PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 28 de febrero de 2025

Señora
Laura Álvarez Toro
SUPERVISORA CONTRATO No. *CO1.PCCNTR.7463977*
Cargo del supervisor **Coordinadora Académica**
Dependencia **Centro de Comercio**
Medellín Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **febrero 28** del año **2025**

Referencia: No *CO1.PCCNTR.7463977* del año 2025

Sara Patricia Valencia Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.616.031 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio Regional Antioquia, 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 $ 46.915.012. 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 23 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 Familia de Mercadeo y Logística

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral de conformidad con los niveles de formación y modalidades de atención, políticas institucionales, la normatividad vigente y la programación de la oferta educativa.	Impartí formación profesional integral de Conformidad con los niveles de formación bajo la modalidad Virtual y las políticas institucionales, la normatividad vigente y la programación de la oferta educativa.	1 Pantallazo de anuncio publicado en Zajuna de inicio de la competencia con (con fecha correspondiente al mes del informe) 1 pantallazo de anuncio publicado en Zajuna de invitación sesión en línea (con fecha correspondiente al mes del informe) Link en drive con el Archivo Excel del centro de calificaciones con las evidencias , rap de cada una y trazabilidad del aprendiz.
2	Participar activamente de las reuniones, capacitaciones, transferencias y demás encuentros, eventos y actividades programadas por el Centro de Formación, la Regional y/o la Dirección General	Participé en las reuniones y transferencias programadas por el Centro de formación, la regional y/o la dirección general	El link de la carpeta en el drive donde se evidencia las actas de las reuniones y en el registro de asistencia de las transferencias
3	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional y atender el total de los programas virtuales asignados por el Centro	Acaté las directrices según estándares de seguimiento en la ejecución de la formación complementaria virtual. Este proceso lo realizo mensualmente y entregué copia al supervisor de contratos de centro.	1 Pantallazo con la organización de la plataforma según la guía Ava vrs 5.
4	Diseñar, actualizar y fortalecer el banco de actividades de los programas de formación	Verifiqué y actualicé actividades de los cursos en los casos que estaban desactualizados	1 Pantallazo de las modificaciones realizadas a guías de aprendizaje , evidencias , material de formación.

5	Garantizar disponibilidad en el contrato de modo que cubra el total de horas de los cursos a orientar y contar con la tecnología y recurso técnico necesario que permitan el adecuado desarrollo del proceso formativo	Cumplí con la intensidad horaria programada para uno de los cursos asignados; cuento con los recursos técnicos y tecnológicos requeridos en el contrato.	1 Pantallazo de las horas y días de ingreso a la plataforma zajuna.
6	Cumplir con 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 v4 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	Seguí los estándares de seguimiento en la ejecución de la formación complementaria virtual asignados por la Dirección de Formación Profesional los cuales se encuentran en el aplicativo compromiso para atender de forma indicada la formación virtual.	1 Pantallazo de la carpeta publicada en zajuna y donde se evidencia la publicación de la grabación y resumen de las sesiones publicadas en Zajuna. (con fecha correspondiente al mes del informe)
7	Brindar asesoría y participar en inducciones de los aprendices del Centro	Presté asesoría a los aprendices asignados en las fichas: 3155952, 3155953, 3155954 y 3155966	2 Pantallazos correos electrónicos, mensajería interna, Chat, sesiones en línea, WhatsApp, foros de dudas e inquietudes, entre otras. (con fecha correspondiente al mes del informe)
8	Evaluar a los aprendices e informarles las notas obtenidas en un plazo máximo de 8 días después de terminado el curso	Entregué el informe de calificaciones generales, estadísticas y reporte de juicios de evaluación que se genera en Sofía Plus al coordinador académico previa finalización del módulo orientado del curso.	Link en el drive con los reportes de juicios evaluativos por cada ficha programada durante el periodo. (con permisos para que cualquier persona tenga acceso).
9	Entregar oportunamente los informes solicitados respecto al proceso formativo, tales como los requeridos por el supervisor del contrato referentes a la ejecución del mismo, los exigidos por el Coordinador Académico del área en relación a la formación profesional y los pedidos por el integrador respecto a las notas de los aprendices, este último en un plazo máximo de ocho (8) días después de la terminación del módulo y en general aquellos	Entregué informes de rendimiento y desarrollo del programa de formación al final del proceso de cierre; los informes a entregados son: Informe mensual de ejecución contractual, reporte de horas en Sofía	1 Pantallazo del correo enviado a la Coordinación académica, con los informes mensuales de gestión contractual del periodo (en la fecha que se solicita).

	informes requeridos en relación al avance del proceso formativo y de la ejecución contractual.		
10	La ejecución del contrato comenzará una vez se haya cumplido con los requisitos para la actuación contractual y esta deberá coincidir con la fecha de inicio de la primera ficha programada.	Inicié ejecución del contrato con la asignación de las siguientes fichas: 3155952, 3155953, 3155954 y 3155966	1 pantallazo de la fecha de inicio y fin de las fichas asignadas.
11	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje-evaluación según el programa de formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado	Utilizo e implemento técnicas didácticas de aprendizaje como actividades, análisis de casos, evaluaciones, investigaciones y aprendizaje colaborativo.	1 Pantallazos de anuncio publicado en Zajuna de mensaje motivacional para los aprendices (con fecha correspondiente al mes del informe)
12	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Orienté los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación y los programas curriculares vigentes.	1 pantallazo de la guía Ava vrs 5, y 1 pantallazo de la transferencia de socialización de la misma
13	Ejercer actividades directamente relacionadas con la formación profesional y con estricta observancia del reglamento de alumnos del SENA	Desarrollé la formación virtual complementario especialmente en las áreas de Logística y Mercadeo	1 pantallazo del reglamento del aprendiz actualizado , como evidencia de apropiación del conocimiento de los cambios realizados en dic 2024.
14	Disponer de toda su formación para implementar metodologías y procedimientos que permitan la eficiencia en el proceso formativo de acuerdo con el Coordinador Académico	Poseo la preparación como profesional Logística y Mercadeo.	1 pantallazo de la hoja de vida subida en secop.
15	En el momento que se requiera por las necesidades y de conformidad a lineamientos de la Dirección General, deberá dictar en porcentaje requerido horas presenciales, como parte de la formación	Durante este mes no fui requerida para formación presencial	No aplican evidencias para este periodo
16	Cumplir con la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según los estándares para el seguimiento al instructor	Acaté las directrices según estándares de seguimiento en la ejecución de la formación complementaria virtual. Este proceso se realiza mensualmente y	Evidencias que reposan en Zajuna, de acuerdo con las listas de chequeo formación titulada virtual, establecida por la Dirección de formación profesional Integral

	entregados por la Dirección de Formación Profesional	se entrega copia al supervisor de contratos de centro.	
17	Aplicar a los procesos de Certificación de Normas de Competencia en especial a las que apliquen a la función de tutor	La norma de competencia en: Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa vigente.	1 pantallazo de la certificación de la norma actualizada.
18	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 requerida para formación presencial	No aplican evidencias para este periodo
19	Participar y apoyar los programas institucionales de tipo ambiental, de salud ocupacional y demás conforme con los lineamientos establecidos institucionalmente y la normatividad vigente.	Cumplí con los lineamientos dados por la institución en lo concerniente al programa ambiental, de salud ocupacional y demás conforme con los lineamientos establecidos en este tema. Se realiza el curso del curso SST.	1 pantallazo de la certificación del curso de SST realizado en febrero de 2025
20	Velar por el orden y el aseo de las instalaciones del Centro de Formación y promover continuamente esta actividad con los aprendices	Ordené mi lugar de trabajo y mi computador; además motivo al aprendiz en el orden de sus computadores.	1 pantallazo de la plataforma Zajuna donde se evidencia la publicación de anuncios con el modelo y formato a la luz de la guía ava vrs 5.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Acaté los lineamientos emitidos por la Coordinación Académica y la subdirección de Centro	1 Pantallazo de correo enviado a la Coordinación académica gestionando alguna solicitud

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.				

