PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, febrero 28 de 2025

Señor (a)
Luz Estella Chica Arango
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7445239
Cargo del supervisor Instructor G20
Dependencia Centro de Comercio
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7445239** del año 2025

Luis Alfonso Velasquez Perez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.128.444.258 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Administrativa y financiera, 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 el contrato la suma de* ***($ 48.141.549,00)****. Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas por valor de* ***$4.599.511*** *o proporcional por fracción de mes*.

Plazo: Será hasta el 24 de diciembre de 2025.

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: Gestión Administrativa y financiera, en el área temática de Intervenir en el desarrollo de programas

Obligaciones Específicas:

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.	Estructuración de proceso de Etapa Productiva que reposa en manos del supervisor de contrato, listas de asistencia a reuniones con el Equipo Ejecutor del Proyecto Formativo.	Estructuración de proceso de Etapa Productiva que reposa en manos del supervisor de contrato, listas de asistencia a reuniones.
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 programas de formación profesional integral.	No aplica para el presente mes.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y	Durante este mes no fui requerido para evaluar aprendizajes previos de formación profesional integral.	No aplica para el presente mes.

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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.	Cumplo con el cronograma de actividades descritas acorde a las fases del programa de formación de los programas de Gestión de Mercados, Asesoría Comercial, Desarrollo Publicitario, y Desarrollo de Procesos de Mercadeo, en el marco del programa de formación titulada del Centro de Comercio, así como con la ruta de los mismos.	Formatos de los procesos ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo contractual.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseño estrategias de aprendizaje acorde a las necesidades de los grupos ajustadas a la Formación Profesional Integral y el modelo de formación por Proyectos, aplicando Instrumentos de seguimiento y evaluación acordes a las estrategias aplicadas.	Guías de aprendizaje ubicadas en el LMS definido 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	Durante este mes no fui requerido para participar en investigaciones.	No aplica para el presente mes.
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	Registro en SOFIA plus el juicio evaluativo, y comunico a los aprendices a tiempo el resultado de la competencia correspondiente en los tiempos acordes al reglamento.	Formato en Drive de la evaluación del resultado de aprendizaje de Etapa Productiva en el periodo conforme con la programación, el cual reposa en Sofía Plus.

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Reporte juicios de evaluación de Sofia Plus.	
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 no fui requerido para participar en procedimientos de ingreso de aprendices a programas de formación.	No aplica para el presente mes.
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 Página 4 de 7 GTH-F-077 V.16 ANEXO DEL CONTRATO los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Reporto en el sistema de Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantiza la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo.	Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo contractual.
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 no fui requerido para participar en procesos de selección, diseños de talleres e instrumentos de evaluación.	No aplica para el presente mes.

11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Constantemente participo de esta actividad y se realiza divulgación a los aprendices en etapa productiva.	Informes de comité de evaluación.
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 no fui requerido para participar en procesos de registros calificados.	No aplica para el presente mes.
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.	Realizo formación virtual para afrontar la emergencia epidemiológica.	Plataforma SOFIA Plus.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no fui requerido para participar en promoción portafolios de servicio.	No aplica para el presente mes.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realizo diariamente actividades de seguimiento, actualización y evaluación de aprendices, cumpliendo con el objeto del contrato en la Unidad de Etapa Productiva.	Formatos del proceso ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo contractual.
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.	En el presente mes no hice uso de bienes y/o elementos institucionales para el proceso de formación.	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	Me encuentro certificado en la Norma NSCL 240201056 “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.	La documentación reposa en el archivo central del Centro de Comercio y en la plataforma SENA SOFIA Plus.

	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.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no he realizado acompañamiento al área de bienestar.	No aplica para el presente mes.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes no fui requerido para participar en procesos de autoevaluación.	No aplica para el presente mes.
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 no fui requerido para participar en actividades de diseño curricular.	No aplica para el presente mes.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes no fui requerido para otra actividad.	No aplica para el presente mes.

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, y el No. 9480044828 de la planilla, operador aporte en línea y periodo enero 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Salud: Sura

Pensión: Colfondos

ARL: Positiva

Evidencias () folios

Cordialmente,

Luis Alfonso Velásquez Pérez.

