PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Medellín 31 de marzo 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 **marzo 31** del año **2025**

Referencia: No 2. *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	Impartí formación profesional integral de Conformidad con los niveles de formación bajo la	1 Pantallazo de anuncio publicado en Zajuna de inicio de la competencia con

	modalidades de atención, políticas institucionales, la normatividad vigente y la programación de la oferta educativa.	modalidad Virtual y las políticas institucionales, la normatividad vigente y la programación de la oferta educativa.	(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	No aplica para este mes
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). Aún no hay calificaciones porque los cursos están en ejecución.
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 informes requeridos en relación al avance del proceso formativo y de la ejecución contractual.	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 drive enviado a la Coordinación académica, con los informes mensuales de gestión contractual del periodo (en la fecha que se solicita).
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 entregados por la Dirección de Formación Profesional	Acaté las directrices según estándares de seguimiento en la ejecución de la formación complementaria virtual. Este proceso se realiza mensualmente y se entrega copia al supervisor de contratos de centro.	Evidencias que reposan en Zajuna, de acuerdo con las listas de chequeo formación complementaria virtual, establecida por la Dirección de formación profesional Integral
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.	No aplica para este mes, se certificó el 8 de noviembre de 2024
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.	No aplica para este mes
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 marzo 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.**76179041 de la planilla, operador **Enlace operativo** y periodo **febrero del 2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (09) folios

Todas las evidencias reposan en link de la carpeta drive: https://drive.google.com/drive/folders/1sRn3QXsSzkgHPJvdvG0_Ad21xCnlRbYj?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
2 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,

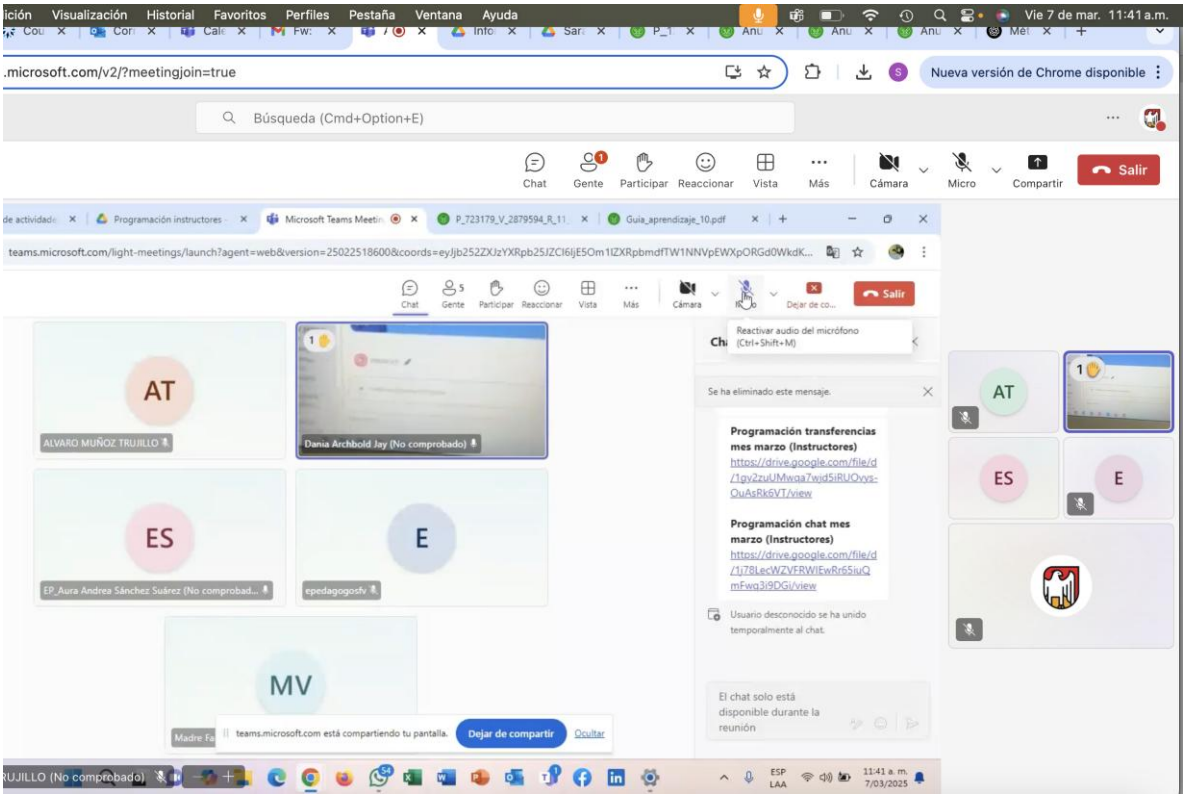


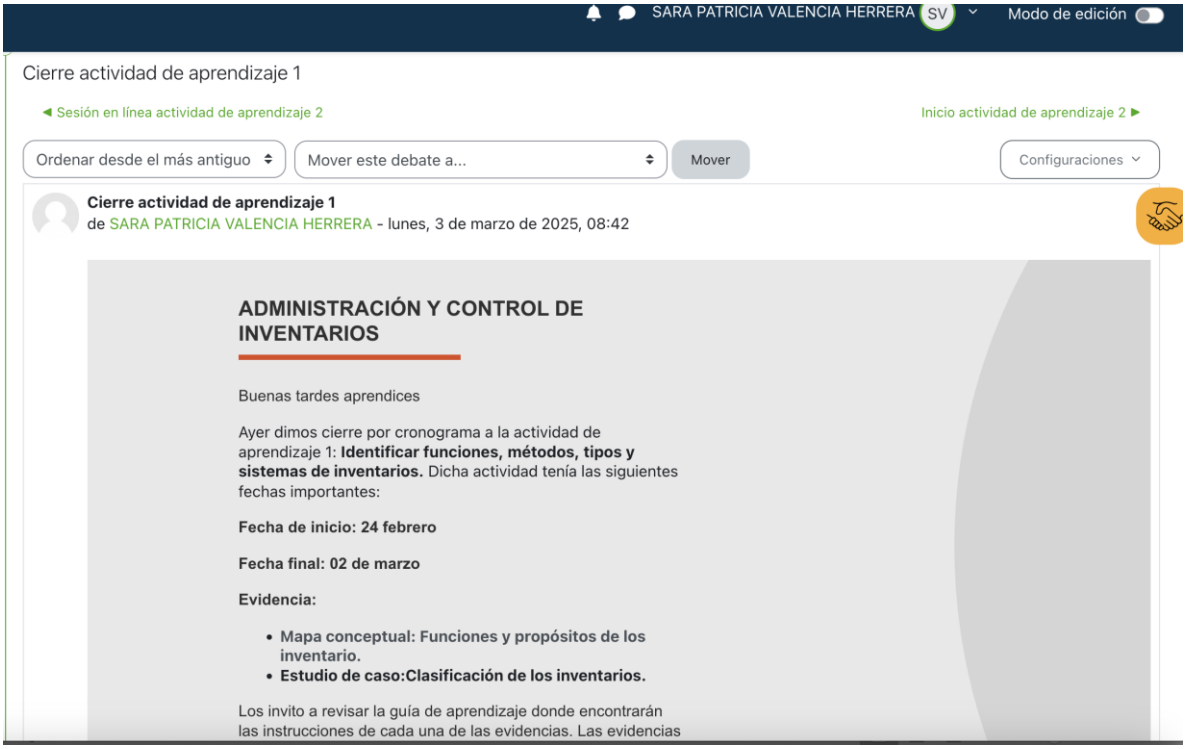
Firma
Sara Patricia Valencia Herrera
Contratista
C.C. No. 43.616.031