No aplica para el periodo de febrero de 2025, debido a que no se realizó desplazamiento.

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.**76176649 de la planilla, operador **Enlace operativo** y periodo **enero del 2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Todas las evidencias reposan en la carpeta drive:
https://drive.google.com/file/d/1wFbADNz5Lb1mA5nnsonG69M4S9zYEIPF/view?usp=sharing

Para este informe se adjuntan las evidencias según indicaciones del supervisor de contrato:
1 pantallazo de participación en transferencia sava con fecha del mes
1 pantallazo de la nueva guía ava vrs 5. (este como evidencia de haberlo leído)
1 Anuncios publicado por ficha con fecha del mes .
1 Link Enlace reporte de juicios evaluativos generados Sofía plus x ficha en el mes .
1 pantallazo de retención aprendices con fecha del mes.

Cordialmente,



Firma

Sara Patricia Valencia Herrera
Contratista
C.C. No. 43.616.031

Recibí a satisfacción:

Firma

LAURA ÁLVAREZ TORO

Supervisora Contrato. No. *CO1.PCCNTR.7463977*
Coordinadora Académica

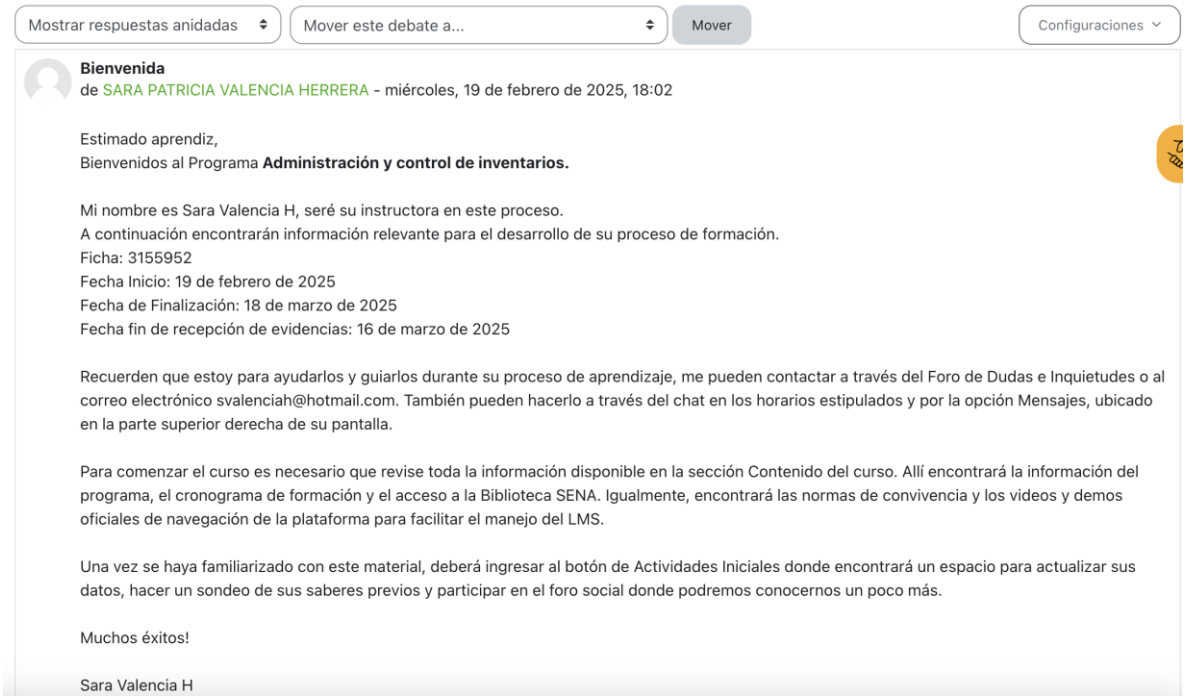
ANEXO 1

EVIDENCIAS

FICHA: 3155952, 3155953, 3155954 y 3155966 Complementaria Virtual
Curso: Administración y control de inventarios

