PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 28 de febrero de 2025

Señor (a)
LUZ MERY RUIZ MEJÍA
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.7293554
Coordinadora Académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7293554 del año 2025

Yolanda Inés Zapata Ochoa, identificado con la cédula de ciudadanía **No.32'227.916** de Santa Rosa de Osos, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Serviciosy Gestión Empresarial en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objetode cobro.

Valor y forma de Pago: *El Valor total del contrato equivale a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M.L ($49.214.768). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M.L ($4.599.511) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.*
Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual	Procedí a realizar los cursos de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y el Manual de Discapacidad solicitados por la entidad.	Certificados de los cursos enviado a la entidad de acuerdo con lo solicitado.

2	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales.	En el momento no fui convocada para participar en alguna de estas jornadas.	N/A
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.	Una vez cuento con el acceso a la plataforma Zajuna y a Sofía Plus, procedo a la revisión de las fichas para identificar si en alguna es necesario calificar evidencias que hubiesen adelantado los aprendices en el período de receso. Se realiza la retroalimentación, calificación y emisión de los juicios de evaluación en la **ficha 2977839 Preselección del Talento Humano Mediado por las TICs.**	Pantallazos de las actividades (anexos abajo), en el portafolio del instructor y en las plataformas Zajuna y Sofía Plus.
4	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación. 5	En el momento no fui convocada para participar en alguna de estas jornadas.	N/A
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Una vez cuento con el acceso a la plataforma Zajuna y a Sofía Plus, procedo a la revisión de las fichas para identificar si en alguna es necesario calificar evidencias que hubiesen adelantado los aprendices en el período de receso. Se realiza la retroalimentación, calificación y emisión de los juicios de evaluación en la **ficha 2977839 Preselección del Talento Humano Mediado por las TICs.**	Pantallazos de las actividades (anexos abajo), en el portafolio del instructor y en las plataformas Zajuna y Sofía Plus.

6	Entregar previo inicio de la formación del programa, 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.	N/A	N/A
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.	Una vez cuento con el acceso a la plataforma Zajuna y a Sofía Plus, procedo a la revisión de las fichas para identificar si en alguna es necesario calificar evidencias que hubiesen adelantado los aprendices en el período de receso. Se realiza la retroalimentación, calificación y emisión de los juicios de evaluación en la **ficha 2977839 Preselección del Talento Humano Mediado por las TICs.**	Pantallazos de las actividades (anexos abajo), en el portafolio del instructor y en las plataformas Zajuna y Sofía Plus.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Este se realiza en el seguimiento y acompañamiento en las sesiones sincrónicas y en las retroalimentaciones de las evidencias requeridas.	N/A
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	En el momento no fui convocada para participar en alguna de estas jornadas.	N/A
10	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	En el momento no fui convocada para participar en alguna de estas jornadas.	N/A

11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	Participé en la reunión inicial el 03 de febrero en las instalaciones del SENA central y asistí a los encuentros programados por la coordinación los días 5, 6 y 7 de febrero de forma virtual.	Pantallazos de las actividades realizadas (anexos abajo), y firma de asistencia de las jornadas.
12	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo	Se atendieron las solicitudes de participación en las reuniones formuladas por la supervisora.	Pantallazos de las actividades realizadas (anexos abajo), y firma de asistencia de las jornadas.
13	Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.	N/A	N/A
14	Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	En la ejecución de la formación se tiene en cuenta el cumplimiento de cada uno de los lineamientos contemplados en la guía.	Pantallazos de actividades, grabaciones de sesiones, retroalimentación de evidencias en los tiempos estipulados y emisión de juicios evaluativos. Zajuna y Sofía Plus
15	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación	En el momento no fui convocada para participar en alguna de estas actividades.	N/A
16	Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación. 1	Participé en la reunión inicial el 03 de febrero en las instalaciones del SENA central y asistí a los encuentros programados por la coordinación los días 5, 6 y 7 de febrero de forma virtual.	Pantallazos de las actividades realizadas (anexos abajo), y firma de asistencia de las jornadas.
17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales	Presenté una propuesta para implementar en la inducción de aprendices que permita la retención de aprendices.	Pantallazo del correo con la propuesta enviado a la coordinadora (anexos)

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de esteinforme. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informeen 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, loscuales 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.	No aplica			