Firma
Luis Alfonso Velasquez Perez
Contratista
C.C. No. 1.128.444.258

Recibí a satisfacción:

Firma
Luz Estella Chica Arango
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.7445239

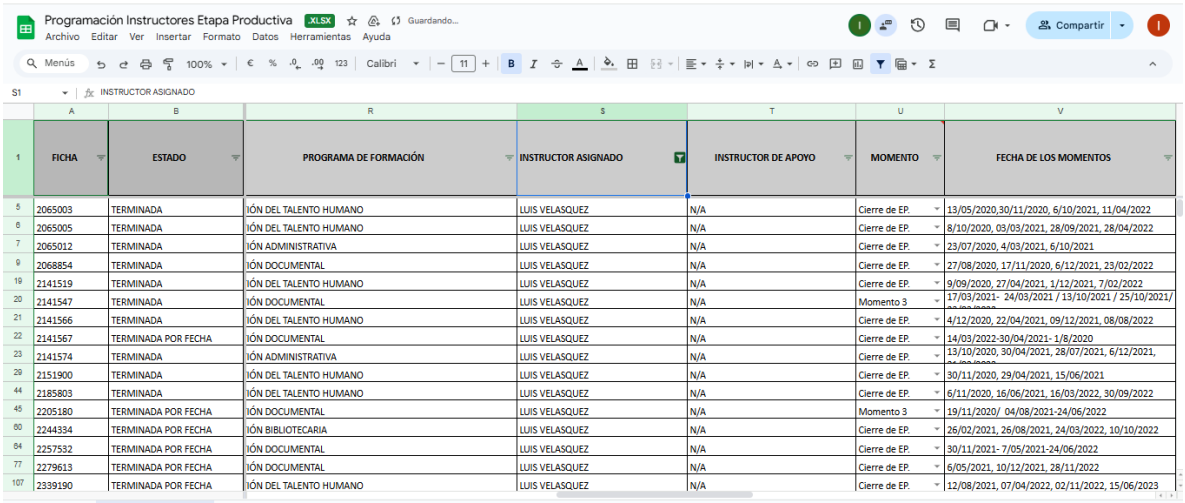
Cargo Coordinadora Académica

ANEXO 1

Evidencias 1: Coreos de proceso de etapa practica



Evidencia 2: Verificación y evaluación de evidencias de Etapa Productiva



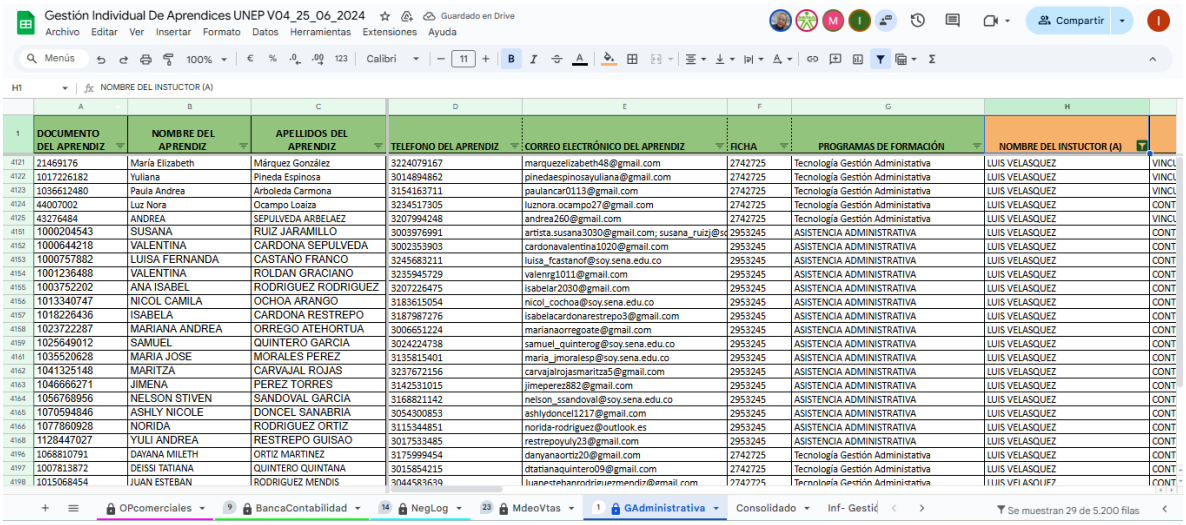
Programación Instructores Etapa Productiva .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

S1 | INSTRUCTOR ASIGNADO

	A	B	R	S	T	U	V
1	FICHA	ESTADO	PROGRAMA DE FORMACIÓN	INSTRUCTOR ASIGNADO	INSTRUCTOR DE APOYO	MOMENTO	FECHA DE LOS MOMENTOS
5	2065003	TERMINADA	IÓN DEL TALENTO HUMANO	LUIS VELASQUEZ	N/A	Cierre de EP.	13/05/2020,30/11/2020, 6/10/2021, 11/04/2022
6	2065005	TERMINADA	IÓN DEL TALENTO HUMANO	LUIS VELASQUEZ	N/A	Cierre de EP.	8/10/2020, 03/03/2021, 28/09/2021, 28/04/2022
7	2065012	TERMINADA	IÓN ADMINISTRATIVA	LUIS VELASQUEZ	N/A	Cierre de EP.	23/07/2020, 4/03/2021, 6/10/2021
9	2068854	TERMINADA	IÓN DOCUMENTAL	LUIS VELASQUEZ	N/A	Cierre de EP.	27/08/2020, 17/11/2020, 6/12/2021, 23/02/2022
19	2141519	TERMINADA	IÓN DEL TALENTO HUMANO	LUIS VELASQUEZ	N/A	Cierre de EP.	9/09/2020, 27/04/2021, 1/12/2021, 7/02/2022
20	2141547	TERMINADA	IÓN DOCUMENTAL	LUIS VELASQUEZ	N/A	Momento 3	17/03/2021- 24/03/2021 / 13/10/2021 / 25/10/2021/
21	2141566	TERMINADA	IÓN DEL TALENTO HUMANO	LUIS VELASQUEZ	N/A	Cierre de EP.	4/12/2020, 22/04/2021, 09/12/2021, 08/08/2022
22	2141567	TERMINADA POR FECHA	IÓN DOCUMENTAL	LUIS VELASQUEZ	N/A	Cierre de EP.	14/03/2022-30/04/2021- 1/8/2020
23	2141574	TERMINADA	IÓN ADMINISTRATIVA	LUIS VELASQUEZ	N/A	Cierre de EP.	13/10/2020, 30/04/2021, 28/07/2021, 6/12/2021,
29	2151900	TERMINADA	IÓN DEL TALENTO HUMANO	LUIS VELASQUEZ	N/A	Cierre de EP.	30/11/2020, 29/04/2021, 15/06/2021
44	2185803	TERMINADA	IÓN DEL TALENTO HUMANO	LUIS VELASQUEZ	N/A	Cierre de EP.	6/11/2020, 16/06/2021, 16/03/2022, 30/09/2022
45	2205180	TERMINADA POR FECHA	IÓN DOCUMENTAL	LUIS VELASQUEZ	N/A	Momento 3	19/11/2020/ 04/08/2021-24/06/2022
60	2244334	TERMINADA POR FECHA	IÓN BIBLIOTECARIA	LUIS VELASQUEZ	N/A	Cierre de EP.	26/02/2021, 26/08/2021, 24/03/2022, 10/10/2022
64	2257532	TERMINADA POR FECHA	IÓN DOCUMENTAL	LUIS VELASQUEZ	N/A	Cierre de EP.	30/11/2021- 7/05/2021-24/06/2022
77	2279613	TERMINADA POR FECHA	IÓN DOCUMENTAL	LUIS VELASQUEZ	N/A	Cierre de EP.	6/05/2021, 10/12/2021, 28/11/2022
107	2339190	TERMINADA POR FECHA	IÓN DEL TALENTO HUMANO	LUIS VELASQUEZ	N/A	Cierre de EP.	12/08/2021, 07/04/2022, 02/11/2022, 15/06/2023