Anuncios:

Bienvenida:



Mostrar respuestas anidadas | Mover este debate a... | Mover | Configuraciones

Bienvenida
de SARA PATRICIA VALENCIA HERRERA - miércoles, 19 de febrero de 2025, 18:02

Estimado aprendiz,
Bienvenidos al Programa **Administración y control de inventarios.**

Mi nombre es Sara Valencia H, seré su instructora en este proceso.
A continuación encontrarán información relevante para el desarrollo de su proceso de formación.
Ficha: 3155952
Fecha Inicio: 19 de febrero de 2025
Fecha de Finalización: 18 de marzo de 2025
Fecha fin de recepción de evidencias: 16 de marzo de 2025

Recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante su proceso de aprendizaje, me pueden contactar a través del Foro de Dudas e Inquietudes o al correo electrónico svalenciah@hotmail.com. También pueden hacerlo a través del chat en los horarios estipulados y por la opción Mensajes, ubicado en la parte superior derecha de su pantalla.

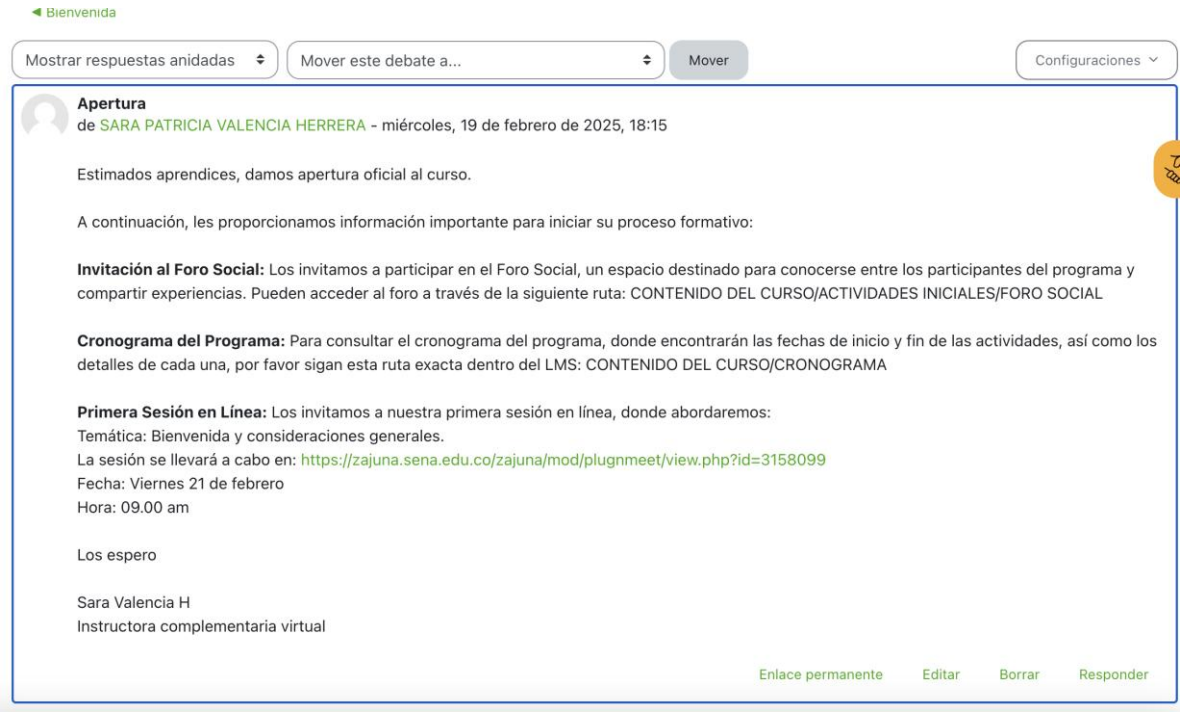
Para comenzar el curso es necesario que revise toda la información disponible en la sección Contenido del curso. Allí encontrará la información del programa, el cronograma de formación y el acceso a la Biblioteca SENA. Igualmente, encontrará las normas de convivencia y los videos y demos oficiales de navegación de la plataforma para facilitar el manejo del LMS.