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivoinforme que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior ala 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. Decreto 1273 del año 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Yolanda Inés Zapata Ochoa

Contratista

C.C. No. 32’227.916

Recibí a satisfacción

Firma

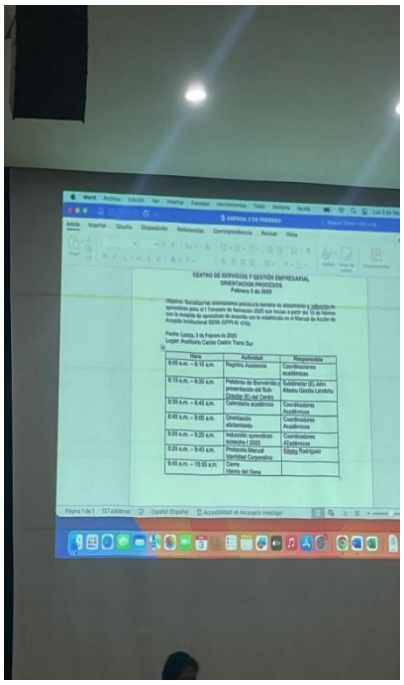
LUZ MERY RUIZ MEJÍA

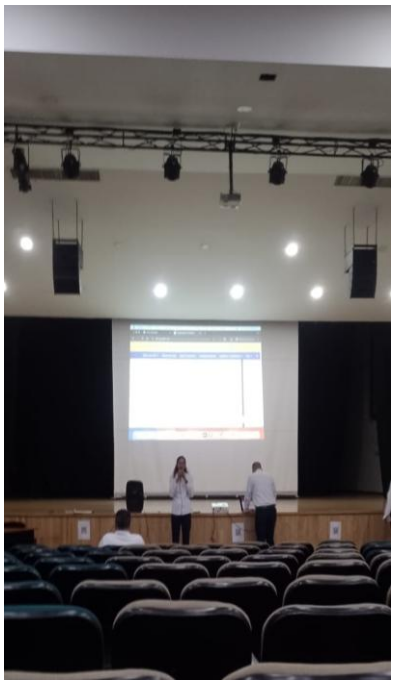
Supervisor(a)Contrato N° CO1.PCCNTR.7293554

Coordinadora Académica

ANEXOS PANTALLAZOS EVIDENCIAS

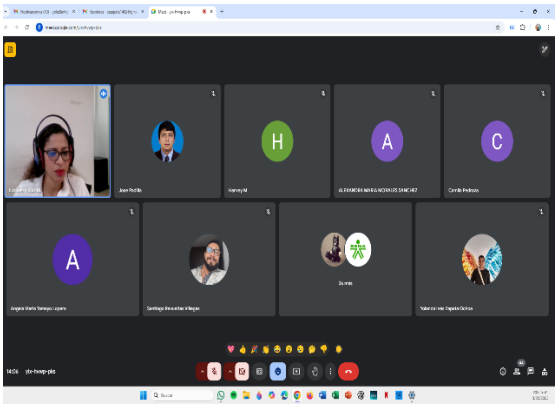


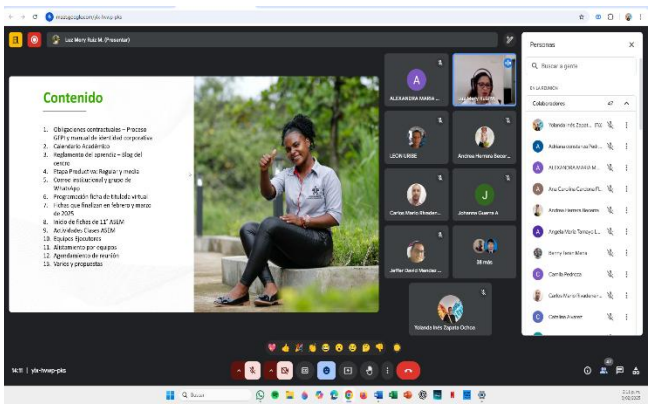


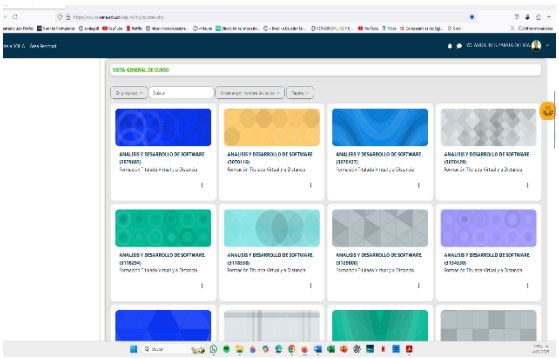


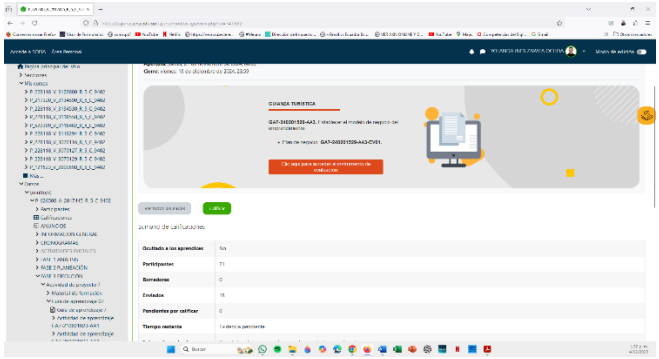


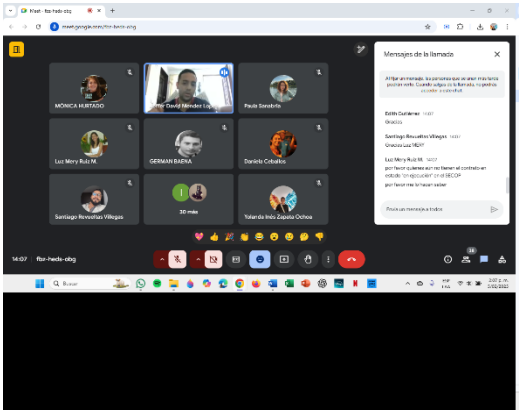




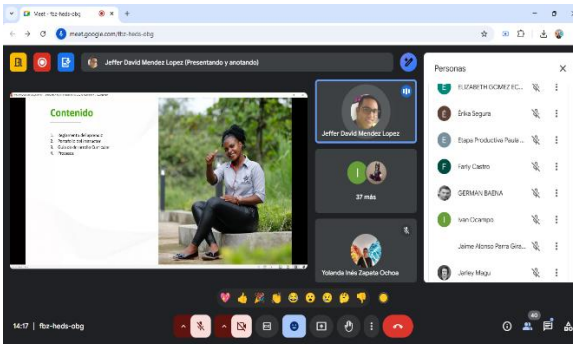

Contenido

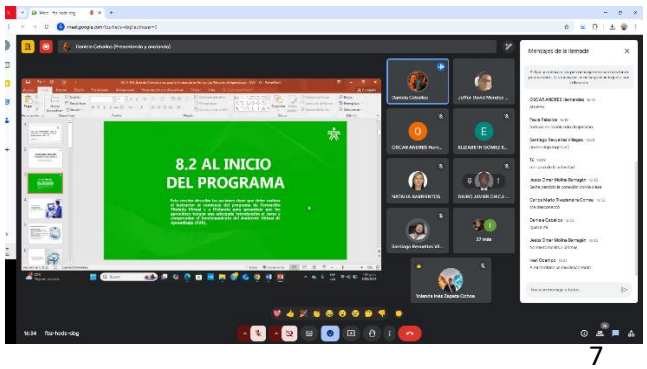


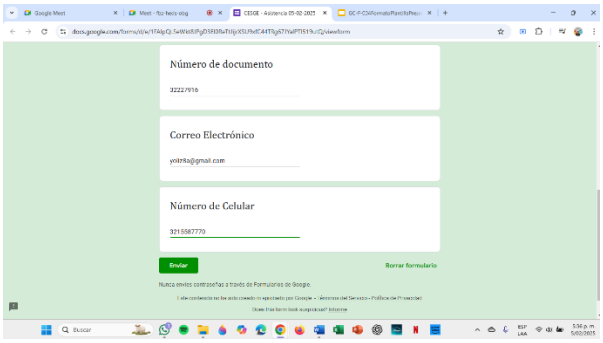


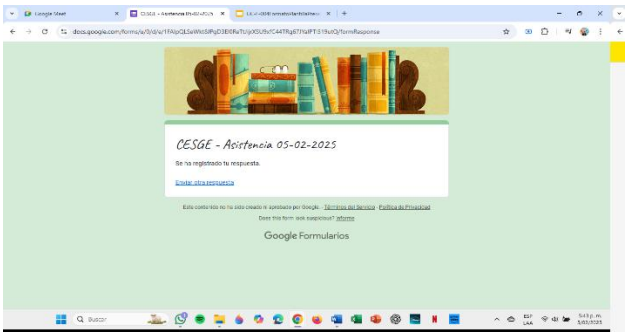


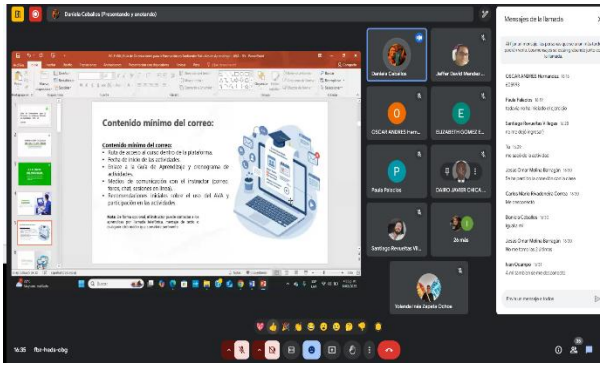
Orientaciones para la ejecución contractual

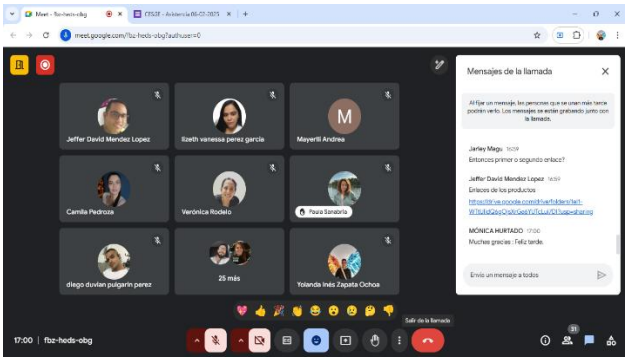

Contenido

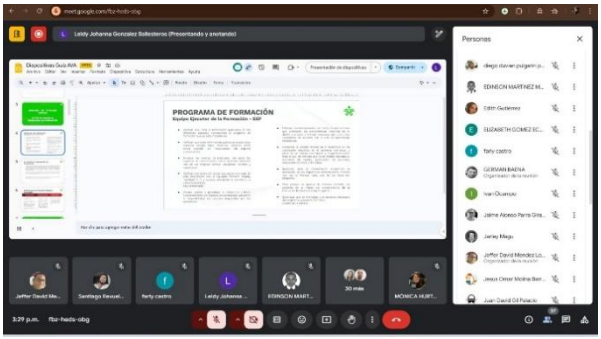

8.2 AL INICIO
DEL PROGRAMA

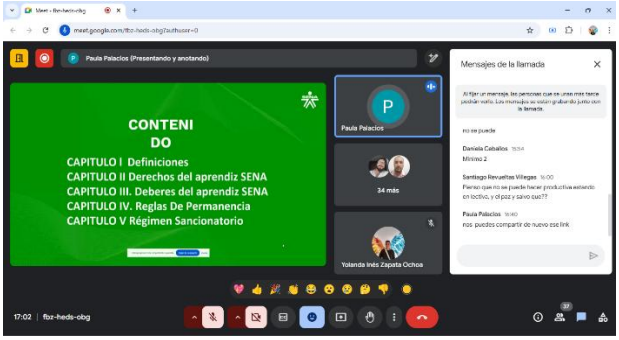

Número de documento
32227916
Correo Electrónico
yolizRa@gmail.com
Número de Celular
3215587770
Enviar
Borrar formulario
Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.


CESGE - Asistencia 05-02-2025
Se ha registrado tu respuesta.
Enviar otra respuesta
Google Formularios

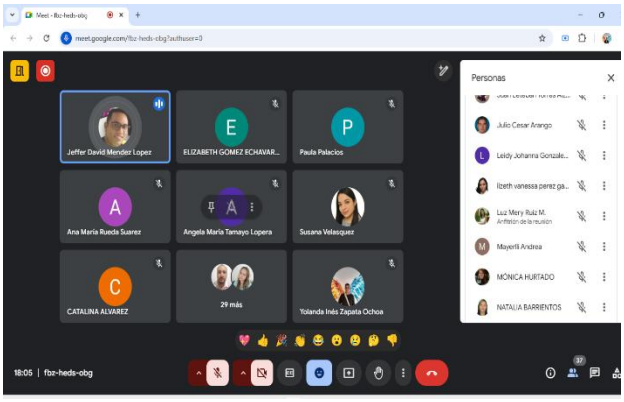

Contenido mínimo del correo:
Contenido mínimo del correo:
Mensajes de la llamada

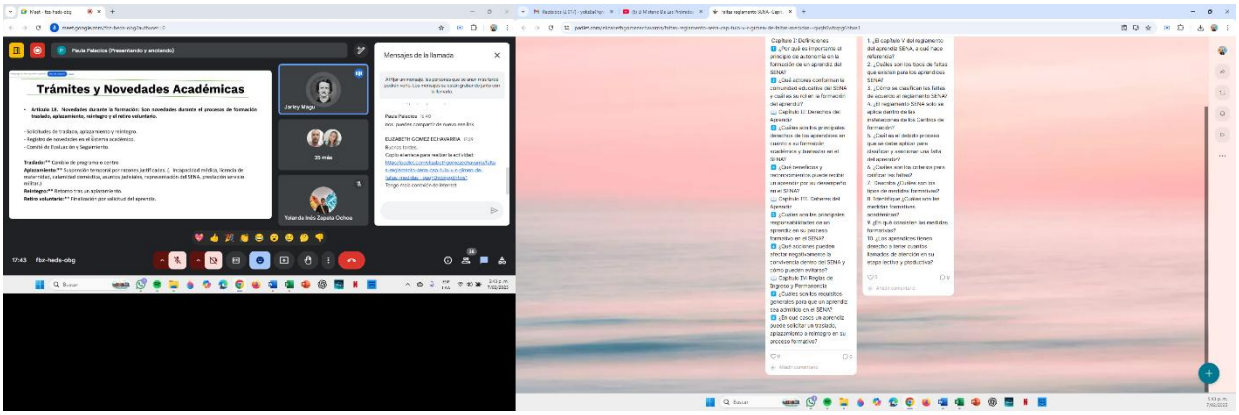

Jeffer David Mendez Lopez
Ezeth vanessa perez garcia
Mayerlli Andrea
Camila Pedroza
Verónica Rodelo
Paula Sanabria
diego duvian pulgarin perez
25 más
Yolanda Inés Zapata Ochoa
Mensajes de la llamada
17:00 | fbz-heds-obg

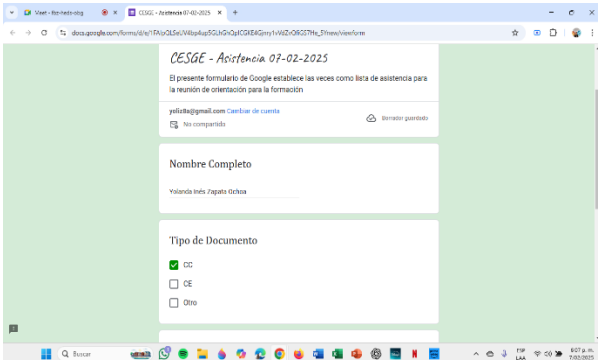

PROGRAMA DE FORMACIÓN
Personas

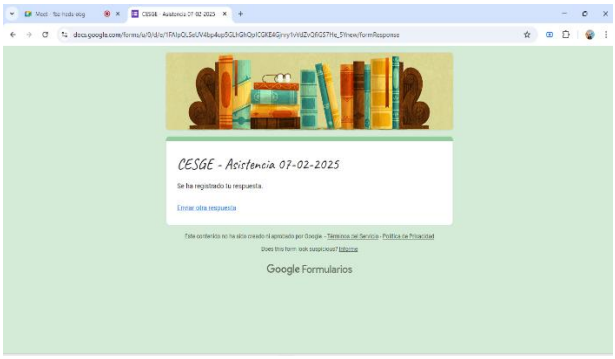

Paula Palacios (Presentando y anotando)
CONTENI
DO
CAPITULO I Definiciones
CAPITULO II Derechos del aprendiz SENA
CAPITULO III. Deberes del aprendiz SENA
CAPITULO IV. Reglas De Permanencia
CAPITULO V Régimen Sancionatorio
Mensajes de la llamada
Paula Palacios
34 más
Yolanda Inés Zapata Ochoa
17:02 | fbz-heds-obg

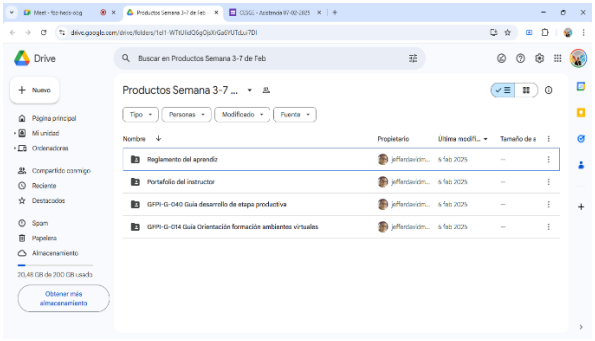

Paula Palacios (Presentando y anotando)
Cambios destacados
Mensajes de la llamada
Paula Palacios
34 más
Yolanda Inés Zapata Ochoa
17:04 | fbz-heds-obg

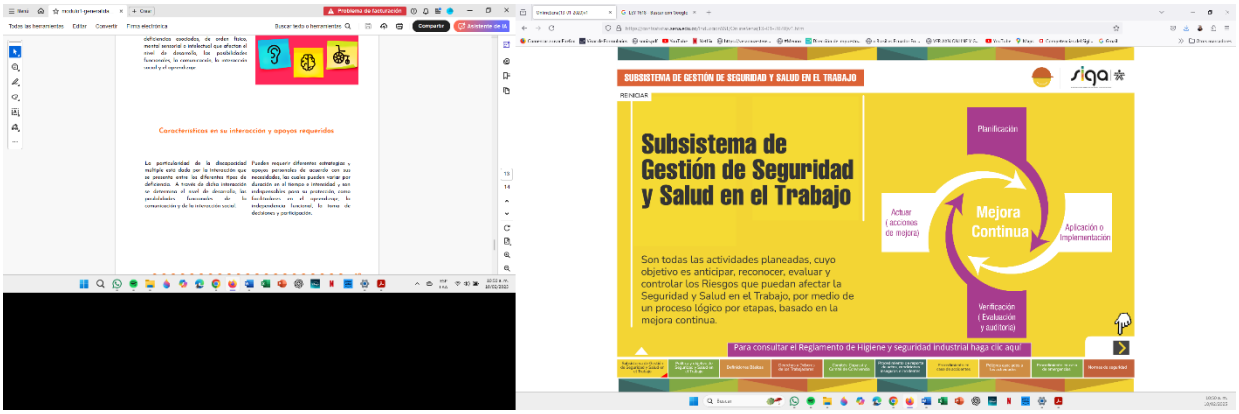

Jeffer David Mendez Lopez
ELIZABETH GOMEZ ECHAVAR...
Paula Palacios
Ana María Rueda Suarez
Angela María Tamayo Lopera
Susana Velasquez
CATALINA ALVAREZ
29 más
Yolanda Inés Zapata Ochoa
Personas
18:05 | fbz-heds-obg

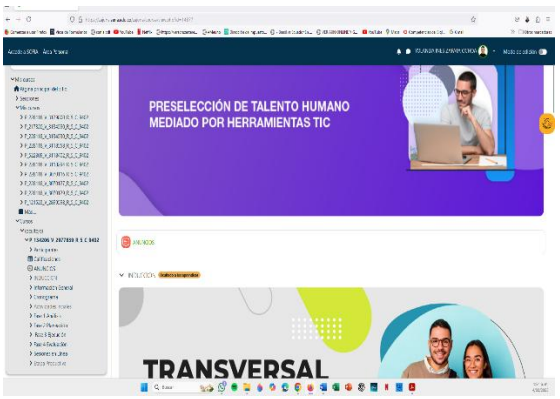

Trámites y Novedades Académicas
Mensajes de la llamada

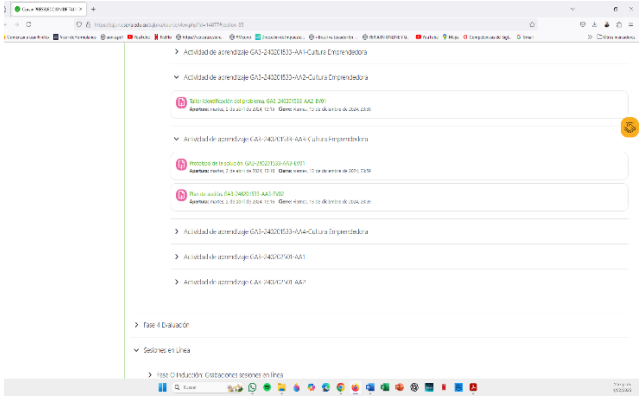

CESGE - Asistencia 07-02-2025
El presente formulario de Google establece las veces como lista de asistencia para la reunión de orientación para la formación
Nombre Completo
Tipo de Documento
CC
CE
Otro


CESGE - Asistencia 07-02-2025
Se ha registrado tu respuesta.
Enviar otra respuesta
Google Formularios

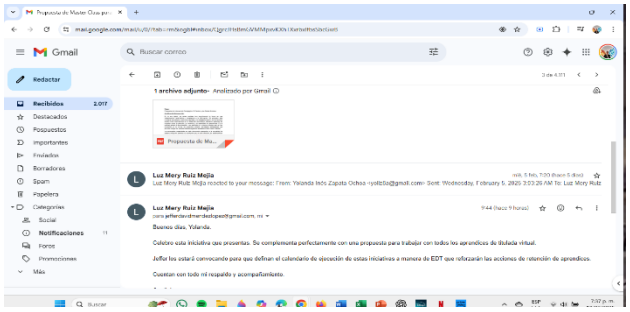

Drive
Productos Semana 3-7 ...
Reglamento del aprendiz
Portafolio del instructor
GFPI-G-040 Guía desarrollo de etapa productiva
GFPI-G-014 Guía Orientación formación ambientes virtuales

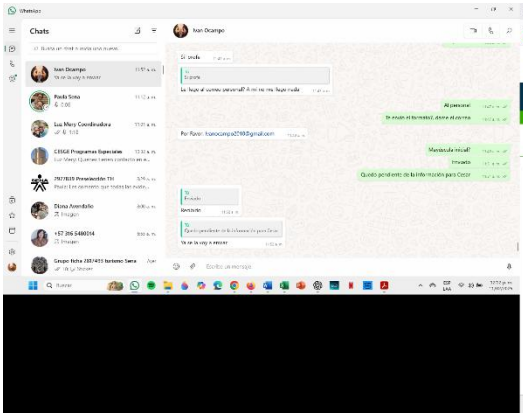

Características en su interacción y apoyos requeridos
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Planificación
Mejora Continua
Aplicación o implementación
Verificación (Evaluación y auditoría)
Son todas las actividades planeadas, cuyo objetivo es anticipar, reconocer, evaluar y controlar los Riesgos que puedan afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo, por medio de un proceso lógico por etapas, basado en la mejora continua.
Para consultar el Reglamento de Higiene y seguridad industrial haga clic aquí

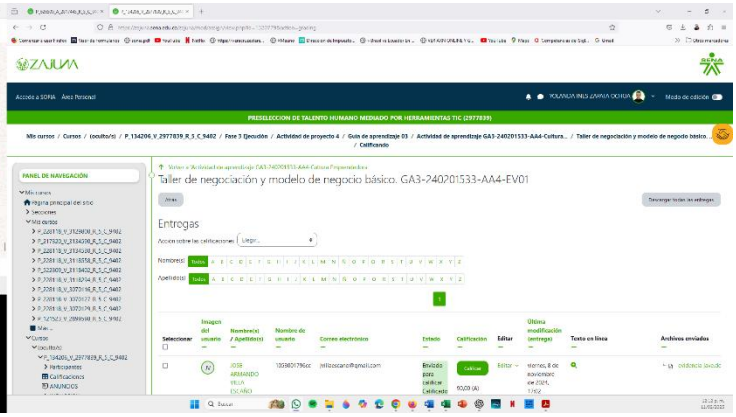

PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO
MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
TRANSVERSAL




Propuesta de Master Class para la Inducción de Aprendices-Recupera tu Atención en la Era Digital "Hackeo de la Atención"




Chats


Taller de negociación y modelo de negocio básico. GA3-2402015333-AA4-EV01
Entregas