Evidencia 3: Gestión de la información libros UNEP



Gestión Individual De Aprendices UNEP V04_25_06_2024

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

H1 | NOMBRE DEL INSTUCTOR (A)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	DOCUMENTO DEL APRENDIZ	NOMBRE DEL APRENDIZ	APELLIDOS DEL APRENDIZ	TELEFONO DEL APRENDIZ	CORREO ELECTRÓNICO DEL APRENDIZ	FICHA	PROGRAMAS DE FORMACIÓN	NOMBRE DEL INSTUCTOR (A)
4121	21469176	María Elizabeth	Márquez González	3224079167	marquezelizabeth48@gmail.com	2742725	Tecnología Gestión Administrativa	LUIS VELASQUEZ
4122	1017226182	Yuliana	Pineda Espinosa	3014894862	pinedaespinosayuliana@gmail.com	2742725	Tecnología Gestión Administrativa	LUIS VELASQUEZ
4123	1036612480	Paula Andrea	Arboleda Carmona	3154163711	paulancar0113@gmail.com	2742725	Tecnología Gestión Administrativa	LUIS VELASQUEZ
4124	44007002	Luz Nora	Ocampo Loaiza	3234517305	luznora.ocampo27@gmail.com	2742725	Tecnología Gestión Administrativa	LUIS VELASQUEZ
4125	43276484	ANDREA	SEPULVEDA ARBELAEZ	3207994248	andrea260@gmail.com	2742725	Tecnología Gestión Administrativa	LUIS VELASQUEZ
4151	1000204543	SUSANA	RUIZ JARAMILLO	3003976991	artista.susana3030@gmail.com; susana_ruizj@so	2953245	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LUIS VELASQUEZ
4152	1000644218	VALENTINA	CARDONA SEPULVEDA	3002353903	cardonavalentina1020@gmail.com	2953245	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LUIS VELASQUEZ
4153	1000757882	LUISA FERNANDA	CASTAÑO FRANCO	3245683211	luisa_fcastanof@soy.sena.edu.co	2953245	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LUIS VELASQUEZ
4154	1001236488	VALENTINA	ROLDAN GRACIANO	3235945729	valenrg1011@gmail.com	2953245	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LUIS VELASQUEZ
4155	1003752202	ANA ISABEL	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	3207226475	isabelar2030@gmail.com	2953245	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LUIS VELASQUEZ
4156	1013340747	NICOL CAMILA	OCHOA ARANGO	3183615054	nicol_cochoa@soy.sena.edu.co	2953245	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LUIS VELASQUEZ
4157	1018226436	ISABELA	CARDONA RESTREPO	3187987276	isabelacardonarestrepo3@gmail.com	2953245	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LUIS VELASQUEZ
4158	1023722287	MARIANA ANDREA	ORREGO ATEHORTUA	3006651224	marianaorregoate@gmail.com	2953245	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LUIS VELASQUEZ
4159	1025649012	SAMUEL	QUINTERO GARCIA	3024224738	samuel_quinterog@soy.sena.edu.co	2953245	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LUIS VELASQUEZ
4161	1035520628	MARIA JOSE	MORALES PEREZ	3135815401	maria_jmoralesp@soy.sena.edu.co	2953245	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LUIS VELASQUEZ
4162	1041325148	MARITZA	CARVAJAL ROJAS	3237672156	carvajalrojasmaritza5@gmail.com	2953245	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LUIS VELASQUEZ
4163	1046666271	JIMENA	PEREZ TORRES	3142531015	jimeperez882@gmail.com	2953245	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LUIS VELASQUEZ
4164	1056768956	NELSON STIVEN	SANDOVAL GARCIA	3168821142	nelson_ssandoval@soy.sena.edu.co	2953245	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LUIS VELASQUEZ
4165	1070594846	ASHLY NICOLE	DONCEL SANABRIA	3054300853	ashlydoncel1217@gmail.com	2953245	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LUIS VELASQUEZ
4166	1077860928	NORIDA	RODRIGUEZ ORTIZ	3115344851	norida-rodriguez@outlook.es	2953245	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LUIS VELASQUEZ
4168	1128447027	YULI ANDREA	RESTREPO GUISAO	3017533485	restrepoyuly23@gmail.com	2953245	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LUIS VELASQUEZ
4196	1068810791	DAYANA MILETH	ORTIZ MARTINEZ	3175999454	danyanaortiz20@gmail.com	2742725	Tecnología Gestión Administrativa	LUIS VELASQUEZ
4197	1007813872	DEISSI TATIANA	QUINTERO QUINTANA	3015854215	dtatianaquintero09@gmail.com	2742725	Tecnología Gestión Administrativa	LUIS VELASQUEZ
4198	1015068454	JUAN ESTEBAN	RODRIGUEZ MENDIS	3044583639	juanestebanrodriguezmendiz@gmail.com	2742725	Tecnología Gestión Administrativa	LUIS VELASQUEZ

OPcomerciales | BancaContabilidad | NegLog | MdeoVtas | GAdministrativa | Consolidado | Inf- Gestió

Se muestran 29 de 5.200 filas