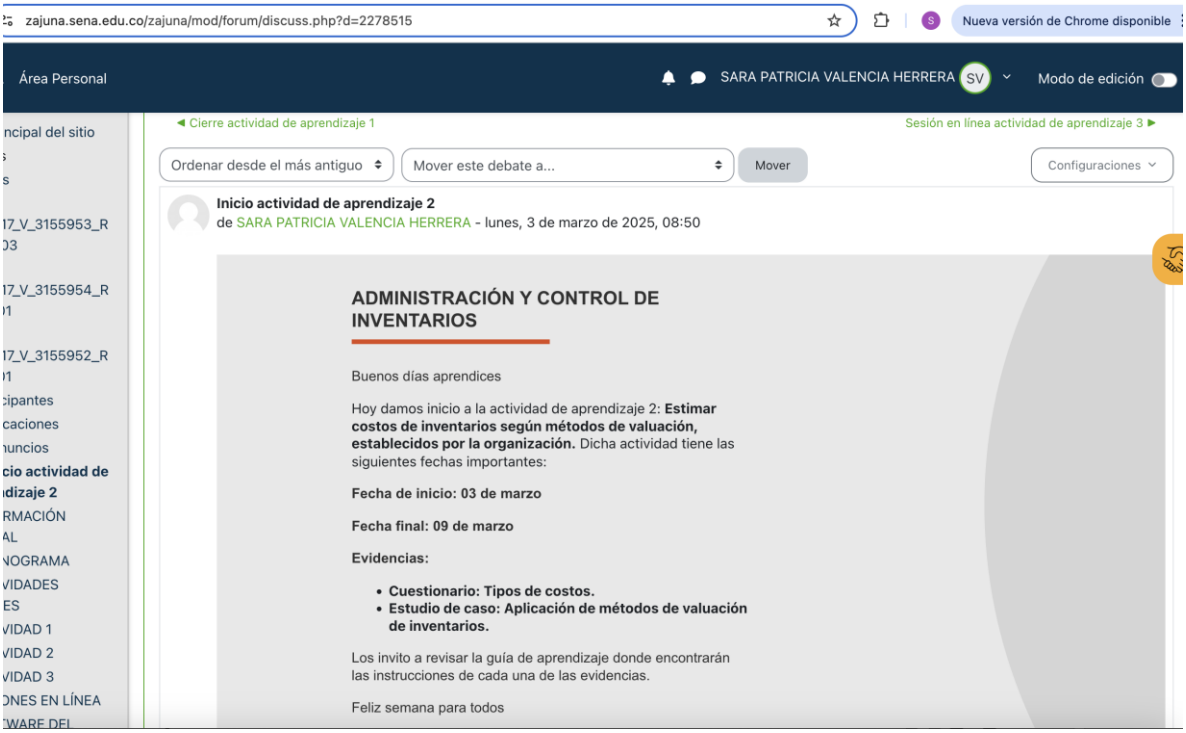
Recibí a satisfacción:

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




SARA PATRICIA VALENCIA HERRERA
SV
Modo de edición
Cierre actividad de aprendizaje 1
◄ Sesión en línea actividad de aprendizaje 2
Inicio actividad de aprendizaje 2 ►
Ordenar desde el más antiguo
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
Cierre actividad de aprendizaje 1
de SARA PATRICIA VALENCIA HERRERA - lunes, 3 de marzo de 2025, 08:42
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS
Buenas tardes aprendices
Ayer dimos cierre por cronograma a la actividad de aprendizaje 1: Identificar funciones, métodos, tipos y sistemas de inventarios. Dicha actividad tenía las siguientes fechas importantes:
Fecha de inicio: 24 febrero
Fecha final: 02 de marzo
Evidencia:
Mapa conceptual: Funciones y propósitos de los inventario.
Estudio de caso:Clasificación de los inventarios.
Los invito a revisar la guía de aprendizaje donde encontrarán las instrucciones de cada una de las evidencias. Las evidencias


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=2278515
Nueva versión de Chrome disponible
Área Personal
SARA PATRICIA VALENCIA HERRERA
SV
Modo de edición
◄ Cierre actividad de aprendizaje 1
Sesión en línea actividad de aprendizaje 3 ►
Ordenar desde el más antiguo
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
Inicio actividad de aprendizaje 2
de SARA PATRICIA VALENCIA HERRERA - lunes, 3 de marzo de 2025, 08:50
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS
Buenos días aprendices
Hoy damos inicio a la actividad de aprendizaje 2: Estimar costos de inventarios según métodos de valuación, establecidos por la organización. Dicha actividad tiene las siguientes fechas importantes:
Fecha de inicio: 03 de marzo
Fecha final: 09 de marzo
Evidencias:
Cuestionario: Tipos de costos.
Estudio de caso: Aplicación de métodos de valuación de inventarios.
Los invito a revisar la guía de aprendizaje donde encontrarán las instrucciones de cada una de las evidencias.
Feliz semana para todos

Link de reportes de SOFIA:

https://drive.google.com/drive/folders/1qHbwCKlFfNMsrSnUXkSVUEQ_33tDRHe6?usp=sharing

Anuncio de estrategia de retención

