PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata, Noviembre 2022

Señor (a)
MAIRALEJANDRA RAMÍREZ CUENCA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3355208
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral
La Plata, Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 1 al 16 de noviembre de 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 3355208

Álvaro Fernando Romero Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1081398823 de La Plata Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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 VEINTISIETE MILLONES DOCIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE (27.160.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Ocho (08) pagos iguales por los meses de febrero a Septiembre de 2022, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.402.000) cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros Número 210560660 de Banco Davivienda, cuyo titular es el (la) contratista.

El valor total del presente contrato es máximo de ***TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS ($ 32.432.400) PESOS M/CTE.*** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL ($ 3.402.000) PESOS M/CTE.** correspondiente al mes de **febrero** b). ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2022 por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL ($ 3.402.000) PESOS M/CTE.** c) Un pago final por valor **UN MILLON OCHOCIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS ($ 1.814.400) PESOS M/CTE.**correspondiente al mes de **noviembre.**

Plazo: Será hasta el 16 de noviembre del año 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila y su área de influencia, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática Gestión Administrativa y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Integridad del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.	Impartí formación profesional integral en los siguientes programas de formación: Ficha: 2281598 Tgo Análisis y desarrollo de sistemas de información: 12,00 Horas. Ficha: 2555360 Tgo Gestión Empresarial: 19,90 Horas. Ficha: 2620495 Tgo Gestión Empresarial: 24,90 Horas. Ficha: 2203602 Tgo Gestión del Talento Humano: 12 Horas. Total Horas: 68,80	Reporte de horas de formación de Sofia Plus
2	Asistir a las reuniones de los equipos de desarrollo curricular construyendo y ejecutando el proyecto formativo, la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
3	Apoyar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema	Ingresé a la Plataforma SOFIA PLUS de la formación. Ficha: 2627158.	Registré las inasistencia de los aprendices de formación en la plataforma Sofia Plus.

	Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: "En Formación". - Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje - Notificar de manera inmediata al Coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativ os - Dos (2) días antes del cierre del programa de formación complementaria, mediante un aviso en el LMS que contenga: como descargar su certificado, el listado de aprendices que aprueban el curso. -Enviar la comunicación al aprendiz cada vez que presente inasistencia conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de la inasistencia. -Manejo en línea de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. -Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento.	Tco Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras Emití resultados de aprendizaje con juicios evaluativos: RAP: Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potenciales, objetivos y el entorno. RAP: Apropiar el proceso de toma de decisione personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. RAP: Emplear capacidad creativa e innovadora según estratégia emprendedora. RAP: Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	

	-Creación y actualización permanente del Porfafolio del instructor en el LMS -Orientación y realizar seguimiento del Porfafolio del aprendiz en el LMS.		
5	Apoyar al aprendiz de formación complementaria para que desarrolle las actividades programadas dentro de los tiempos establecidos y evitar la deserción.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
6	Cumplir según programación con la guía de orientaciones para la formación de ambientes virtuales que incluye la encuesta - evaluación de los cursos complementarios en el link que asigne el equipo virtual y la participación en las transferencias tecnológicas programadas por el equipo virtual.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
7	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
8	Apoyar la divulgación de las ofertas de programas de formación a impartir en el Centro.	Apoyé la divulgación de la Oferta de tecnólogos de la modalidad presencial a través de redes sociales.	Redes sociales y voz a voz
9	Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación académica.	Realice seguimientos de aprendices de la etapa productiva de las siguientes fichas: Ficha: 2281598 Tgo Análisis y desarrollo de sistemas de información: 12,00 Horas. Ficha: 2203602 Tgo Gestión del Talento Humano: 12 Horas.	Se presentó facilitador de seguimiento a la persona encargada de esa área.

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	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
11	Acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
12	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz.	Apliqué para todas las actividades académicas el reglamento del aprendíz.	Reglamento del Aprendíz
13	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo.	Apliqué las medidas establecidas por la entidad acorde al plan de contingencia por motivo de COVID-19.	Realicé la adecuada desinfección de computadores y ambientes de formación.
14	Apoyar procesos de Registro calificado y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando sea requerido por el Centro de Formación.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
15	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
16	Revisar de manera permanete la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	Revisé de manera permanente el correo institucional.	Verifiqué la activación del correo institucional: afromeror@sena.edu.co
17	Aplicar al proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral, aportando el o los certificados de aprobación, de acuerdo con directrices impartidas por la Dirección General	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.

18	Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
19	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad y por razones de idoneidad y experticia relacionada con sus actividades contractuales, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
20	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
21	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados.	Presenté el informe mensual de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 01 y 16 del mes de Noviembre de 2022	Archivos informes de Gestión Contractual (GC) y Gestión Financiera (GF).
22	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.

23	Presentar en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de ejecución de actividades y los demás informes que le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas directas a formación por periodo mensual.	Realicé las acciones contractuales asignadas por la coordinación académica.	Presenté el informe del mes de noviembre con las horas establecidas.
24	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta 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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 los Números 9441705592 y 9442890582 de las planillas canceladas en el operador Aportes en línea correspondientes a los meses de octubre y noviembre de 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*").

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI__NO X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

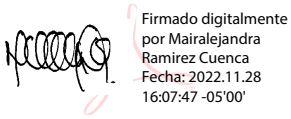
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Álvaro Fernando Romero Ramírez
Contratista
C.C. No. 1081398823

Recibí a satisfacción:



Mairalejandra Ramírez Cuenca
Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR.3355208 de 2022
Coordinadora Académica CDATH

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCION DEL OBJETO DEL CONTRATO

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

CERTIFICA

Que el señor (a) **ÁLVARO FERNANDO ROMERO RAMÍREZ**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1.081.398.823 cumplió a satisfacción con el objeto del contrato de prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.3355208 del 01 de febrero del 2022, durante el periodo 01 de febrero de 2022 al 16 de noviembre de 2022 y que los pagos de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) se encuentran al día.

Se expide en La Plata, Huila el día 28 de noviembre de 2022.

Firmado digitalmente por Mairalejandra Ramirez Cuenca
Fecha: 2022.11.28 15:23:57 -05'00'

MAIRALEJANDRA RAMÍREZ CUENCA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3371605
Coordinadora Académica
Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico de Huila

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3355208 del 22 de enero de 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ÁLVARO FERNANDO ROMERO RAMÍREZ

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: C.C. 1.081.398.823 de La Plata Huila.

OBJETO DEL CONTRATO *"Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila y su área de influencia, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática gestión administrativa y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor ".*

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Integridad del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.
2. Asistir a las reuniones de los equipos de desarrollo curricular construyendo y ejecutando el proyecto formativo, la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas.
3. Apoyar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.
4. Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como:
   - Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: "En Formación".
   - Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje.
   - Notificar de manera inmediata al Coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativos.
   - Dos (2) días antes del cierre del programa de formación complementaria, mediante un aviso en el LMS que contenga: como descargar su certificado, el listado de aprendices que aprueban el curso. • Enviar la comunicación al aprendiz cada vez que presente inasistencia conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de la inasistencia.
   - Manejo en línea de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS.
   - Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento.
   - Creación y actualización permanente del Portafolio del instructor en el LMS
   - Orientación y realizar seguimiento del Portafolio del aprendiz en el LMS
5. Apoyar al aprendiz de formación complementaria para que desarrolle las actividades programadas dentro de los tiempos establecidos y evitar la deserción.
6. Cumplir según programación con la guía de orientaciones para la formación de ambientes virtuales que incluye la encuesta - evaluación de los cursos complementarios en el link que asigne el equipo virtual y la participación en las transferencias tecnológicas programadas por el equipo virtual.
7. Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.
8. Apoyar la divulgación de las ofertas de programas de formación a impartir en el Centro.
9. Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación académica.
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.
11. Acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
12. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz.

13. Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo.
14. Apoyar procesos de Registro calificado y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando sea requerido por el Centro de Formación.
15. Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.
16. Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.
17. Aplicar al proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral, aportando el o los certificados de aprobación, de acuerdo con directrices impartidas por la Dirección General.
18. Aplicar al proceso de formación y/o actualización pedagógica de acuerdo con las directrices impartidas por el Centro de Formación.
19. Participar en el programa de acompañamiento a instructores de acuerdo con las directrices impartidas por el Centro de Formación.
20. Apoyar si es necesario, el desarrollo de las actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA
21. Presentar en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de ejecución de actividades y los demás informes que le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas directas a formación por periodo mensual.
22. Cumplir con los protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, de conformidad con lo señalado en las Resoluciones No. 223 del 25 de febrero de 2021, No. 392 del 25 de marzo de 2021, No. 777 del 02 de junio de 2021 y demás normas que rijan sobre la materia. El SENA se reservará el derecho de solicitar las evidencias de cumplimiento en el momento en que lo considere conveniente.
23. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.

LUGAR DE EJECUCIÓN: LA PLATA HUILA, CENTRO DE DESARROLLA AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DEL HUILA "CDATH".

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 MESES 16 DÍAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 de noviembre de 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO INICIAL: DESDE EL 01 DE FEBRERO DEL 2022 HASTA EL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO POR TERMINACIÓN ANTICIPADA:

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS ($32.432.400) PESOS M/CTE.

SUPERVISOR: MAIRALEJANDRA RAMÍREZ CUENCA

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: C.C. 1.081.403.292 La Plata Huila.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
No aplica		

BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	$*32.432.400*
Valor Ejecutado	$32.432.400
Saldo pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En la ejecución del contrato **3355208 del 2022**, realicé las siguientes actividades enmarcadas en las obligaciones del contrato en mención:

Oriente Formación Profesional integral en los siguientes titulaciones conforme a la programación asignada:

- Ficha 2555360: Tgo Gestión Empresarial
- Ficha 2620495: Tgo Gestión Empresarial
- Ficha: 2339204 Tgo Gestión del Talento Humano
- Ficha: 2352402 Tco Servicio de Barismo
- Ficha: 2281673 Tgo Gestión de Mercados (virtual)
- Ficha: 2627158 Tco Contabilización de operaciones comerciales y financieras (virtual)

Generé la ruta de aprendizaje, Asocie a los aprendices a dicha ruta e impartí la formación profesional integral a las siguientes formaciones complementarias:

- Ficha 2203609: Tgo Gestión del Talento Humano: 3 unidades productivas
- Ficha 2200302: Tgo Gestión del Talento Humano: 3 unidades productivas
- Ficha 2183715: Tgo Producción Agropecuaria Ecológica: 5 unidades productivas
- Ficha 2254308: Tgo Producción Agropecuaria Ecológica: 5 unidades productivas
- Ficha 2254312: Tgo Analisis y Desarrollo de Sistemas de Información: 5 unidades productivas
- Ficha 2339204: Tgo Gestión del Talento Humano: 4 unidades productivas

Participe activamente en las reuniones programadas de comité primario convocados por la Subdirección de Centro.

Notifique a la Coordinación Académica las novedades Académicas presentadas.

Emití juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje asignados conforme a la programación asignada.

Apoyé a la divulgación de la oferta de formación titulada y complementaria 2022 a través de redes sociales.

Revisé permanentemente el correo institucional

Participé en las reuniones de equipos ejecutores para realizar planeación de las formaciones y elaborar los respectivos documentos inherentes a Planeación Pedagógica e instrumentos de evaluación.

Presenté de forma oportuna en el formato GTH-F- 062 V09 los informes mensuales de ejecución contractual perteneciente a los meses de marzo a noviembre de 2022 y los demás solicitados en los diferentes reportes mensuales.

Realicé la afiliación a la administradora de riesgos laborales “ARL” bajo la clase de riesgo tipo I.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

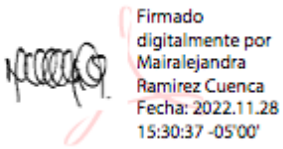
El instructor cumplió a satisfacción con los requerimientos del programa de formación, creo rutas de aprendizaje, asoció aprendices, sin embargo, siempre tuvo que recordársele sobre esta labor, finalmente la realizó. Evaluó aprendices dentro de los tiempos establecidos.

SANCIONES: SI___ NO_x__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO