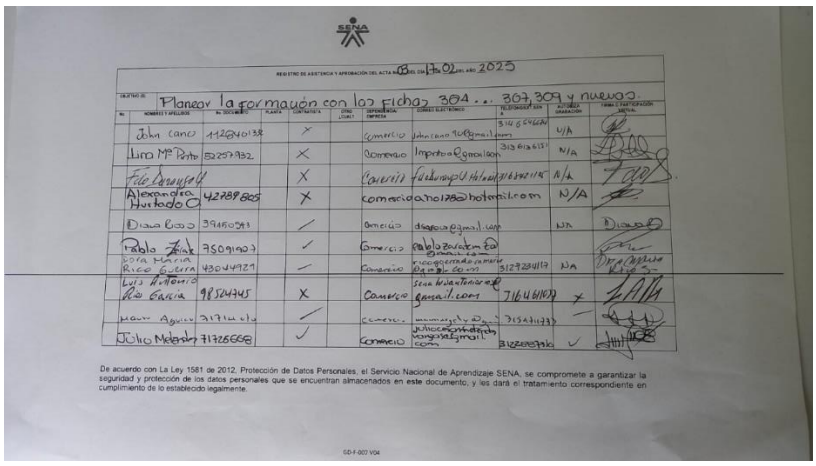
En este documento encuentra las evidencias del apoyo a la formación de las fichas asignadas del programa **Operaciones Comerciales y Operaciones de Logística Comercial en Grandes superficies**

1. Reunión Equipo Desarrollo Curricular

Febrero 13



Febero 17



2. **Inscripciones Leonisa y Eficacia: febrero 14**