Una vez se haya familiarizado con este material, deberá ingresar al botón de Actividades Iniciales donde encontrará un espacio para actualizar sus datos, hacer un sondeo de sus saberes previos y participar en el foro social donde podremos conocernos un poco más.

Muchos éxitos!

Sara Valencia H

Apertura:

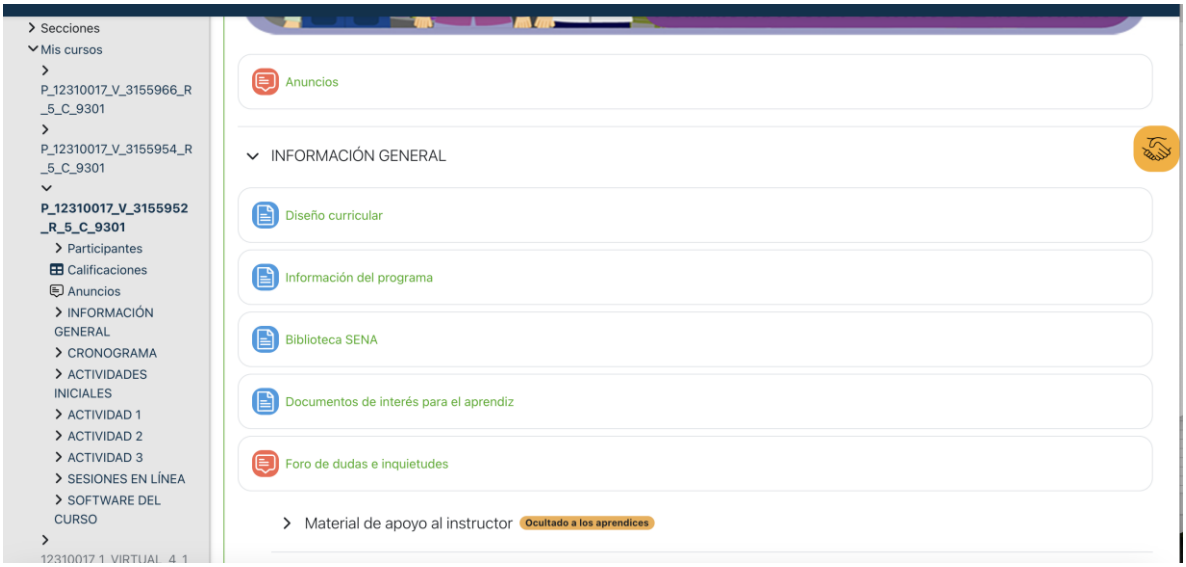


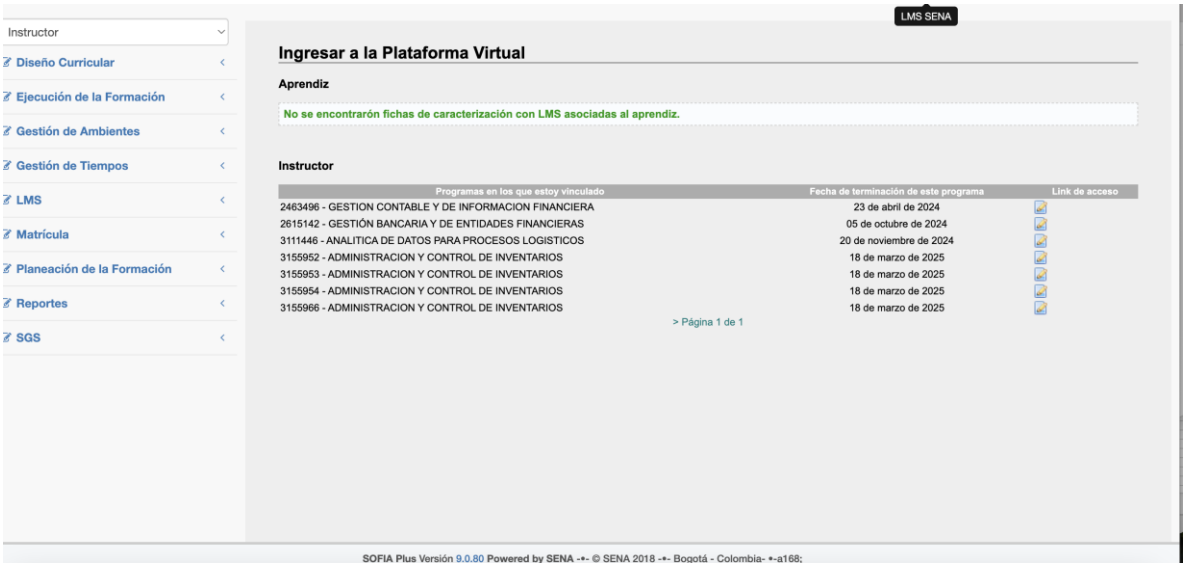
Enlace a drive de evidencias:

https://drive.google.com/file/d/1wFbADNz5Lb1mA5nnsonG69M4S9zYEIPF/view?usp=sharing

Cronograma de actividades:

	A	B	C	D	E
4	Fecha Final: 18 de marzo de 2025				
5	Fecha máxima recepción de evidencias: 16 de marzo de 2025				
7	**Actividad de Aprendizaje**	**Resultado(s) de Aprendizaje a alcanzar**	**Evidencias**	**Fecha de Entrega**	
9				**Fecha Inicio**	**Fecha Fin**
10	Actividades iniciales	N/A	Foro Social	19 de febrero	23 de febrero
11			Prueba de "sondeo de conocimientos previos".		
12			Realizar la "Actualización de datos del aprendiz", según indicaciones.		
13			**Sesión en línea**	**21 de febrero. 09:00 am**	
14	Actividad de aprendizaje 1 Identifica el propósito, métodos, tipos y sistema de inventarios, clasificándolos de acuerdo al tipo de la demanda. y tratamiento en la consulta de datos.	291201040-01 Identificar funciones, métodos, tipos y sistemas de inventarios.	Mapa conceptual. Funciones y propósitos de los inventarios.	24 de febrero	02 de marzo
15			Estudio de caso. Clasificación de inventarios		
16			**Sesión en línea**	**25 de febrero. 07:00 pm**	
17	Actividad de aprendizaje 2 Determina los costos de inventarios de acuerdo a los diferentes métodos de valuación establecidos.	291201040-02 Estimar costos de inventarios según métodos de valuación, establecidos por la organización.	Cuestionario. Tipos de costos.	03 de marzo	09 de marzo
18			Estudio de caso. Aplicación de métodos de valuación de inventarios.		
19			**Sesión en línea**	**03 de marzo. 07:00 pm**	
20	Actividad de aprendizaje 3 Desarrolla políticas y métodos de control de inventarios teniendo en cuenta la toma de decisiones y planes de emergencia.	291201040-03 Implementar métodos de control de inventarios, según políticas establecidas por la organización.	Escrito. Sistemas de inventarios.	10 de marzo	16 de marzo
21			Foro temático. Estrategias de prevención.		
22			Taller práctico. Métodos de control de inventario.		
23			**Sesión en línea**	**10 de marzo. 07:00 pm**	
24	Fecha Fin del curso: 18 de marzo				
25	Fecha fin recepción de evidencias: 16 de marzo				
26	CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No Aprobado				
27	* Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.				





PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA- V5					
GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA- V5					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Diciembre de 2024

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol


SENA.pdf
1 / 36
100%
Derechos de autor reservados - Prohibida su reproducción
ACUERDO 7 DE 2012
(abril 30)
Diario Oficial No. 48.419 de 3 de mayo de 2012
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Por el cual se adopta el reglamento del Aprendiz Sena.
Resumen de Notas de Vigencia
NOTAS DE VIGENCIA:
- Modificado por el Acuerdo 2 de 2014, 'por el cual se modifica el Capítulo XI del Acuerdo número 007 de 2012', publicado en el Diario Oficial No. 49.071 de 21 de febrero de 2014.
EL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA),
en ejercicio de las facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 8 del artículo 3o del Decreto 249 del 28 de enero de 2004, y
CONSIDERANDO:
Que la Constitución Política de Colombia señala en su artículo 67 que: "La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social: con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

SARA PATRICIA VALENCIA HERRERA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43616031

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201081 - Versión: 1

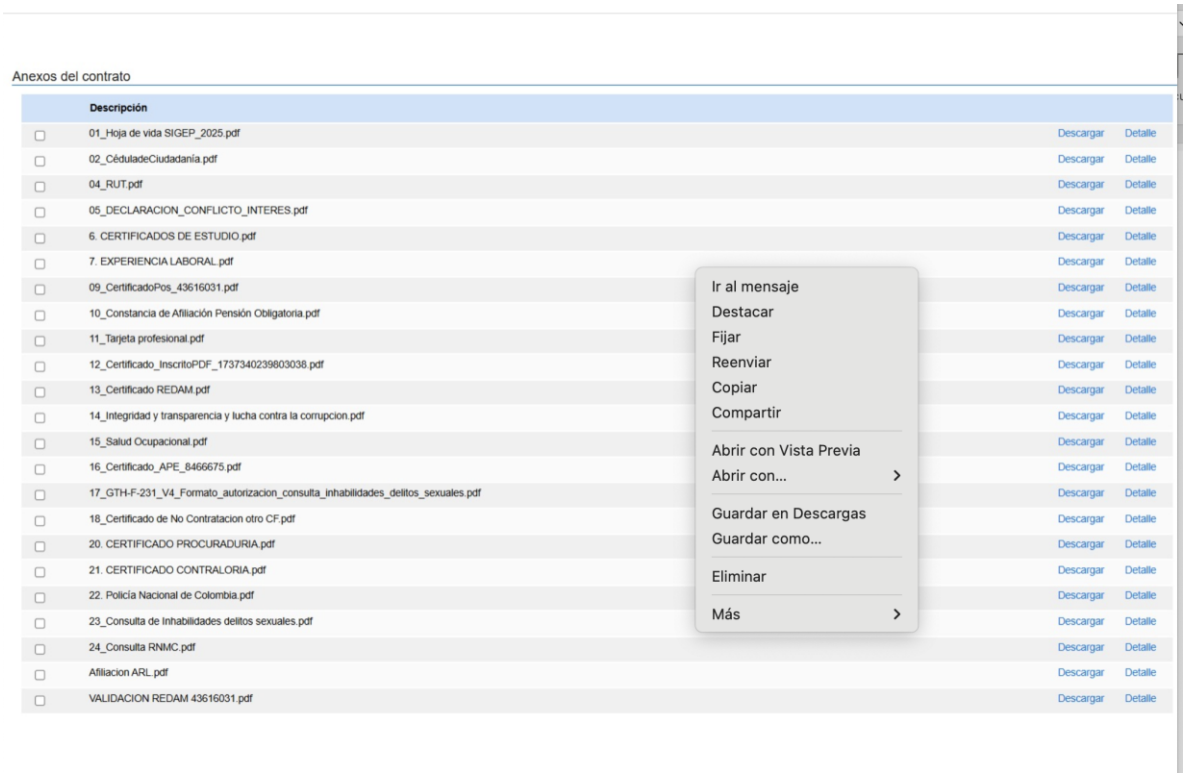
En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los ocho (8) días del mes de Noviembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

2045183 - 08/11/2024
No Y FECHA REGISTRO

OSWALDO DE JESUS MONROY URREGO
Subdirector (E) CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9301002402010812 41CC43616031C.



Reporte de juicios evaluativos - Sofía Plus: