PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio septiembre 2023

Señor (a)
John Albeiro Díaz Cuadro
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4561047**
Coordinador Académico Jornada Mixta
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.4561047 del año 2023

Yo, Carmen Delia Suescun de Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40369176 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Titulada Regular y Complementaria, de los programas a cargo de la Coordinación Académica de la jornada Mixta, 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 de la presente contratación la suma $ 37.750.620 COP. El cual estará amparado en el CDP 1223 del 24 de enero de 2023

dependencia: 953245 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META – SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION, posición del catálogo del gasto: C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Veintitrés (23) días de febrero por valor de $2.894. 214. Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de $ 3.775.062 COP, cada uno o por fracción de mes. B) Un Último pago correspondiente a Siete (07) días del mes de diciembre de 2023 por valor de $ 880.848COP

Plazo: Será hasta el 07 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023-GESTION DEL TALENTO HUMANO.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

No.	Obligación Especificas	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Esta acción se ha venido realizando, cumpliendo con el cronograma establecido en la planeación pedagógica de los programas de las fichas asignada para impartir la competencia correspondiente	Anexo 1
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Esta acción Ha venido realizando desde el día 03/03/2023 programado por la Coordinación Académica de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera. Y se ha venido desarrollando con los aspectos requeridos en las diferentes competencias de los programas de formación asignados por la Coordinación Académica	Anexo 2
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Esta acción se realiza en la medida que se imparta laformación con los aprendices de las fichasasignadas para tal fin.	Anexo 3

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se imparte formación a las fichas asignadas por la Coordinación académica a cargo del Coordinador John Albeiro Díaz Cuadro en las competencias Trasversal de Ejercer Derechos Fundamentales en los programas de formación titulada virtuales; 22721843 - Procesamiento de Pruebas de Software, 2721843; en la competencia Desarrollar Procesos de Comunicación en los programas Desarrollo Multimedia y Web ficha 2721843 y 2758199 de Desarrollo de Medios Gráficos Visuales. En los programas de formación titulada presencial de la jornada mixta a los programas de formación titulada Asistencia Administrativa, fichas 2684242 y 2684253 en la competencia ejercer Derechos Fundamentales	**https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/csuescun_sena_edu_co/EkQPBI_cQ7VIuZvohn1knI8BbYWUeQ7Xz1BLjjm1VVII8Q?email=eaviafara%40sena.edu.co&e=rwzm2R** **Anexo 4**
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Esta acción se realiza en la medida que se imparta la formación con los aprendices de las fichas asignadas, en la medida que se culmine cada competencia	Anexo 3
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la	Esta acción se realiza de acuerdo al sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la formación profesional.	**Anexo 3**

	ejecución de la formación profesional.		
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Para el presente periodo objeto de cobro, se envía correo al líder de ficha 2686218 y 2662767 de las novedades generadas en la ejecución de la formación	**Anexo 5**
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Esta acción se realiza de acuerdo a los listados generados en el sistema dela plataforma Sofia Plus, en la que los aprendices aparecen en estado “en formación”.	Anexo 3
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Esta acción se realizará cuando sea requerido	Esta acción se realizará cuando sea requerido
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.	Esta acción se realizará cuando sea requerido para el desarrollo de la misma	Esta acción se realizará cuando sea requerido para el desarrollo de la misma.

11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Para este periodo objeto decobro no se realizó esta acción; se desarrollarácuando sea requerido	Para este periodo objeto decobro no se realizó esta acción; se desarrollará cuando sea requerido
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Esta acción se llevará a cabo cuando fuere necesario aplicar las medidas formativas establecidas en elreglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro deFormación	Esta acción se llevará a cabo cuando fuere necesario aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro deFormación
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Se Participa y aporta la construcción de los entregables de las Fases de Registro Calificado Y Autoevaluación para losprogramas en nivelTecnólogo con las evidencias puestas a disposición en la carpeta del instructor.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jahinestrozam_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000DCF45E364A326343A6D78D86F2D2E270&id=%2Fpersonal%2Fjahinestrozam%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FAPOYO%20SUPERVISIONES%202023%2FCUENTAS%20DE%20HONORARIOS%2FCO1%2EPCCNTR%2E4561047%5F%20CARMEN%20DELIA%20SUESCUN%5FINST%20TALENTO%20HUMANO%2FSEPTIEMBRE

14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se apoya la divulgación de la oferta Institucional	Anexo 6
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el cooformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Para este periodo objeto decobro no se realizó esta acción	Para este periodo objeto decobro no se realizó esta acción
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Se realizó acompañamiento a los aprendices en la programación de Bienestar al aprendiz	**Anexo 7**
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Para el mes objeto de cobro se evidencia el cumplimiento de las 160 horas con las acciones asignadas por parte de la Coordinación Académica. Y en la carpeta de evidencias se encuentra el soporte de la obligación correspondiente. Durante el periodo objeto de cobro se planean 169 horas de formación entre los programas de formación Titulada Virtual y formación presencial en los programas titulados de la Jornada mixta a cago de la	Anexo 8

		Coordinación de la jornada mixta en las fichas: 2758104, 2721843, 2758199, 2684242 y 2684253; así como también 2662767 y 2 complementarios solicitados a la coordinación el día 06 de septiembre (25 horas), un complementario de Ejercicio de derechos Fundamentales (48) horas y 96 horas con formación titulada.	
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Para este periodo objeto decobro no se realizó esta acción.	Para este periodo objeto decobro no se realizó esta acción.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asiste a las reuniones programadas por parte de la Subdirección y Coordinación Académica a cargo del Coordinador John Albeiro Díaz Cuadro	Anexo 9
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para este periodo objeto de cobro se Atiende la orientación por el equipo de acompañamiento a la formación. Se atiende la Orientación para el proceso de formación Proceso ECCL Norma E-Learning 240201081	Anexo 10
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación	Para este periodo objeto decobro no se realizó esta acción.	Para este periodo objeto decobro no se realizó esta acción.

	de acuerdo con la especialidad y desempeño		
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para este periodo objeto decobro no se realizó esta acción.	Para este periodo objeto decobro no se realizó esta acción.
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Esta acción se realiza y se tiene en cuenta para los aprendices en las guías de aprendizaje.	Anexo 4
24	Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos técnicos de formación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Se tiene certificación por competencias en la norma pedagógica impartir Formación Profesional Presencial. Pero se está pendiente de la renovaciónde la misma	Anexo 11
25	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Para este periodo objeto decobro no se realizó esta acción.	Para este periodo objeto decobro no se realizó esta acción.

26	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Se envía información requerida al líder de ficha con copia d Coordinación de la jornada mixta para queestos sean dispuestos en losformatos de archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha	Anexo 5

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.				

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. **9455705113** de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo Agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")
Evidencias en (40) folios

Cordialmente,



Firma
Carmen Delia Suescún de Herrera
Contratista
C) C. No. 40369176

Recibí a satisfacción:

Firma 

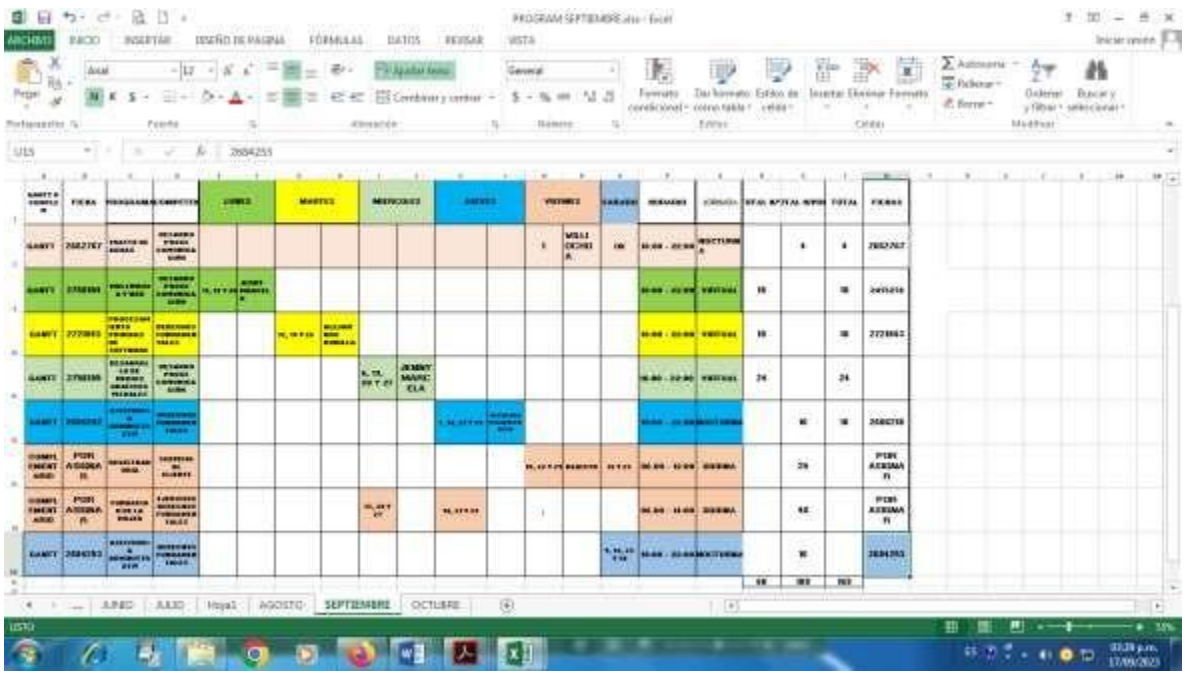
John Albeiro Diaz Cuadro
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4561047 de 2023
Coordinador académico de Jornada Regular Mixta.
Centro de Industria y Servicios del Meta

Anexos

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.

   Esta acción se ha venido realizando, cumpliendo con elcronograma establecido enla planeación pedagógica de los programas de las fichas asignadas para impartir la competencia correspondiente

<u>Obligación 1 Anexo 1</u>

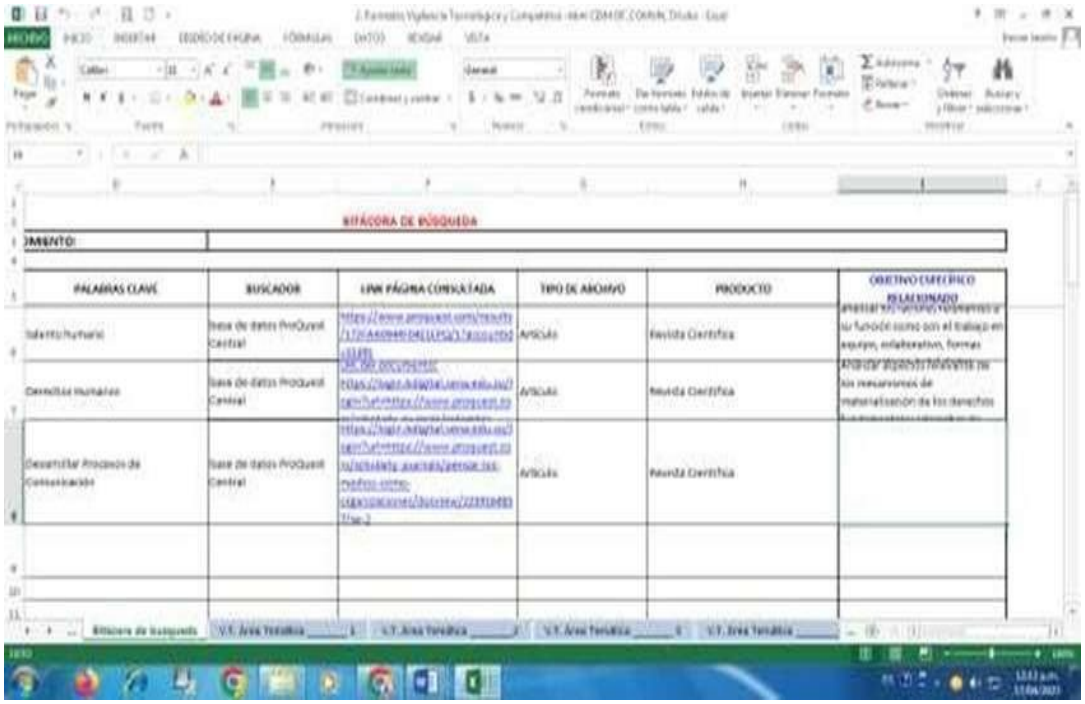


2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias

de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

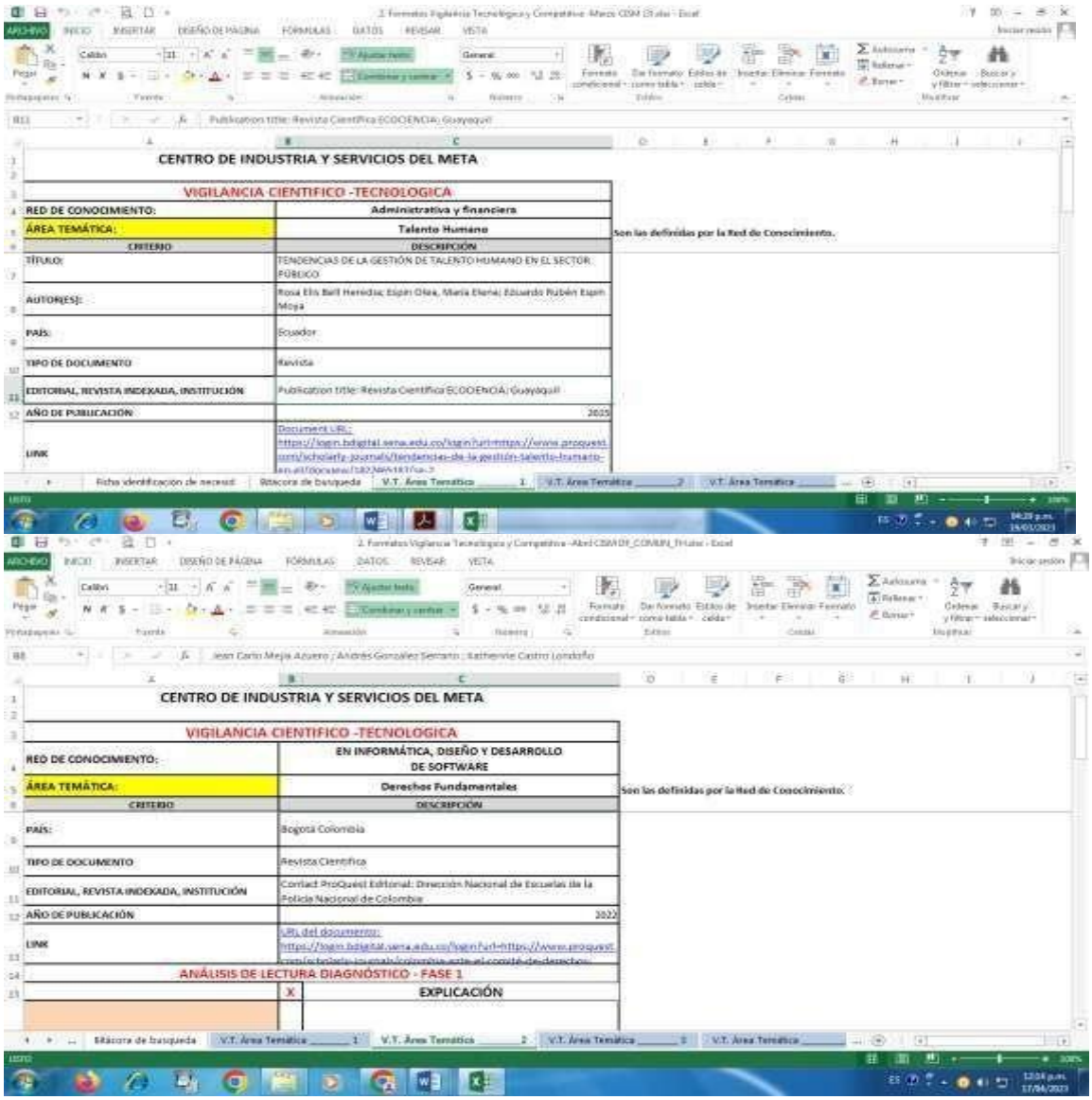
Obligación 2 Anexo 2

Esta acción se ha venido realizando desde el día 03/03/2023 de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiere. Y se ha venido desarrollando con los aspectos requeridos en las diferentes competencias de los programas de formación asignados por la Coordinación académica



BITÁCORA DE BÚSQUEDA

PALABRAS CLAVE	BUSCADOR	LINK PÁGINA CONSULTADA	TIPO DE ARCHIVO	PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO RELACIONADO
Talento humano	base de datos ProQuest Central		Artículo	Revista Científica	
Derechos humanos	base de datos ProQuest Central		Artículo	Revista Científica	
Desarrollar Procesos de Comunicación	base de datos ProQuest Central		Artículo	Revista Científica	



CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA CIENTIFICO -TECNOLOGICA

RED DE CONOCIMIENTO:	Administrativa y financiera	
ÁREA TEMÁTICA:	Talento Humano	Son las definidas por la Red de Conocimiento.
CRITERIO	DESCRIPCIÓN	
TÍTULO:	TENDENCIAS DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN EL SECTOR PÚBLICO	
AUTOR(ES):	Rosa Elis Bell Heredia; Espín Olea, María Elena; Eduardo Rubén Espín Moya	
PAÍS:	Ecuador	
TIPO DE DOCUMENTO	Revista	
EDITORIAL, REVISTA INDEXADA, INSTITUCIÓN	Publication title: Revista Científica ECOCIENCIA; Guayaquil	
AÑO DE PUBLICACIÓN:	2020	
LINK	Document URL: https://login.bdigital.sena.edu.co/login?url=https://www.proquest.com/scholarly-journals/tendencias-de-la-gestión-talento-humano-en-el/docview/2823884837/se-2	

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA CIENTIFICO -TECNOLOGICA

RED DE CONOCIMIENTO:	EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE	
ÁREA TEMÁTICA:	Derechos Fundamentales	Son las definidas por la Red de Conocimiento.
CRITERIO	DESCRIPCIÓN	
PAÍS:	Bogotá Colombia	
TIPO DE DOCUMENTO	Revista Científica	
EDITORIAL, REVISTA INDEXADA, INSTITUCIÓN	Contact ProQuest Editorial: Dirección Nacional de Escuelas de la Policía Nacional de Colombia	
AÑO DE PUBLICACIÓN	2022	
LINK	URL del documento: https://login.bdigital.sena.edu.co/login?url=https://www.proquest.com/scholarly-journals/colombia-ante-el-comité-de-derechos-	

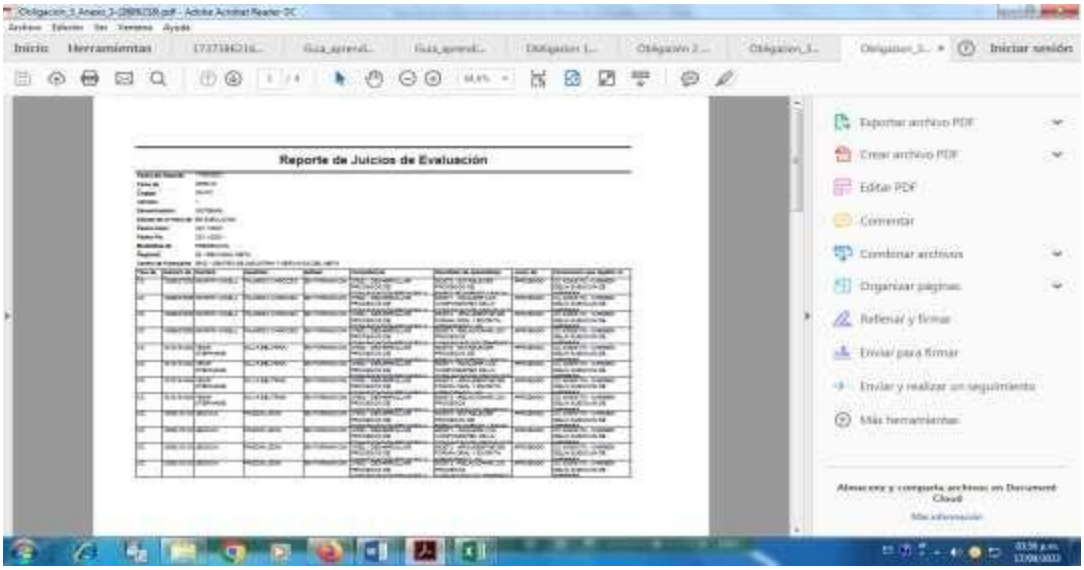
ANÁLISIS DE LECTURA DIAGNÓSTICO - FASE 1

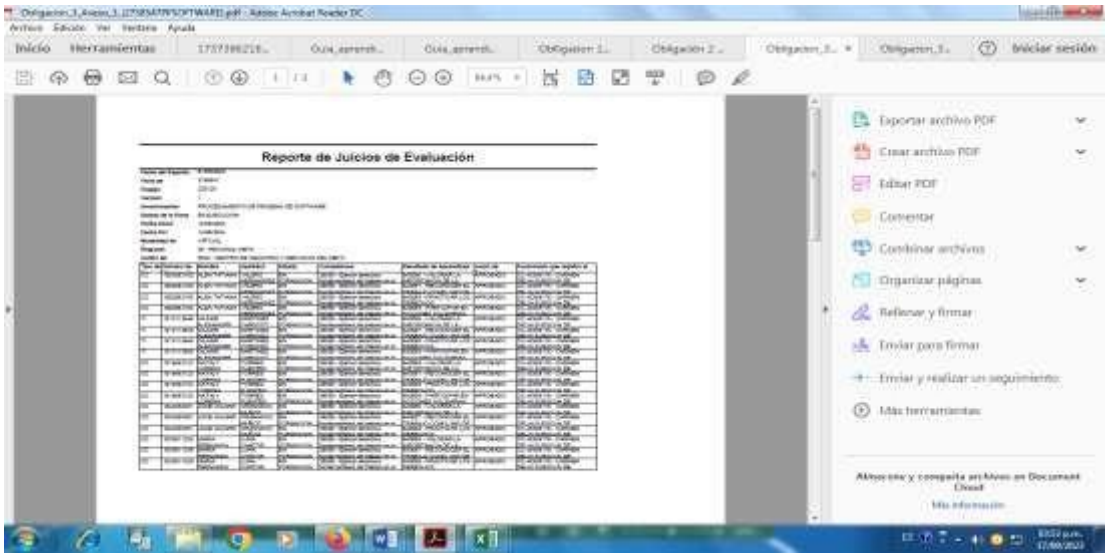
	X	EXPLICACIÓN

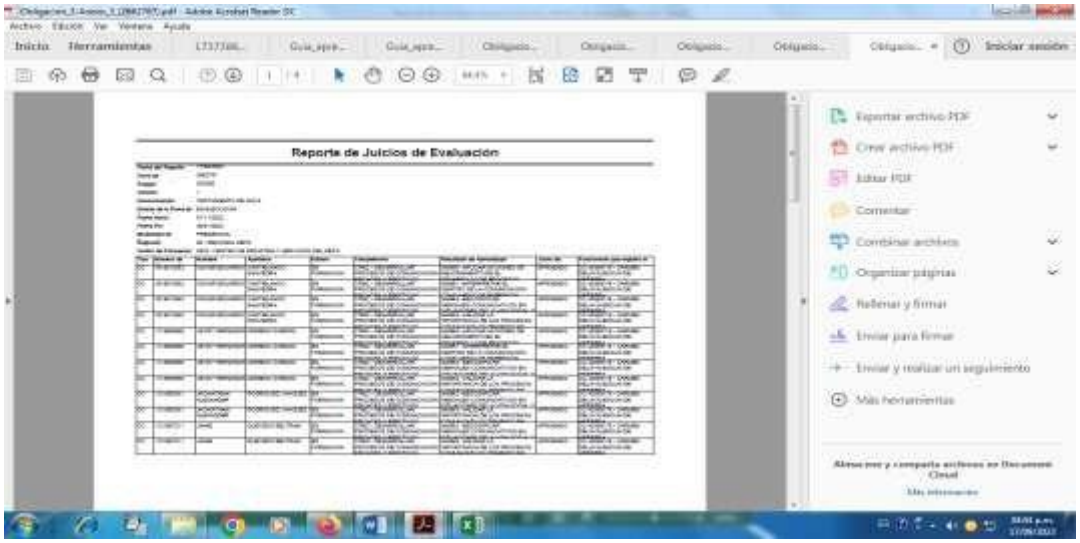
3. Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina

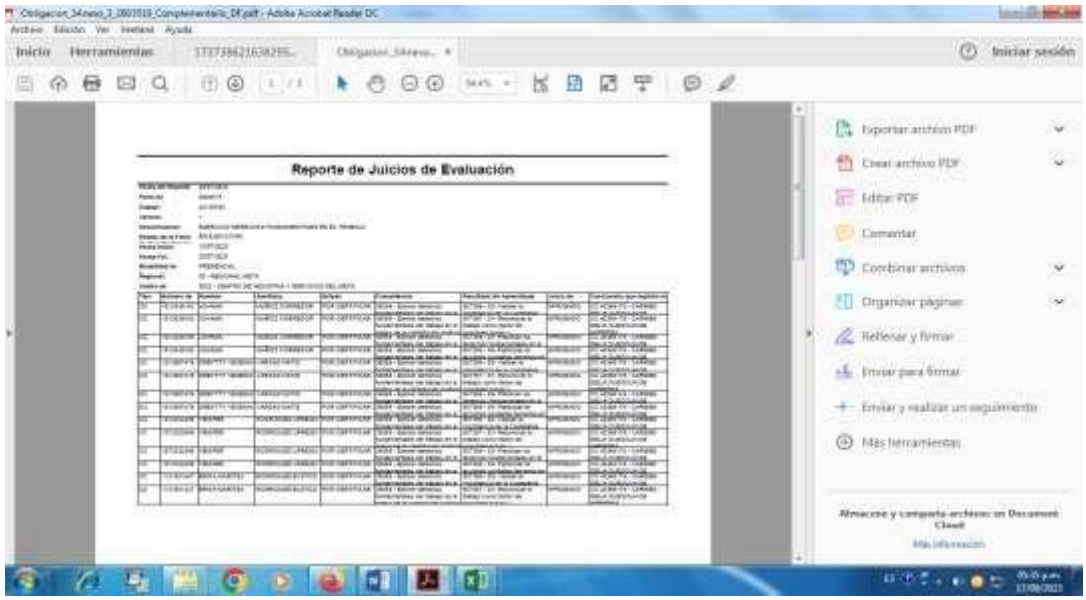
Obligación 3 Anexo 3

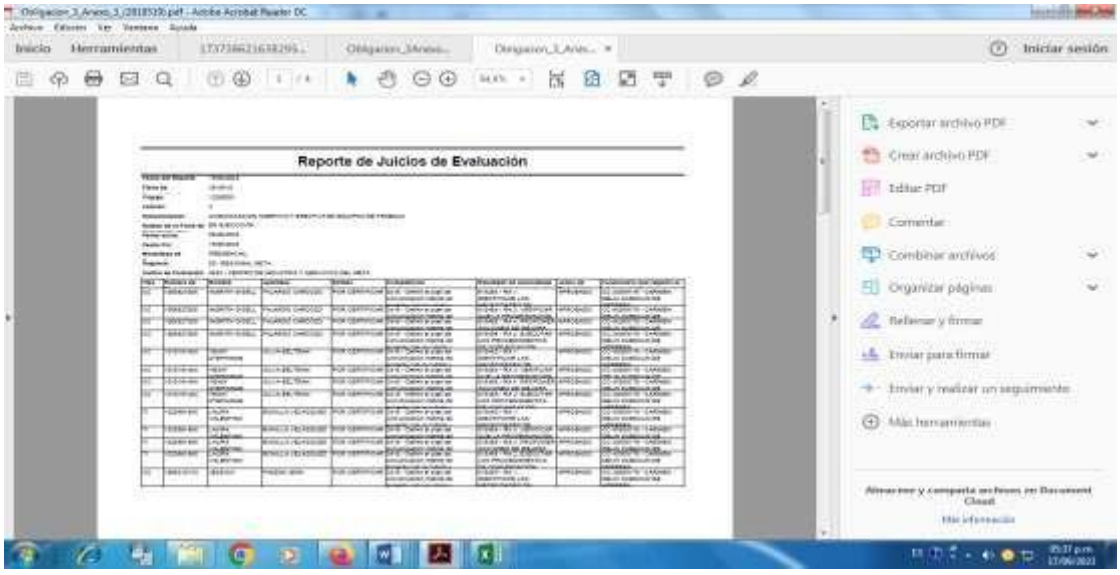
Esta acción se realiza en la medida que se imparte la formación con los aprendices de las fichas asignadas para tal fin.




Reporte de Juicios de Evaluación


Reporte de Juicios de Evaluación


Reporte de Juicios de Evaluación

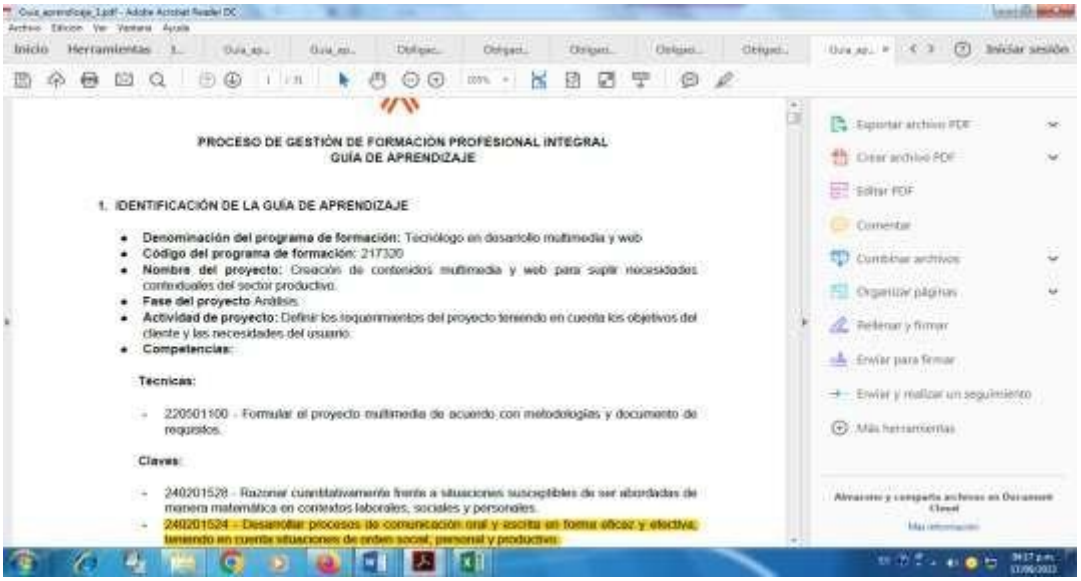

Reporte de Juicios de Evaluación

4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

Obligación 4 Anexo 4

Se imparte formación a las fichas asignadas por la Coordinación académica a cargo del Coordinador John Albeiro Díaz Cuadro en las competencias Trasversal de Ejercer Derechos Fundamentales en los programas de formación titulada virtuales; 22721843 - Procesamiento de Pruebas de Software, 2721843; en la competencia Desarrollar Procesos de Comunicación en los programas Desarrollo Multimedia y Web ficha 2721843 y 2758199 de Desarrollo de Medios Gráficos Visuales. En los programas de formación titulada presencial de la jornada mixta a los programas de formación titulada Asistencia Administrativa, fichas 2684242 Y 2684253 en la competencia ejercer Derechos Fundamentales

MULTIMEDIA Y WEB – MEDIOS GRAFICOS VISUALES



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

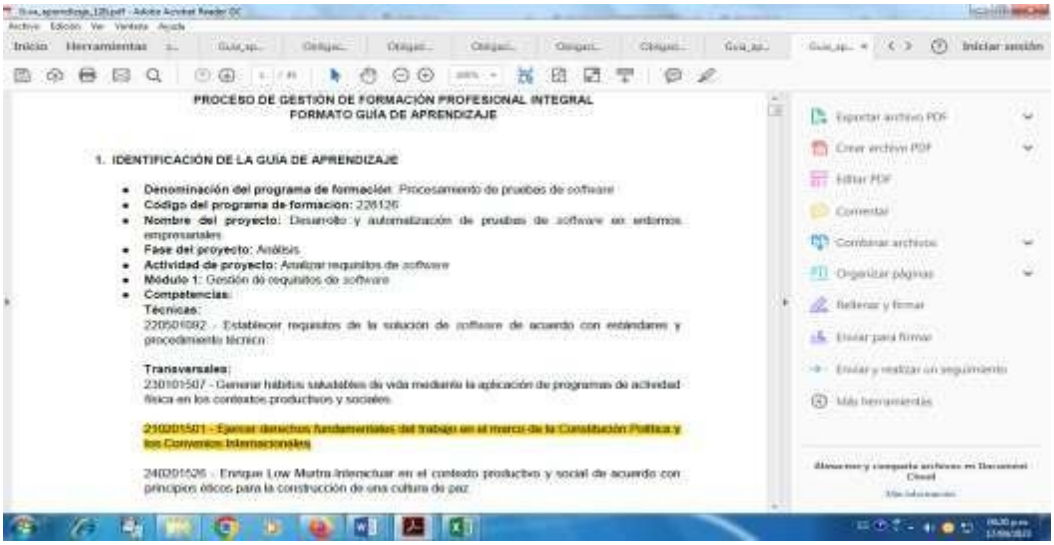
- **Denominación del programa de formación:** Tecnólogo en desarrollo multimedia y web
- **Código del programa de formación:** 217320
- **Nombre del proyecto:** Creación de contenidos multimedia y web para suplir necesidades contextuales del sector productivo.
- **Fase del proyecto** Análisis.
- **Actividad de proyecto:** Definir los requerimientos del proyecto teniendo en cuenta los objetivos del cliente y las necesidades del usuario.
- **Competencias:**

Técnicas:

- 220501100 - Formular el proyecto multimedia de acuerdo con metodologías y documento de requisitos.

Claves:

- 240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- 240201524 - Desarrollar procesos de comunicación oral y escrita en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

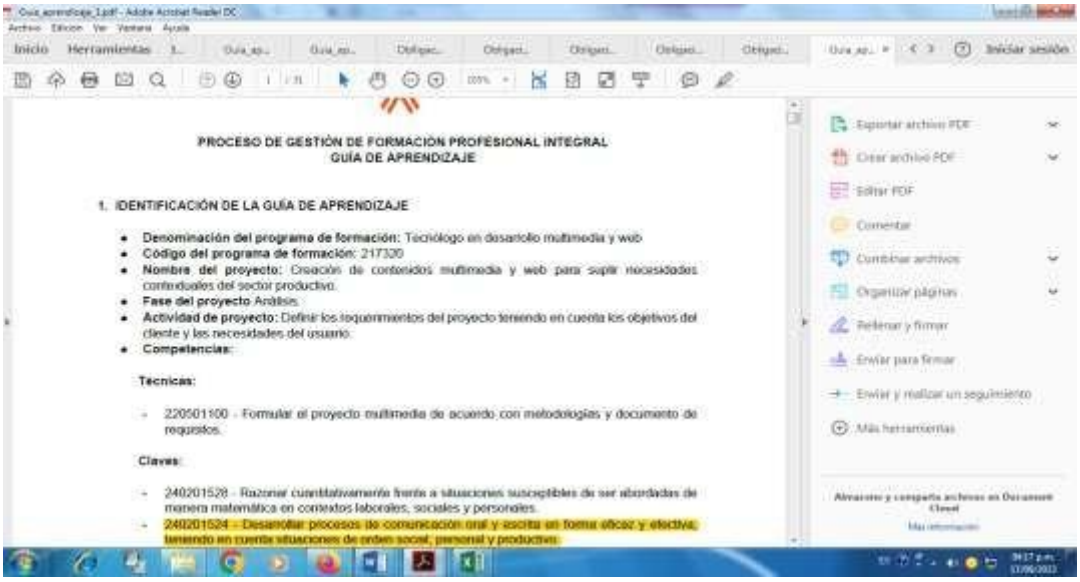
- **Denominación del programa de formación**: Procesamiento de pruebas de software
- **Código del programa de formación:** 228126
- **Nombre del proyecto:** Desarrollo y automatización de pruebas de software en entornos empresariales
- **Fase del proyecto:** Análisis
- **Actividad de proyecto:** Analizar requisitos de software
- **Módulo 1:** Gestión de requisitos de software
- **Competencias:**

Técnicas:
220501092 - Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico

Transversales:
230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales

210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la Constitución Política y los Convenios Internacionales

240201526 - Enrique Low Murtra Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Tecnólogo en desarrollo multimedia y web
- **Código del programa de formación:** 217320
- **Nombre del proyecto:** Creación de contenidos multimedia y web para suplir necesidades contextuales del sector productivo.
- **Fase del proyecto** Análisis.
- **Actividad de proyecto:** Definir los requerimientos del proyecto teniendo en cuenta los objetivos del cliente y las necesidades del usuario.
- **Competencias:**

Técnicas:

- 220501100 - Formular el proyecto multimedia de acuerdo con metodologías y documento de requisitos.

Claves:

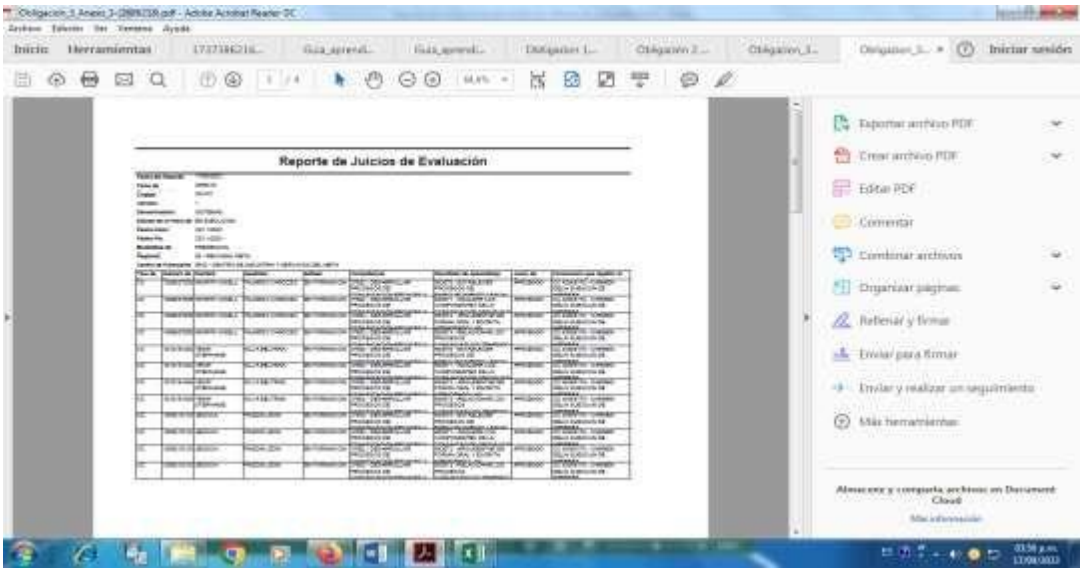
- 240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- 240201524 - Desarrollar procesos de comunicación oral y escrita en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

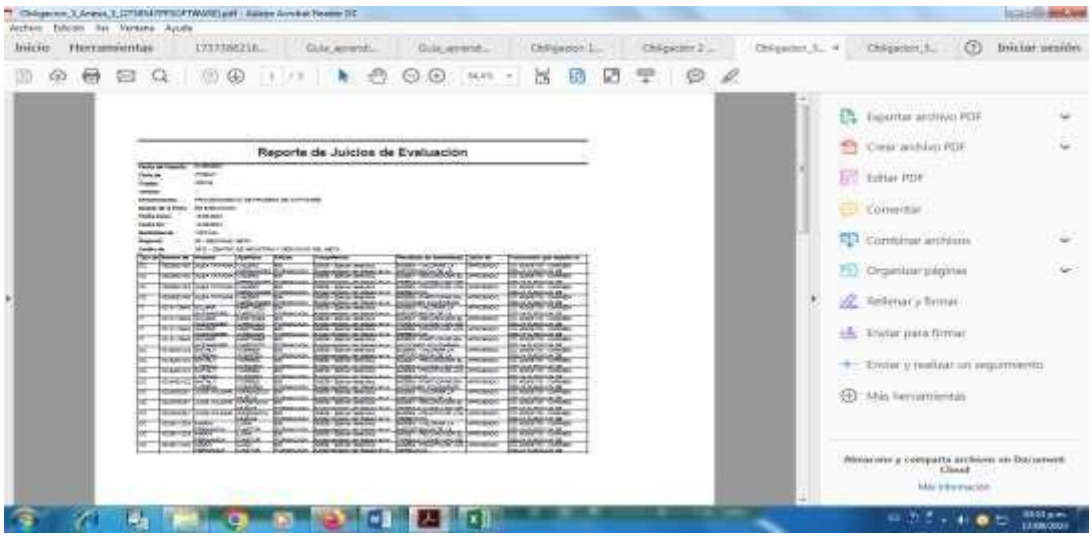
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/csuescun_sena_edu_co/EkQPBI_cQ7VIuZvohn1knI8BbYWUeQ7Xz1BLjjm1VVIl8Q?email=eaviafara%40sena.edu.co&e=rwzm2R

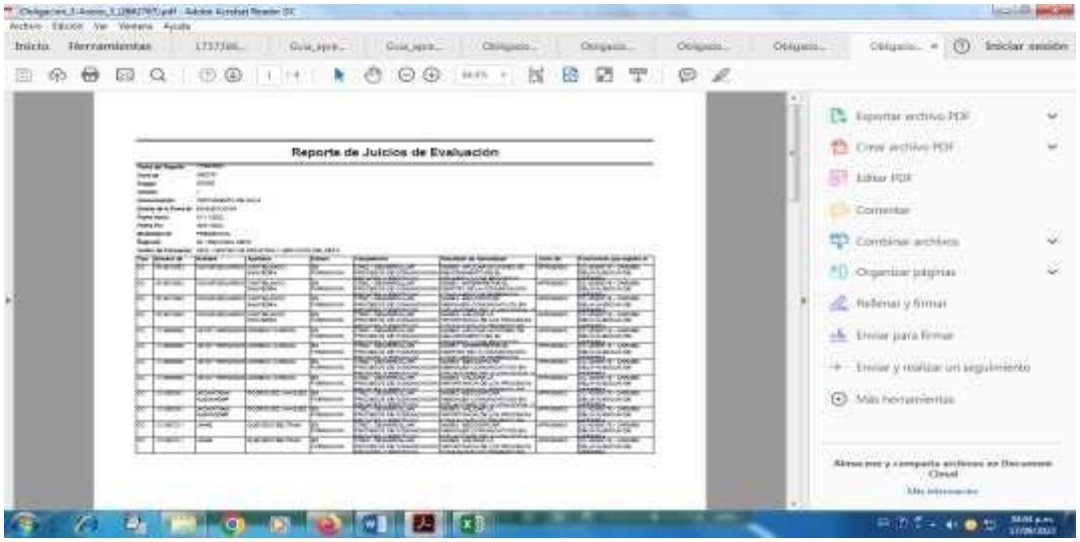
5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

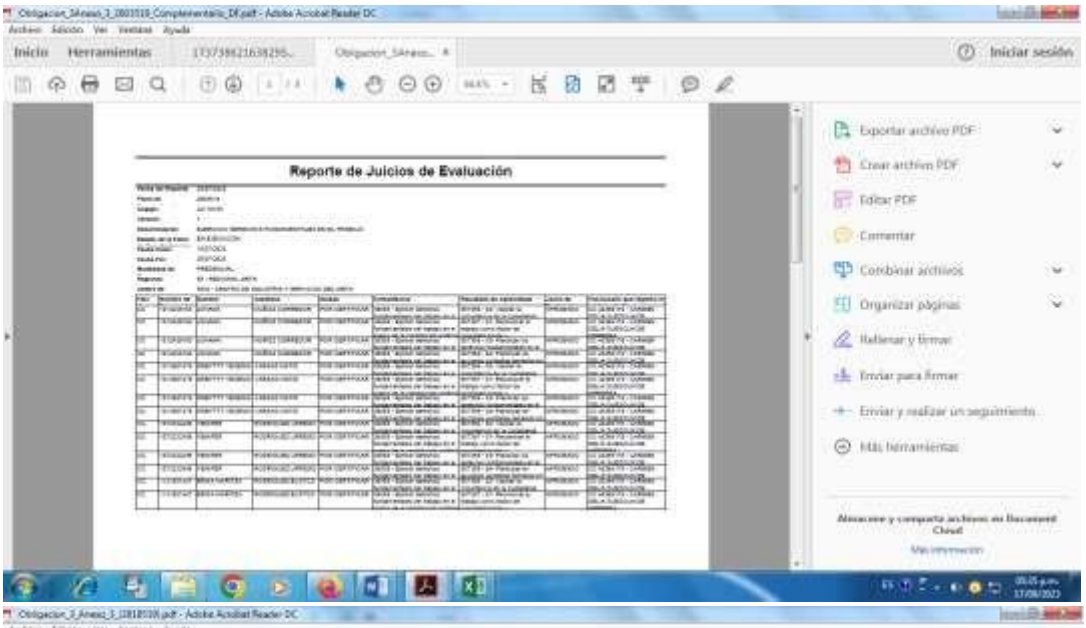
Obligación 5 Anexo 3

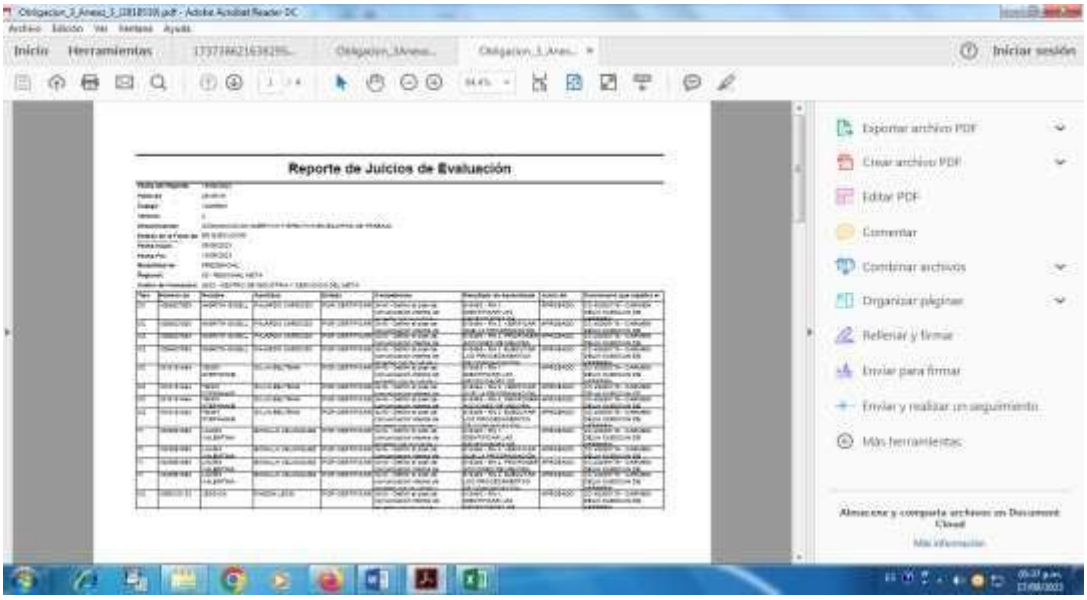
Esta acción se realiza en la medida que se imparta la formación con los aprendices de las fichas asignadas, cuando se culmine cada competencia




Reporte de Juicios de Evaluación


Reporte de Juicios de Evaluación


Reporte de Juicios de Evaluación

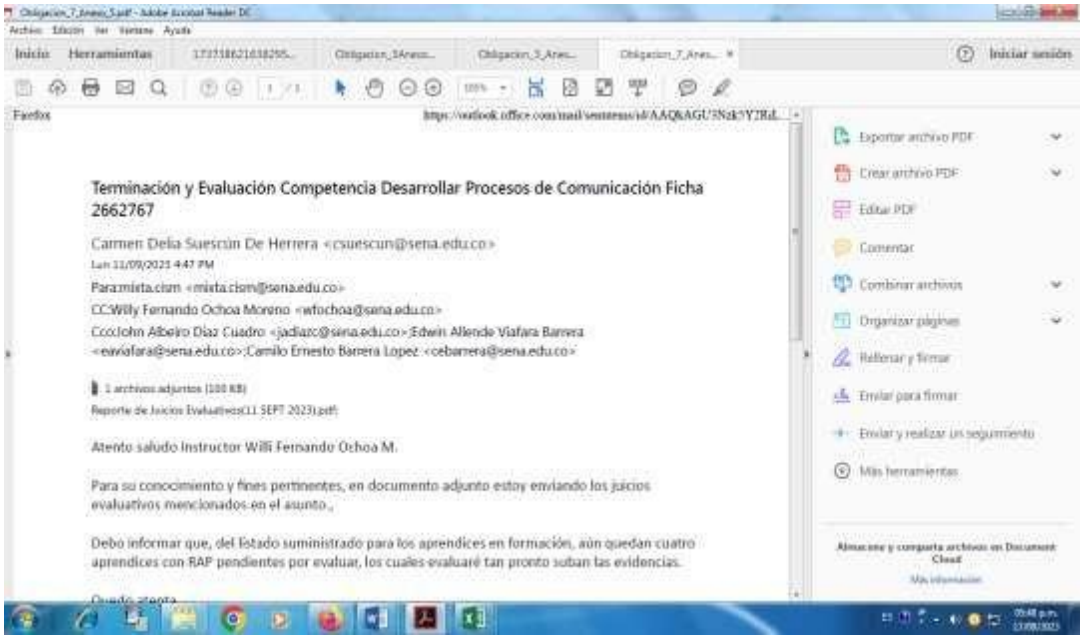

Reporte de Juicios de Evaluación

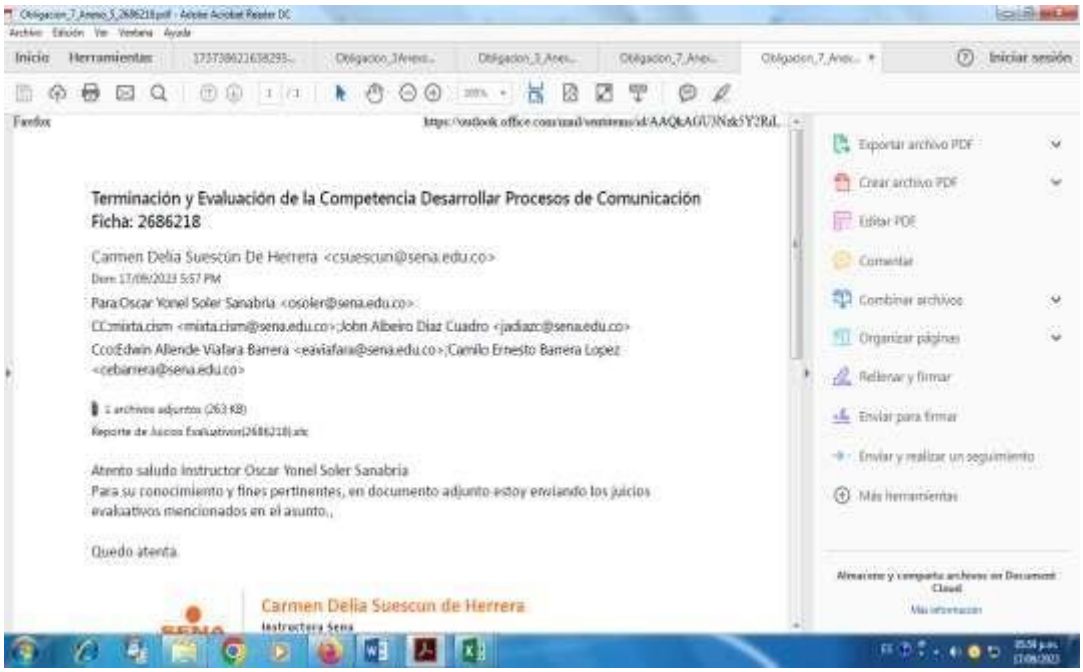
6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
Obligación 6 Anexo 3

7. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.

Obligación 7 Anexo 5

Para el presente periodo objeto de cobro, se envía correo al líder de ficha 2686218 y 2662767 de las novedades generadas en la ejecución de la formación





8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad

Obligación 8 Anexo 3

Se verifica el estado de los aprendices en formación en la plataforma Sofía Plus.
La evidencia se observa en el anexo 3.

9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.

Obligación 9

Esta acción se realizará cuando sea requerido

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.

Obligación 10

Esta acción se realizará cuando sea requerido para el desarrollo de la misma

11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.

Obligación 11

Para este periodo objeto de cobro no se realizó esta acción; se desarrollará cuando sea requerido

12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.

Obligación 12

Esta acción se llevará a cabo cuando fuere necesario aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación

13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.

Obligación 13

Se Participa y aporta la construcción de los entregables de las Fases deRegistro Calificado Y Autoevaluación para los programas en nivel Tecnólogo con las evidencias puestas a disposición en la carpeta delinstructor.
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jahinestrozam_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000DCF45E364A326343A6D78D86F2D2E270&id=%2Fpersonal%2Fjahinestr

ozam%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FAPOYO%20SUPERVISIONES%202023%2FCUENTAS%20DE%20HONORARIOS%2FCO1%2EPCCNTR%2E4561047%5F%20CARMEN%20DELIA%20SUESCUN%5FINST%20TALENTO%20HUMANO%2FSEPTIEMBRE

14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.

    Obligación 14 Anexo 6

    Se apoya la divulgación dela oferta Institucional



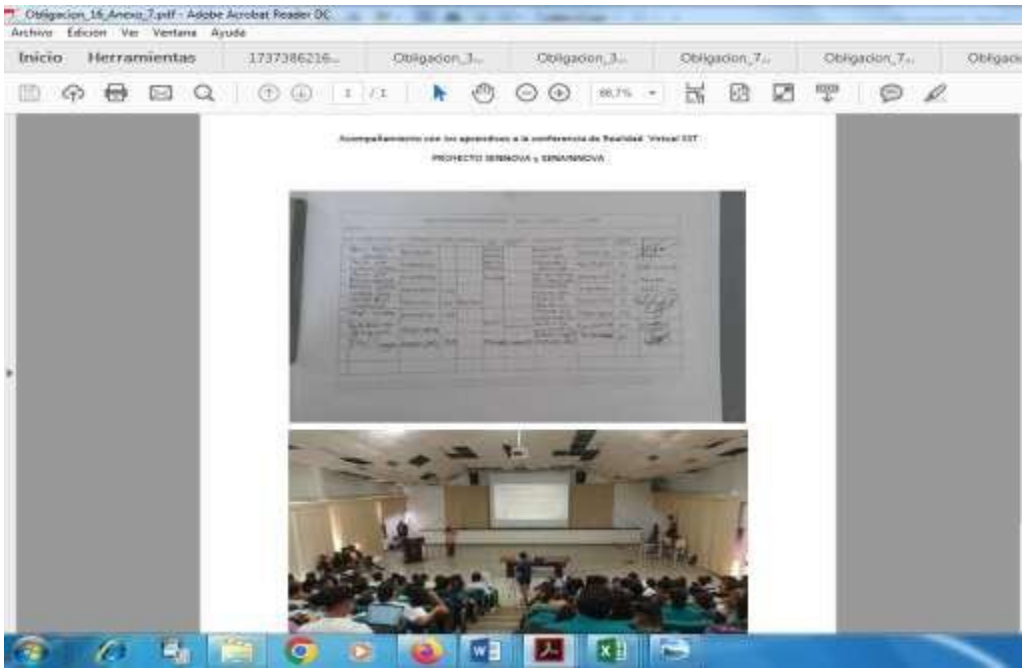
15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el cooformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.

    Para este periodo objeto decobro no se realizó esta acción

16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz

Obligación 16 Anexo 7 Se realizó acompañamiento a los aprendices en la programación de Bienestar al aprendiz conferencia de Realidad Virtual SST

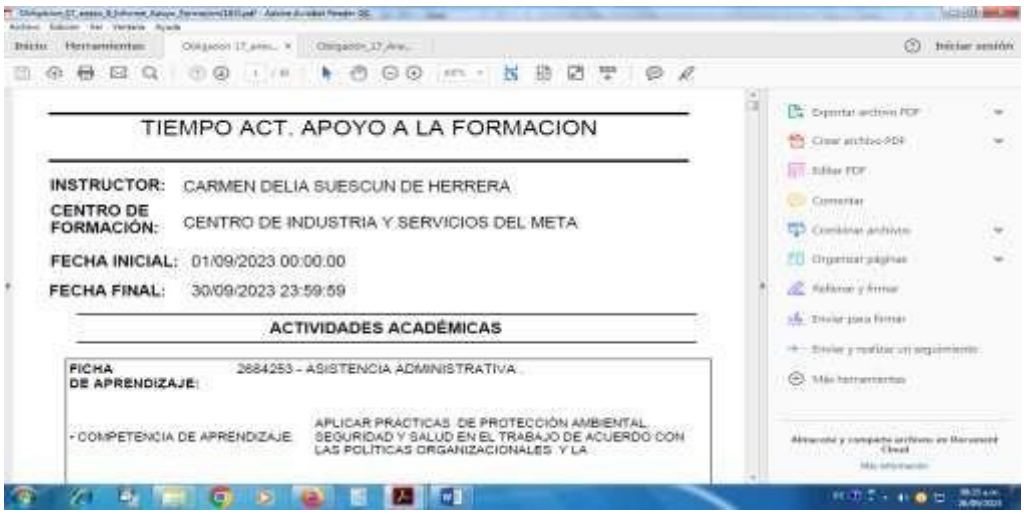
PROYECTO SENNOVA y SENAINNOVA



17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro

    Durante el periodo objeto de cobro se planean 169 horas de formación entre los programas de formación Titulada Virtual y formación presencial en los programas titulados de la Jornada mixta a cago de la Coordinación de la jornada mixta en las fichas: 2758104, 2721843, 2758199, 2684242 y 2684253; así como también 2662767 y 2 complementarios solicitados a la coordinación el día 06 de septiembre (25 horas)), un complementario de Ejercicio de derechos Fundamentales (48) horas y 96 horas con formación titulada.

Obligación 17 Anexo 8



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN DELIA SUESCUN DE HERRERA

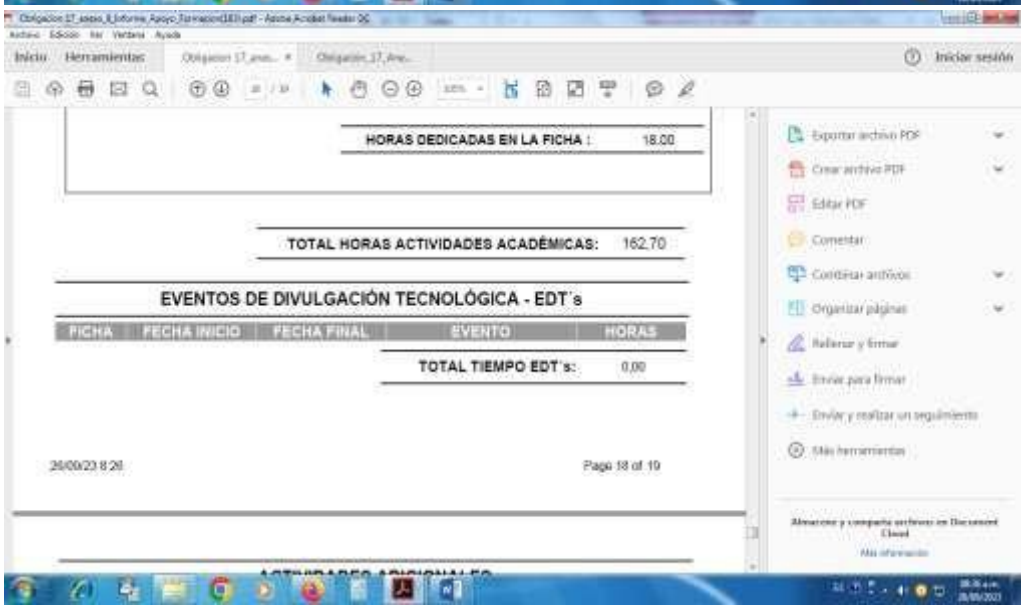
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2684253 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	APLICAR PRACTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA



HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18.00

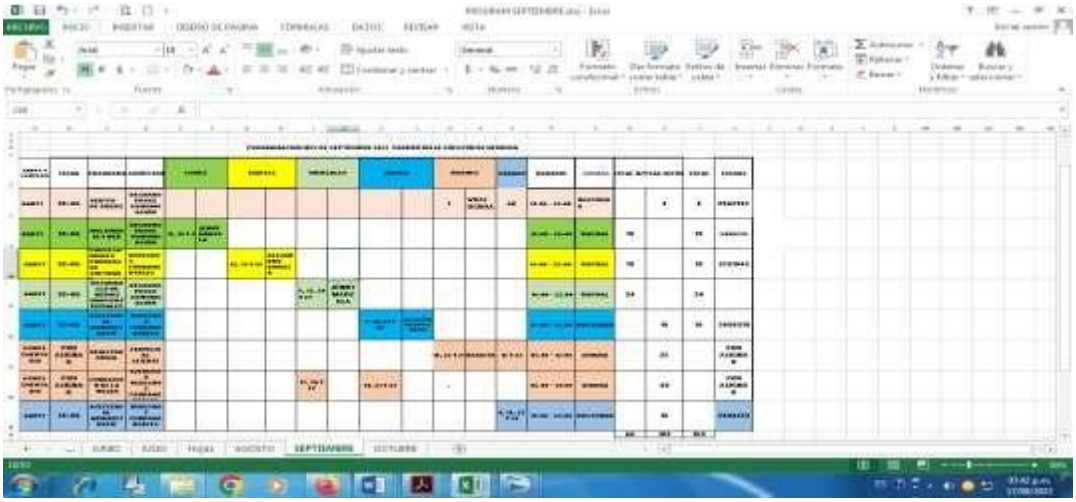
TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 162.70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

26/09/23 8:26 Page 18 of 19

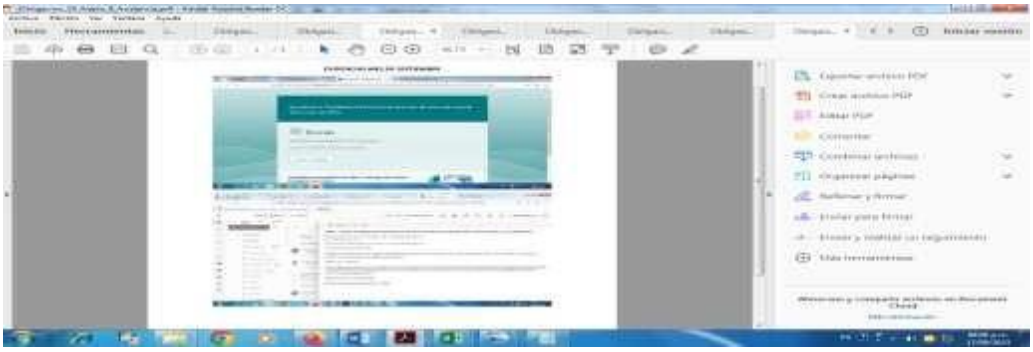


18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto. Para este periodo objeto decobro no se realizó esta acción.

19. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

    Se asiste a las reuniones programadas por parte de la Subdirección y Coordinación Académica a cargo del Coordinador John Albeiro Díaz Cuadro

Obligación 19 Anexo 9



20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.

    Se atiende la Orientación para el proceso de formación Proceso ECCL Norma E-Learning 240201081

    Obligación 20 Anexo 10



21. Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño

    Para este periodo objeto de cobro no se realizó esta acción.

22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.

    Para este periodo objeto decobro no se realizó esta acción.

23. Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (Incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)

Esta acción se realiza y se tiene en cuenta para los aprendices en las guías de aprendizaje.
Obligación 23 Anexo 4

24. Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos técnicos de formación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.

    Se tiene certificación por competencias en la norma pedagógica impartir Formación Profesional Presencial. Pero se está pendiente de la renovación de la misma y se está matriculada en el proceso ECCL Norma E-Learning 240201081

    Obligación 24 Anexo 11


El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

CARMEN DELIA SUESCUN DE HERRERA

NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

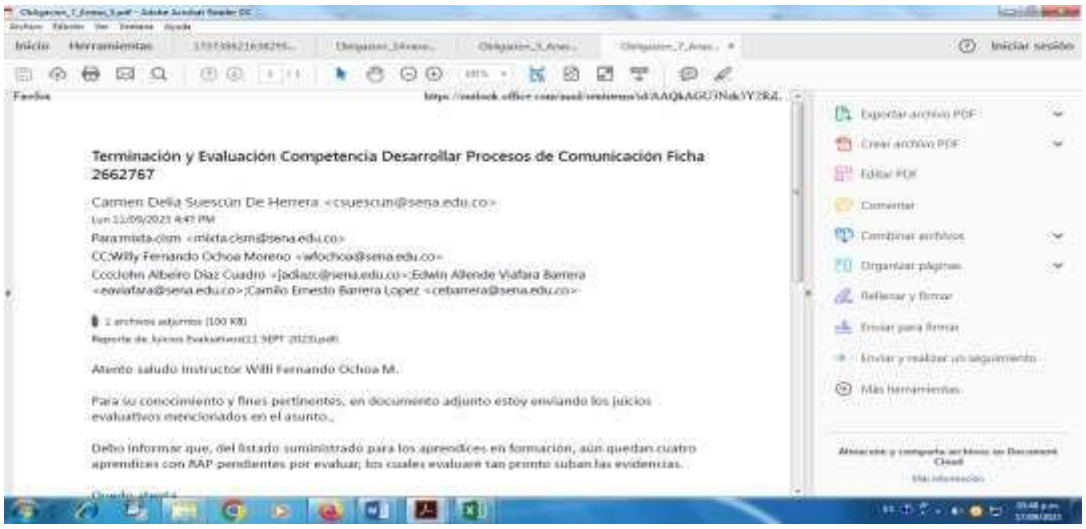
25. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.

    Para este periodo objeto decobro no se realizó esta acción.

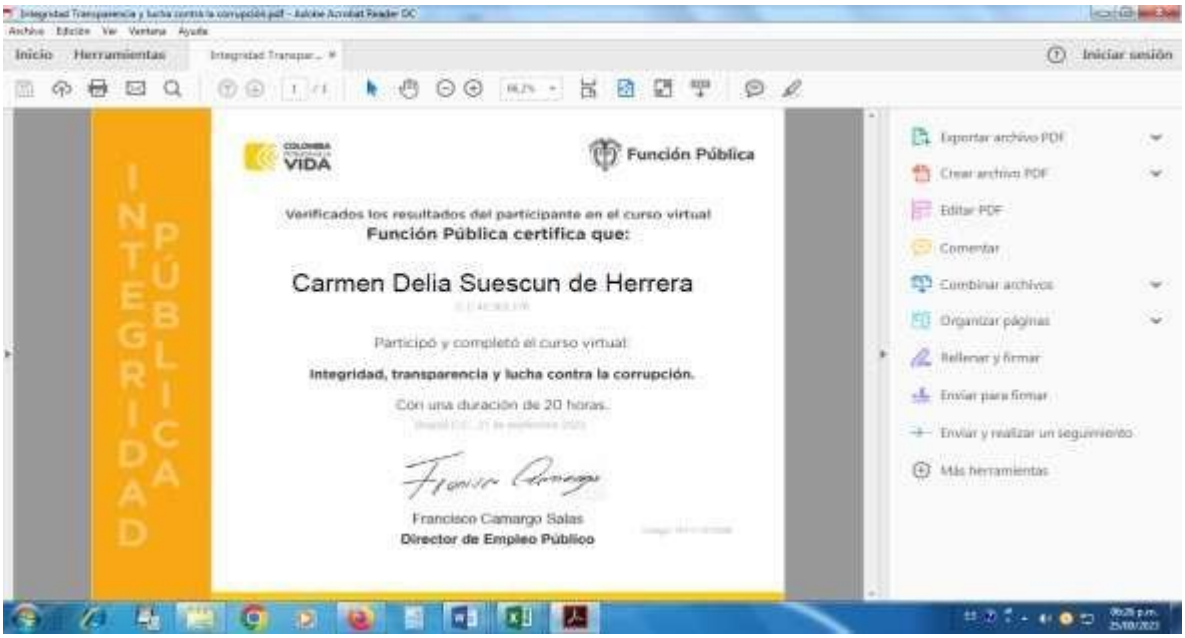
26. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro

Obligación 26 Anexo 5

Se envía información requerida al líder de fichacon copia d Coordinación dela jornada mixta para que estos sean dispuestos en losformatos de archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha.






Integridad Transparencia y lucha contra la corrupción.pdf - Adobe Acrobat Reader DC
Archivo Edición Ver Ventana Ayuda
Inicio Herramientas
Iniciar sesión
INTEGRIDAD PÚBLICA
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Función Pública
Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:
Carmen Delia Suescun de Herrera
Participó y completó el curso virtual
Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
Con una duración de 20 horas.
Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público
Exportar archivo PDF
Crear archivo PDF
Editar PDF
Comentar
Combinar archivos
Organizar páginas
Rellenar y firmar
Enviar para firmar
Enviar y realizar un seguimiento
Más herramientas

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISION No. 08 del 30/09/2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META STELLA LOBOA VASQUEZ
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JOHN ALBEIRO DIAZ CUADRO
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.4561047 de 2023**
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023-GESTION DEL TALENTO HUMANO
VALOR:	TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS $ 37.750.620
CONTRATISTA:	CARMEN DELIA SUESCUN DE HERRERA
NIT:	40.369.176
LUGAR DE EJECUCIÓN:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	06 DE FEBRERO DE 2023
FECHA DE INICIO:	06 DE FEBRERO DE 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	TRECIENTOS (300) DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Treinta y Siete Millones Setecientos Cincuenta Mil Seiscientos Veinte pesos. ($ 37.750.620)
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Ocho millones Cuatrocientos Treinta Mil Novecientos Setenta y Dos Mil pesos. ($8.430.972)
PRÓRROGA No x:	NO APLICA
ADICIÓN No. x:	NO APLICA
SUSPENSIÓN No. x:	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	Mensual

No.	Obligación Especificas	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Esta acción se ha venido realizando, cumpliendo con el cronograma establecido enla planeación pedagógica de los programas de las fichas asignada para impartir la competencia correspondiente	Anexo 1
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Esta acción se Ha venido realizando desde el día 03/03/2023 programado por la Coordinación Académica de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera. Y se ha venido desarrollando con los aspectos requeridos en las diferentes competencias de los programas de formación asignados por la Coordinación Académica	Anexo 2
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	El contratista realiza en la medida que se imparta la formación con los aprendices de las fichas asignadas para tal fin.	Anexo 3

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	El contratista imparte formación a las fichas asignadas por la Coordinación académica a cargo del Coordinador John Albeiro Díaz Cuadro en las competencias Trasversal de Ejercer Derechos Fundamentales en los programas de formación titulada virtuales; 22721843 - Procesamiento de Pruebas de Software, 2721843; en la competencia Desarrollar Procesos de Comunicación en los programas Desarrollo Multimedia y Web ficha 2721843 y 2758199 de Desarrollo de Medios Gráficos Visuales. En los programas de formación titulada presencial de la jornada mixta a los programas de formación titulada Asistencia Administrativa, fichas 2684242 y 2684253 en la competencia ejercer Derechos Fundamentales	**https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/csuescun_sena_edu_co/EkQPBI_cQ7VluZvohn1knI8BbYWUeQ7Xz1BLjjm1VVII8Q?email=eaviafara%40sena.edu.co&e=rwzm2R**
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	El contratista realiza en la medida que se imparta la formación con los aprendices de las fichas asignadas, en la medida que se culmine cada competencia	Anexo 3
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	El contratista realiza de acuerdo al sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la formación profesional.	**Anexo 3**

7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Para el presente periodo objeto de cobro, el contratista envía correo al líder de ficha 2686218 y 2662767 de las novedades generadas en la ejecución de la formación	**Anexo 5**
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	El contratista realiza de acuerdo a los listados generados en el sistema de la plataforma Sofia Plus, en la que los aprendices aparecen en estado “en formación”.	Anexo 3
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Esta acción se realizará cuando sea requerido	Esta acción se realizará cuando sea requerido
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.	Esta acción se realizará cuando sea requerido para el desarrollo de la misma	Esta acción se realizará cuando sea requerido parael desarrollo de la misma.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Para este periodo objeto de cobro no se realizó esta acción; se desarrollará cuando sea requerido	Para este periodo objeto de cobro no se realizó esta acción; se desarrollarácuando sea requerido
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Esta acción se llevará a cabo cuando fuere necesario aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros deconvivencia del Centro deFormación	Esta acción se llevará a cabo cuando fuere necesario aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro deFormación

13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Se Participa y aporta la construcción de los entregables de las Fases de Registro Calificado Y Autoevaluación para los programas en nivel Tecnólogo con las evidencias puestas a disposición en la carpeta delinstructor.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jahinestrozam_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000DCF45E364A326343A6D78D86F2D2E270&id=%2Fpersonal%2Fjahinestrozam%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FAPOYO%20SUPERVISIONES%202023%2FCUENTAS%20DE%20HONORARIOS%2FCO1%2EPCCNTR%2E4561047%5F%20CARMEN%20DELIA%20SUESCUN%5FINST%20TALENTO%20HUMANO%2FSEPTIEMBRE
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	El contratista apoya la divulgación de la oferta Institucional	Anexo 6
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el cooformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Para este periodo objeto de cobro no se realizó esta acción	Para este periodo objeto de cobro no se realizó esta acción
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	El contratista realizó acompañamiento a los aprendices en la programación de Bienestar al aprendiz	**Anexo 7**

17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Para el mes objeto de cobro se evidencia el cumplimiento de las 160 horas con las acciones asignadas por parte de la Coordinación Académica. Y en la carpeta de evidencias se encuentra el soporte de la obligación correspondiente. Durante el periodo objeto de cobro se planean 169 horas de formación entre los programas de formación Titulada Virtual y formación presencial en los programas titulados de la Jornada mixta a cago de la Coordinación de la jornada mixta en las fichas: 2758104, 2721843, 2758199, 2684242 y 2684253; así como también 2662767 y 2 complementarios solicitados a la coordinación el día 06 de septiembre (25 horas), un complementario de Ejercicio de derechos Fundamentales (48) horas y 96 horas con formación titulada.	Anexo 8
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Para este periodo objeto de cobro no se realizó esta acción.	Para este periodo objeto de cobro no se realizó esta acción.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	El contratista asiste a las reuniones programadas por parte de la Subdirección y Coordinación Académica a cargo del Coordinador John Albeiro Díaz Cuadro	Anexo 9

20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para este periodo objeto de cobro el contratista Atiende la orientación por el equipo de acompañamiento a la formación. Se atiende la Orientación para el proceso de formación Proceso ECCL Norma E-Learning 240201081	Anexo 10
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	Para este periodo objeto de cobro no se realizó esta acción.	Para este periodo objeto de cobro no se realizó esta acción.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para este periodo objeto de cobro no se realizó esta acción.	Para este periodo objeto decobro no se realizó esta acción.
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	El contratista realiza y se tiene en cuenta para los aprendices en las guías de aprendizaje.	Anexo 4
24	Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos técnicos de formación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	El contratista tiene certificación por competencias en la norma pedagógica impartir Formación Profesional Presencial. Pero se está pendiente de la renovación de la misma	Anexo 11

25	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Para este periodo objeto de cobro no se realizó esta acción.	Para este periodo objeto de cobro no se realizó esta acción.
26	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	El contratista envía información requerida al líder de fichacon copia d Coordinación de la jornada mixta para queestos sean dispuestos en los formatos de archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha	Anexo 5

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCEN TAJE DE EJECUCI ÓN FINANCI ERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA
28-**02-2023**	48795-420116	$ 2.894.214	$ 2.894.214	$34.856.406	7,6	**N/A**
31-03-2023	30607-731574	$ 3.775.062	$ 6.669.276	$31.081.344	17,67	**N/A**
30-04-2023	55320-135800	$ 3.775.062	$10.444.338	$27.306.282	27,67	**N/A**
31-05-2023	80292-685502	$ 3.775.062	$14.219.400	$23.531.220	37,67	**N/A**
30-06-2023	04501-840234	$ 3.775.062	$17.994.462	$19.756.158	47.67	**N/A**
31-07-2023	95320-208066	$ 3.775.062	$21.769.524	$15.981.096	57.67	**N/A**
31-08-2023	51261-561278	$ 3.775.062	$25.544.586	$12.206.034	67.67	**N/A**
30-08-2023	80666-772084	$ 3.775.062	$29.319.648	$ 8.430.972	77.67	**N/A**

OBSERVACIONES

El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se puede verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación PSP-RM-953210-022-2023 del CISM así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No **9455705113** de aportes en línea, para el mes de AGOSTO de 2023.

Cordialmente,

Firma 

John Albeiro Diaz Cuadro
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4561047 de 2023
Coordinador académico de Jornada Mixta.

Revisó 

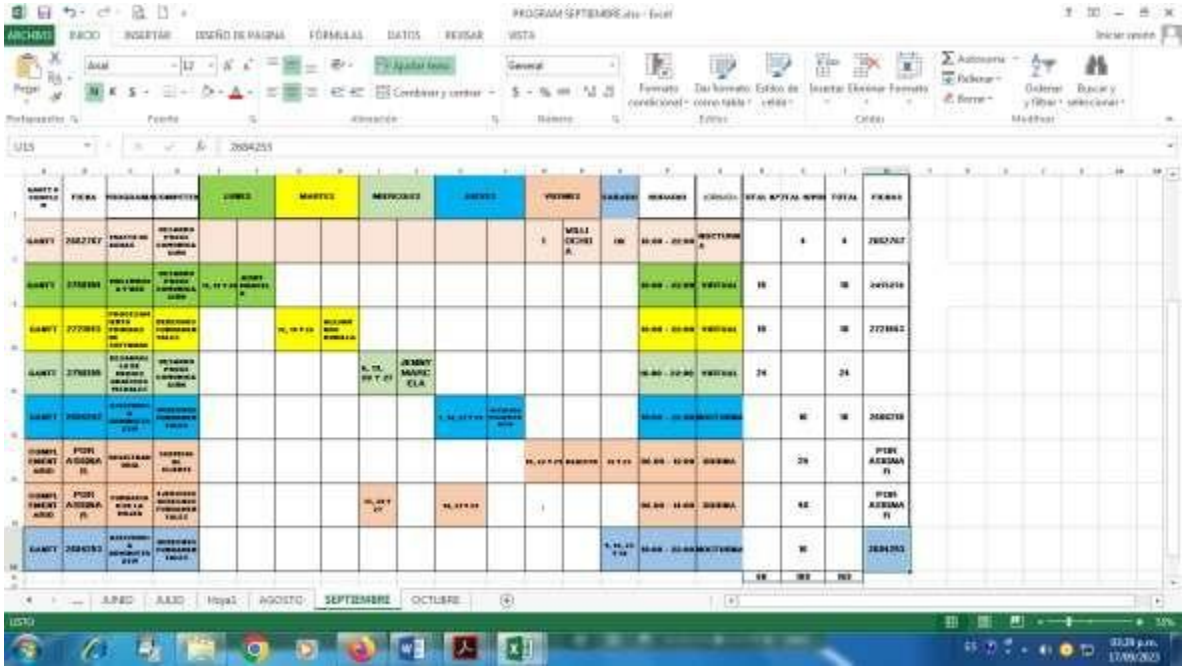
Edwin Allende Viafara Barrera – Apoyo Supervisión

Anexos

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.

   Esta acción se ha venido realizando, cumpliendo con elcronograma establecido enla planeación pedagógica de los programas de las fichas asignadas para impartir la competencia correspondiente

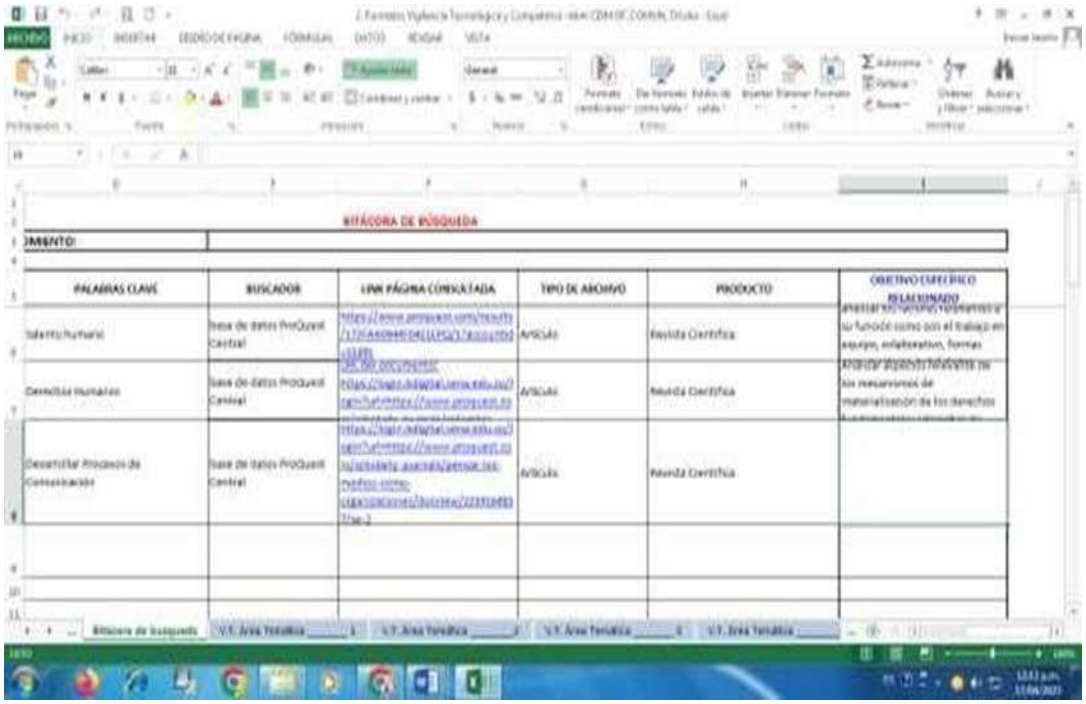
Obligación 1 Anexo 1



2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

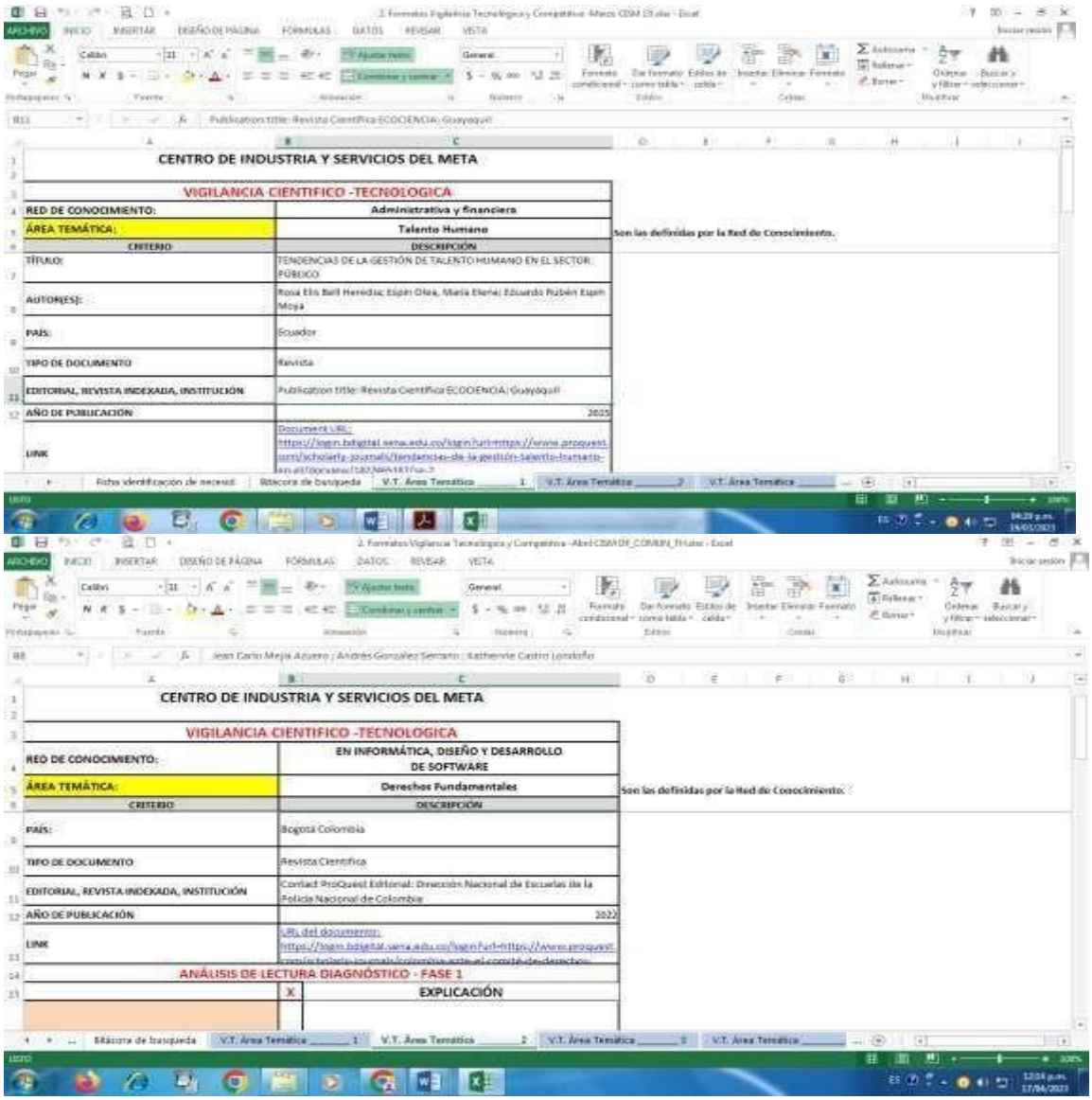
Obligación 2 Anexo 2

Esta acción se ha venido realizando desde el día 03/03/2023 de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiere. Y se ha venido desarrollando con los aspectos requeridos en las diferentes competencias de los programas de formación asignados por la Coordinación académica



RITÁCORA DE BÚSQUEDA

PALABRAS CLAVE	BUSCADOR	LINK PÁGINA CONSULTADA	TIPO DE ARCHIVO	PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO RELACIONADO
Talento humano	base de datos ProQuest Central		Artículo	Revista Científica	
Derechos humanos	base de datos ProQuest Central		Artículo	Revista Científica	
Desarrollar Procesos de Comunicación	base de datos ProQuest Central		Artículo	Revista Científica	



CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA CIENTIFICO -TECNOLOGICA

RED DE CONOCIMIENTO:	Administrativa y financiera
ÁREA TEMÁTICA:	Talento Humano
CRITERIO	DESCRIPCIÓN
TÍTULO:	TENDENCIAS DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN EL SECTOR PÚBLICO
AUTORES):	Rosa Elis Bell Heredia; Espin Olea, María Elena; Eduardo Rubén Espin Moga
PAÍS:	Ecuador
TIPO DE DOCUMENTO	Revista
EDITORIAL, REVISTA INDEXADA, INSTITUCIÓN	Publication title: Revista Científica ECOCIENCIA; Guayaquil
AÑO DE PUBLICACIÓN:	2019
LINK	Document URL: https://login.bdigital.sena.edu.co/login?url=https://www.proquest.com/scholarly-journals/tendencias-de-la-gestión-talento-humano-en-el/docview/2323694187/se-2?

Son las definidas por la Red de Conocimiento.

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA CIENTIFICO -TECNOLOGICA

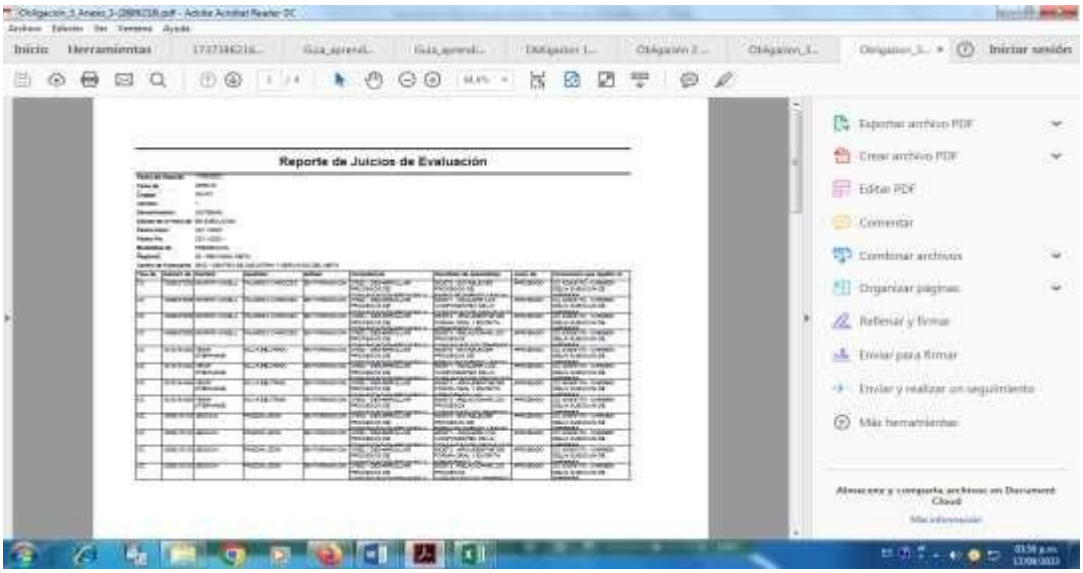
RED DE CONOCIMIENTO:	EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE
ÁREA TEMÁTICA:	Derechos Fundamentales
CRITERIO	DESCRIPCIÓN
PAÍS:	Bogotá Colombia
TIPO DE DOCUMENTO	Revista Científica
EDITORIAL, REVISTA INDEXADA, INSTITUCIÓN	Contact ProQuest Editorial: Dirección Nacional de Escuelas de la Policía Nacional de Colombia
AÑO DE PUBLICACIÓN	2022
LINK	URL del documento: https://login.bdigital.sena.edu.co/login?url=https://www.proquest.com/scholarly-journals/colombia-ante-el-comité-de-derechos-
ANÁLISIS DE LECTURA DIAGNÓSTICO - FASE 1	
	X EXPLICACIÓN

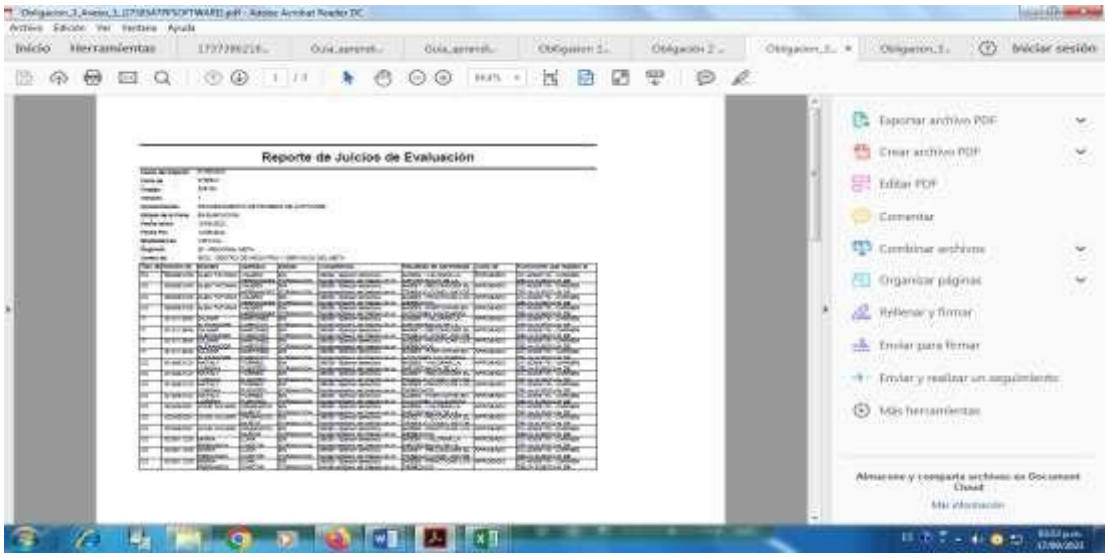
Son las definidas por la Red de Conocimiento.

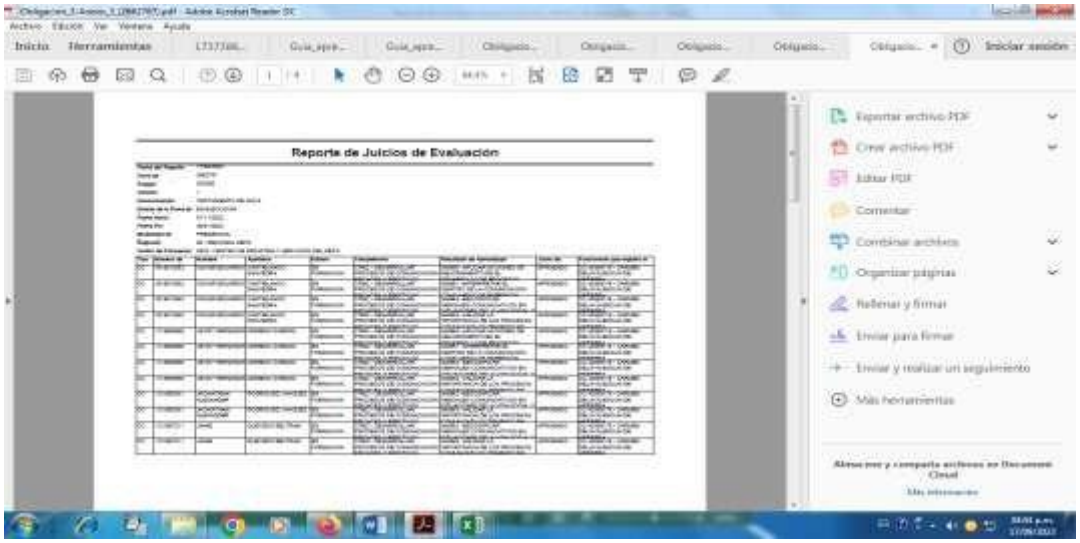
3. Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina

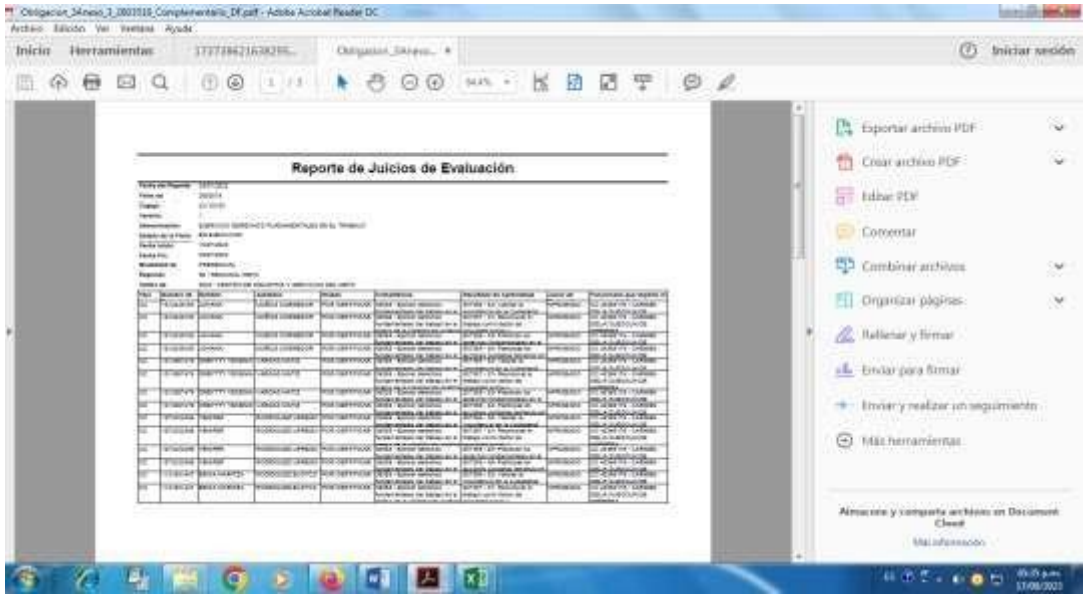
Obligación 3 Anexo 3

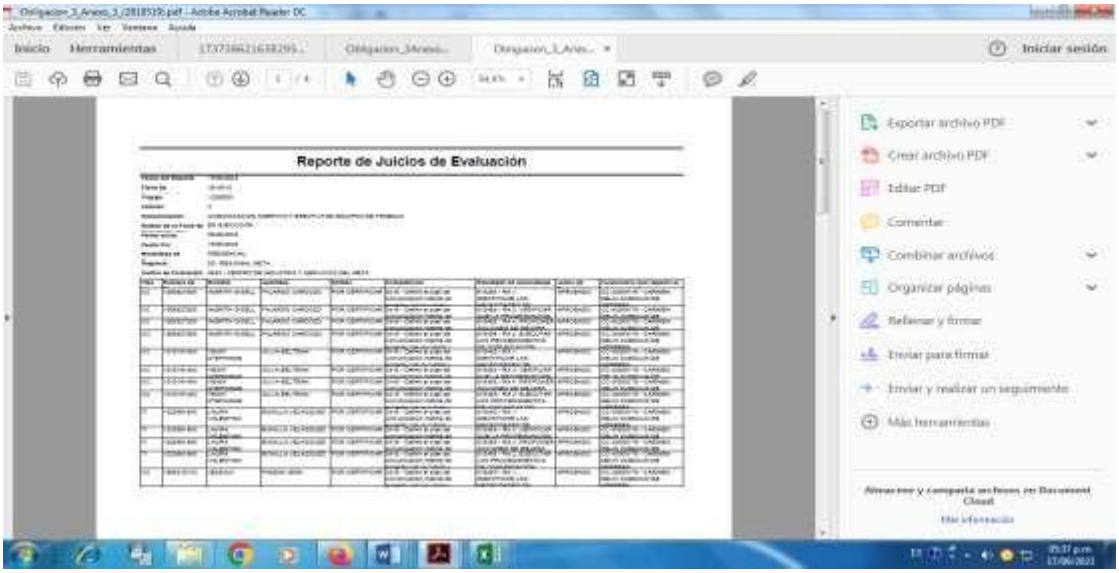
Esta acción se realiza en la medida que se imparte la formación con los aprendices de las fichas asignadas para tal fin.


Reporte de Juicios de Evaluación


Reporte de Juicios de Evaluación


Reporte de Juicios de Evaluación



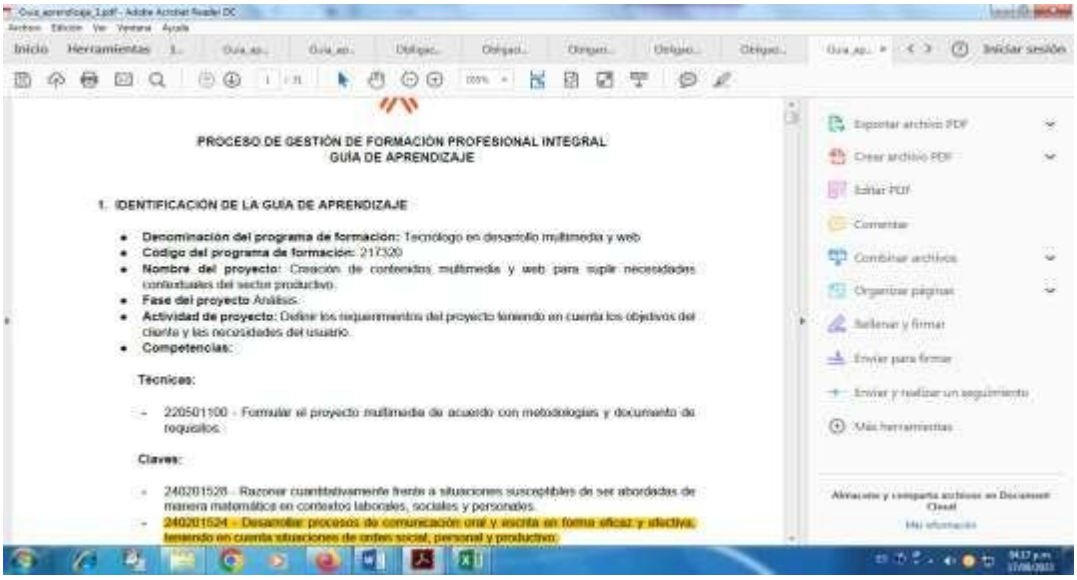


4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

Obligación 4 Anexo 4

Se imparte formación a las fichas asignadas por la Coordinación académica a cargo del Coordinador John Albeiro Díaz Cuadro en las competencias Trasversal de Ejercer Derechos Fundamentales en los programas de formación titulada virtuales; 22721843 - Procesamiento de Pruebas de Software, 2721843; en la competencia Desarrollar Procesos de Comunicación en los programas Desarrollo Multimedia y Web ficha 2721843 y 2758199 de Desarrollo de Medios Gráficos Visuales. En los programas de formación titulada presencial de la jornada mixta a los programas de formación titulada Asistencia Administrativa, fichas 2684242 Y 2684253 en la competencia ejercer Derechos Fundamentales

MULTIMEDIA Y WEB – MEDIOS GRAFICOS VISUALES



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Tecnólogo en desarrollo multimedia y web
- **Código del programa de formación:** 217320
- **Nombre del proyecto:** Creación de contenidos multimedia y web para suplir necesidades contextuales del sector productivo.
- **Fase del proyecto** Análisis.
- **Actividad de proyecto:** Definir los requerimientos del proyecto teniendo en cuenta los objetivos del cliente y las necesidades del usuario.
- **Competencias:**

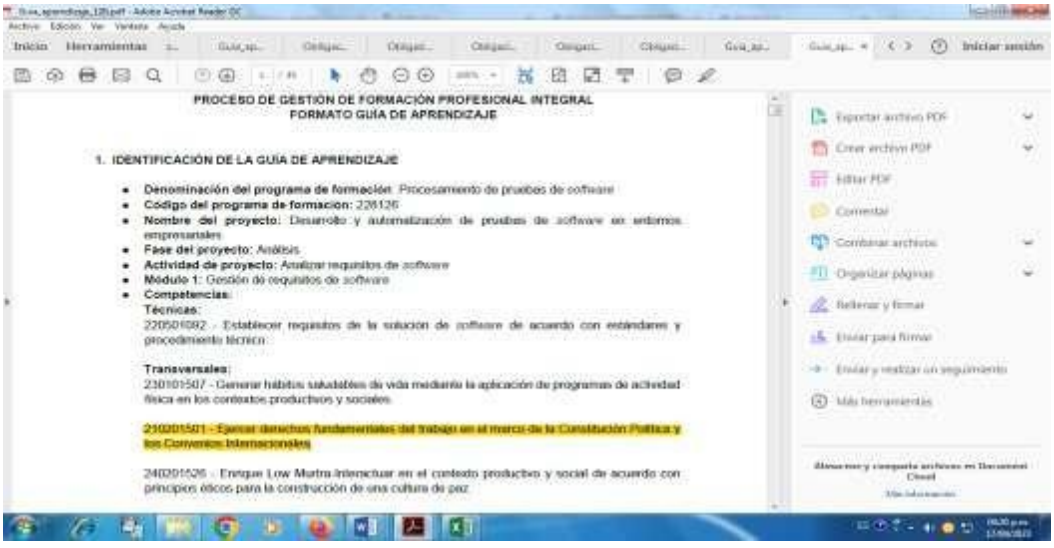
Tecnicas:

- 220501100 - Formular el proyecto multimedia de acuerdo con metodologías y documento de requisitos.

Claves:

- 240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- 240201524 - Desarrollar procesos de comunicación oral y escrita en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

PROCESAMIENTO PRUEBAS DE SOFTWARE



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

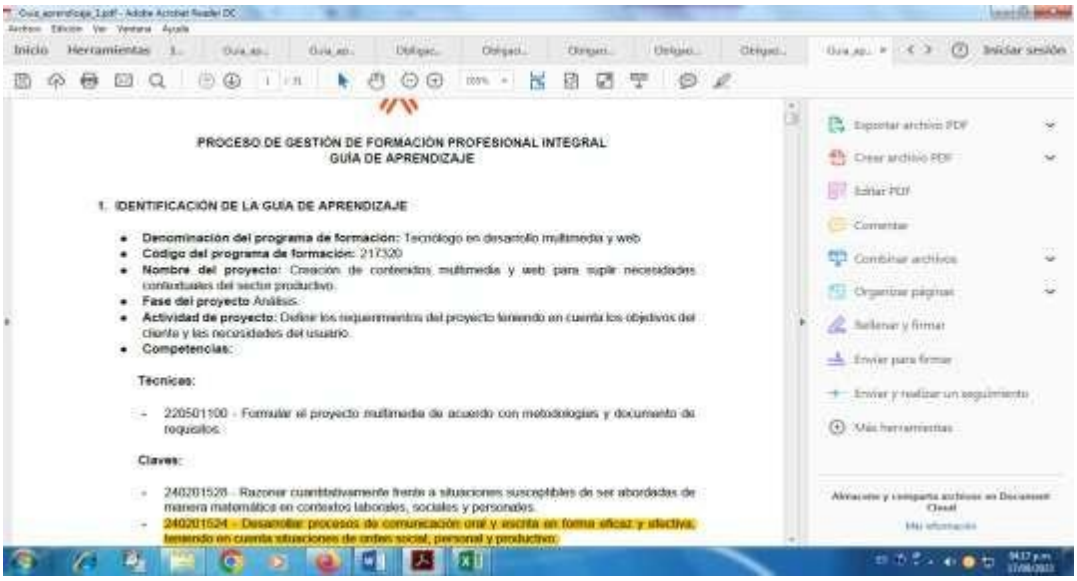
- **Denominación del programa de formación**: Procesamiento de pruebas de software
- **Código del programa de formación:** 228126
- **Nombre del proyecto:** Desarrollo y automatización de pruebas de software en entornos empresariales
- **Fase del proyecto:** Análisis
- **Actividad de proyecto:** Analizar requisitos de software
- **Módulo 1:** Gestión de requisitos de software
- **Competencias:**

Técnicas:
220501092 - Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico.

Transversales:
230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la Constitución Política y los Convenios Internacionales

240201526 - Enrique Low Murtra Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Tecnólogo en desarrollo multimedia y web
- **Código del programa de formación:** 217320
- **Nombre del proyecto:** Creación de contenidos multimedia y web para suplir necesidades contextuales del sector productivo.
- **Fase del proyecto** Análisis.
- **Actividad de proyecto:** Definir los requerimientos del proyecto teniendo en cuenta los objetivos del cliente y las necesidades del usuario.
- **Competencias:**

Técnicas:

- 220501100 - Formular el proyecto multimedia de acuerdo con metodologías y documento de requisitos.

Claves:

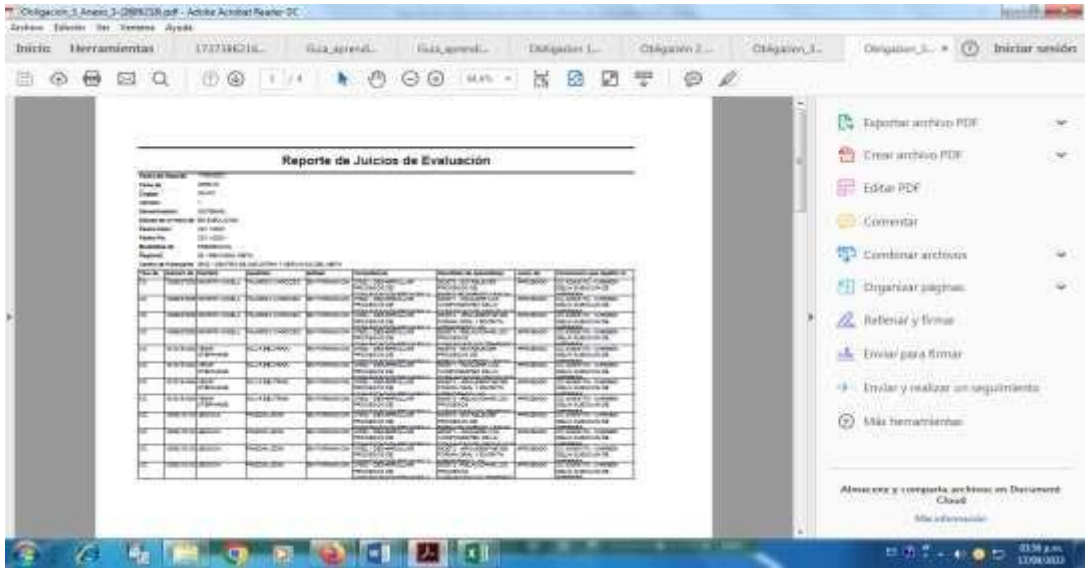
- 240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- 240201524 - Desarrollar procesos de comunicación oral y escrita en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

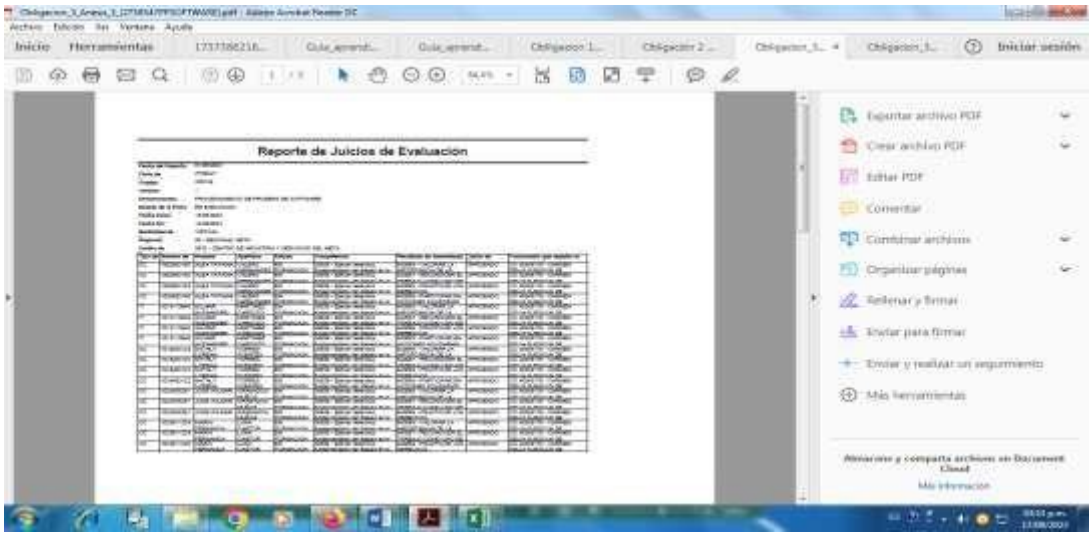
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/csuescun_sena_edu_co/EkQPBI_cQ7VIuZvohn1knI8BbYWUeQ7Xz1BLjjm1VVIl8Q?email=eaviafara%40sena.edu.co&e=rwzm2R

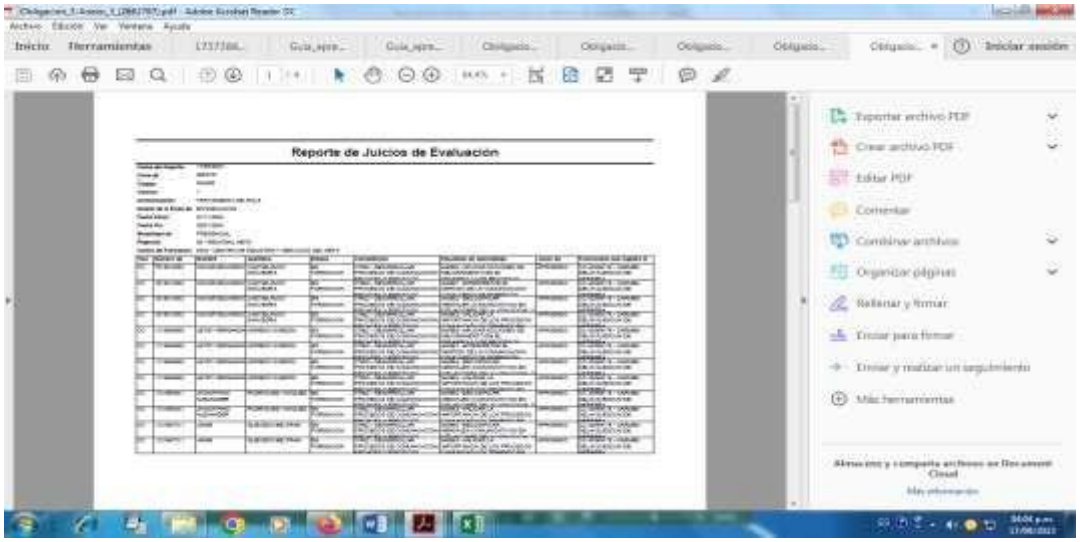
5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

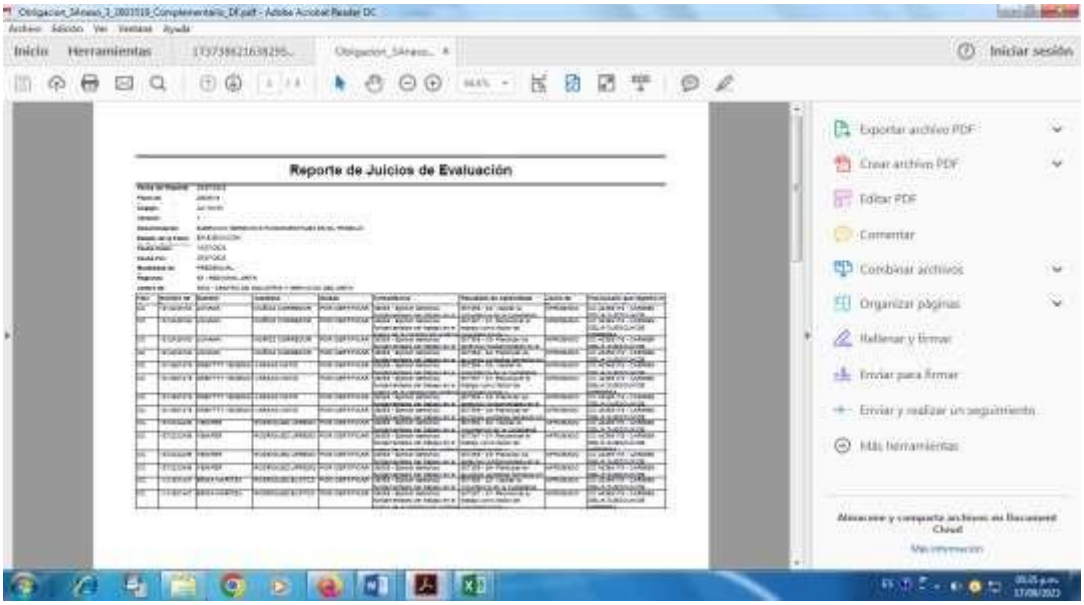
Obligación 5 Anexo 3

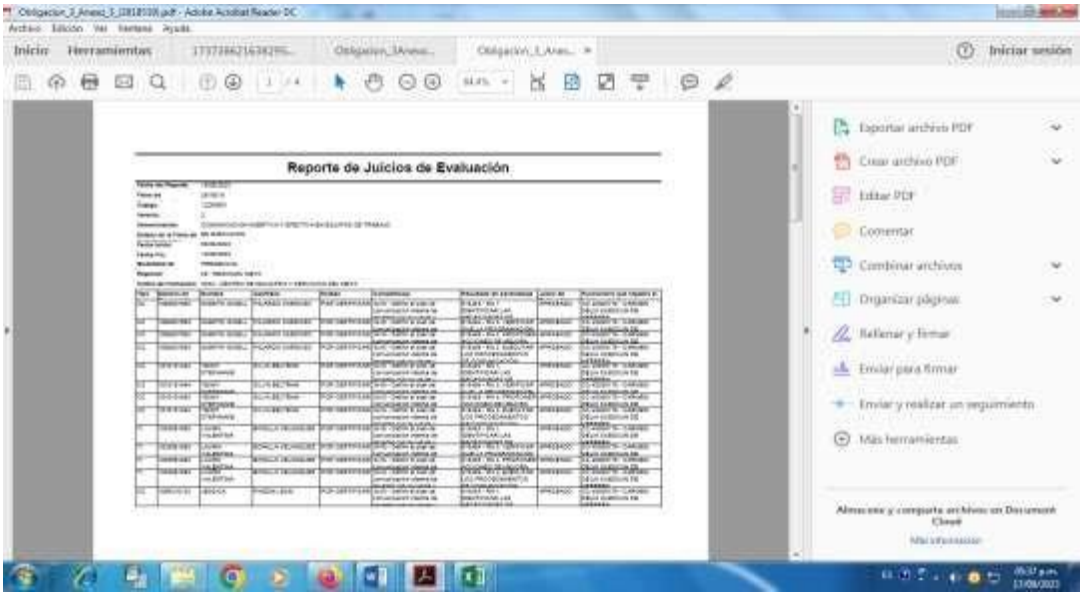
Esta acción se realiza en la medida que se imparta la formación con los aprendices de las fichas asignadas, cuando se culmine cada competencia


Reporte de Juicios de Evaluación
Exportar archivo PDF
Crear archivo PDF
Editar PDF
Comentar
Combinar archivos
Organizar páginas
Rellenar y firmar
Enviar para firmar
Enviar y realizar un seguimiento
Más herramientas


Reporte de Juicios de Evaluacion
Exportar archivo PDF
Crear archivo PDF
Editar PDF
Comentar
Combinar archivos
Organizar páginas
Rellenar y firmar
Enviar para firmar
Enviar y realizar un seguimiento
Más herramientas


Reporte de Juicios de Evaluación


Reporte de Juicios de Evaluación

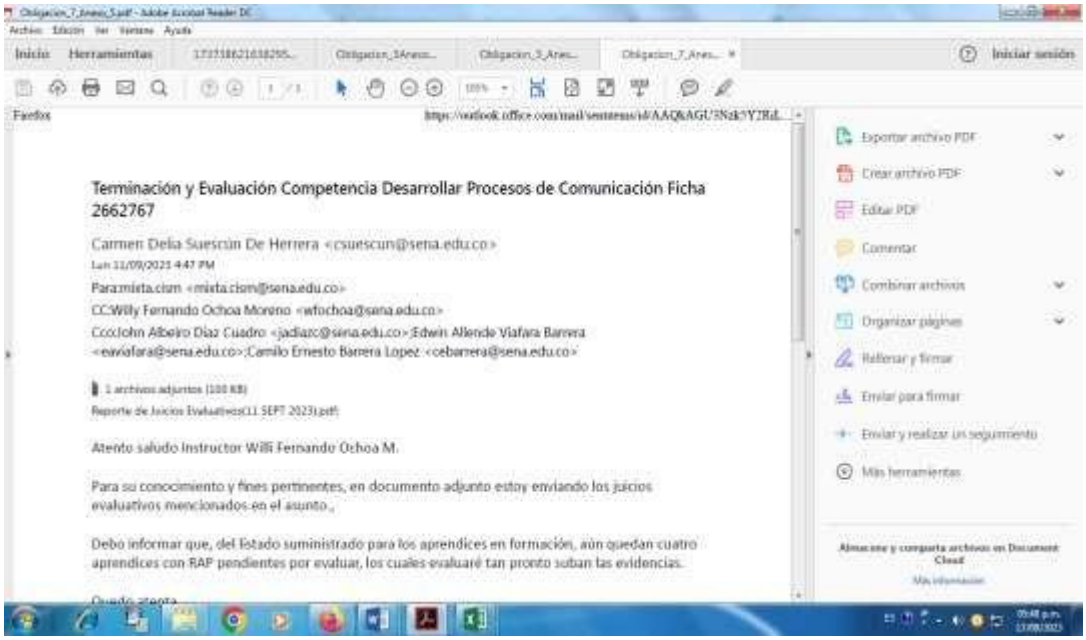


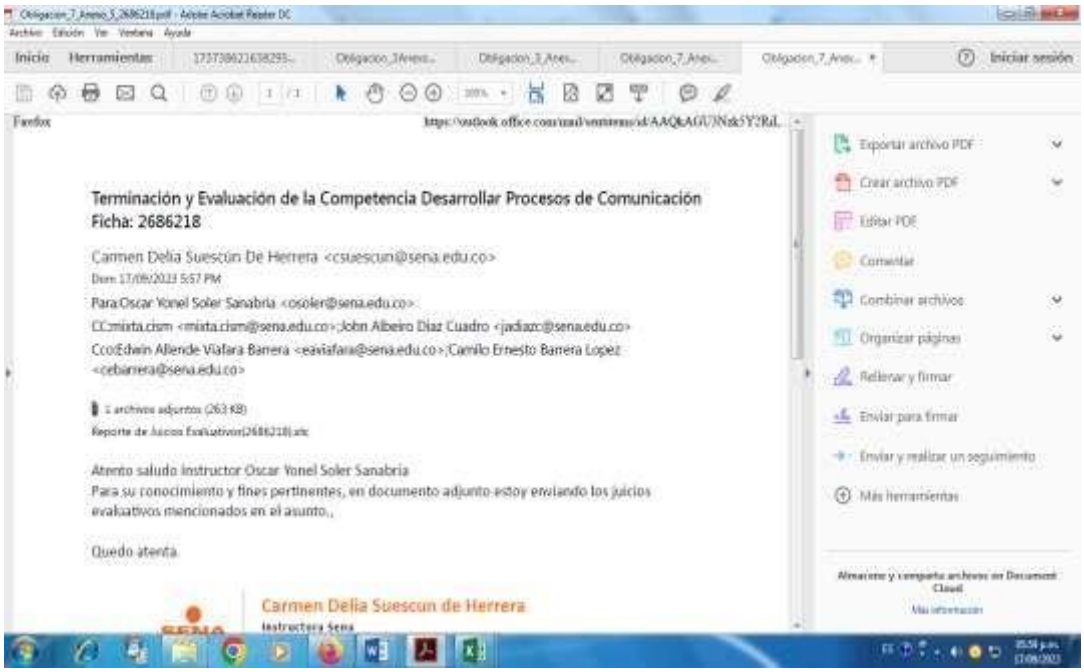
6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
   Obligación 6 Anexo 3

7. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.

   Obligación 7 Anexo 5

   Para el presente periodo objeto de cobro, se envía correo al líder de ficha 2686218 y 2662767 de las novedades generadas en la ejecución de la formación





8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad

Obligación 8 Anexo 3

Se verifica el estado de los aprendices en formación en la plataforma Sofía Plus.
La evidencia se observa en el anexo 3.

9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.

Obligación 9

Esta acción se realizará cuando sea requerido

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.

Obligación 10

Esta acción se realizará cuando sea requerido para el desarrollo de la misma

11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.

Obligación 11

Para este periodo objeto de cobro no se realizó esta acción; se desarrollará cuando sea requerido

12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.

Obligación 12

Esta acción se llevará a cabo cuando fuere necesario aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación

13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.

Obligación 13

Se Participa y aporta la construcción de los entregables de las Fases deRegistro Calificado Y Autoevaluación para los programas en nivel Tecnólogo con las evidencias puestas a disposición en la carpeta delinstructor.
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jahinestrozam_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000DCF45E364A326343A6D78D86F2D2E270&id=%2Fpersonal%2Fjahinestr

ozam%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FAPOYO%20SUPERVISIONES%202023%2FCUENTAS%20DE%20HONORARIOS%2FCO1%2EPCCNTR%2E4561047%5F%20CARMEN%20DELIA%20SUESCUN%5FINST%20TALENTO%20HUMANO%2FSEPTIEMBRE

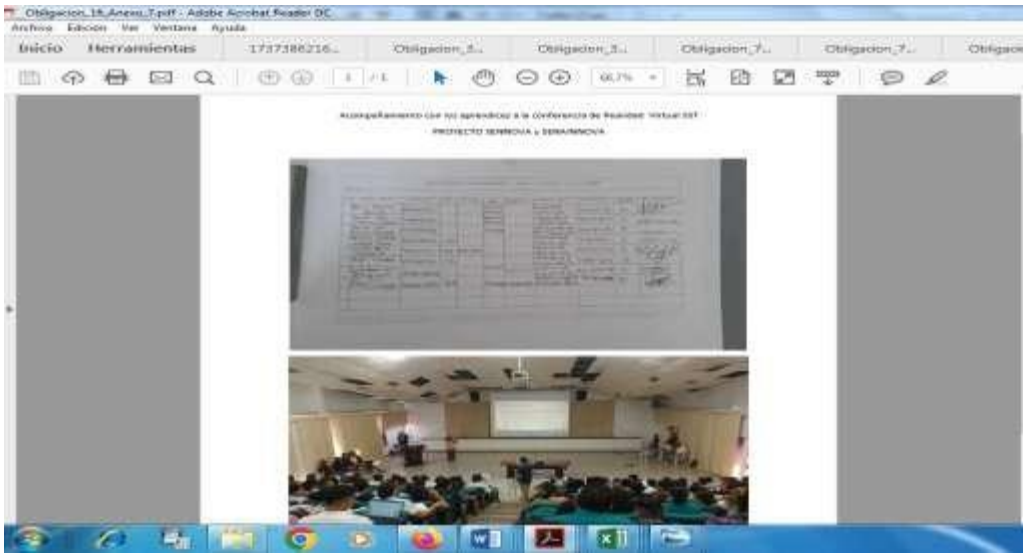
14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
Obligación 14 Anexo 6

Se apoya la divulgación dela oferta Institucional



15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el cooformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
Para este periodo objeto decobro no se realizó esta acción

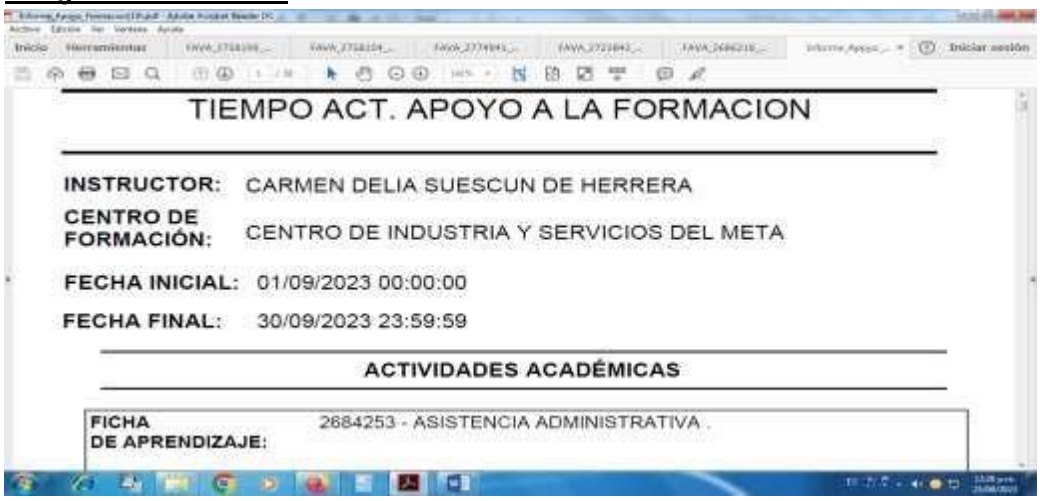
16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz
Obligación 16 Anexo 7 Se realizó acompañamiento a los aprendices en la programación de Bienestar al aprendiz conferencia de Realidad Virtual SST

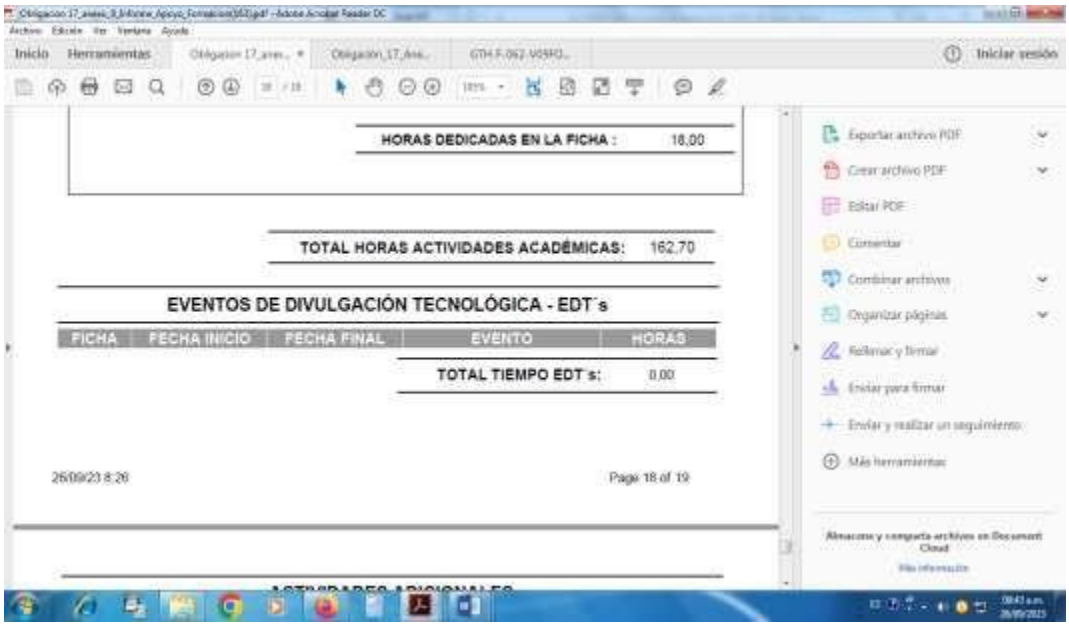


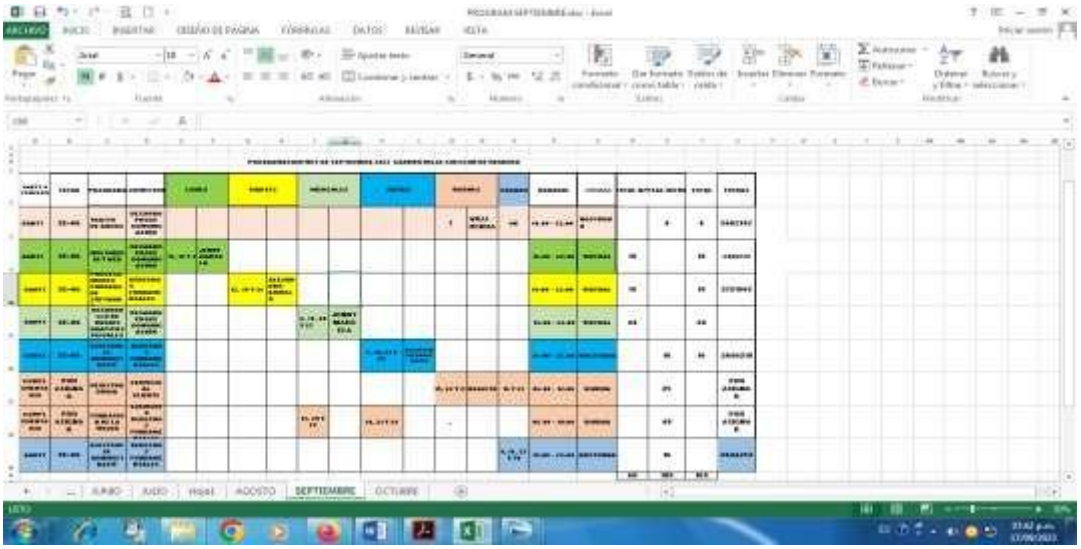
17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro

    Durante el periodo objeto de cobro se planean 164 horas de formación entre los programas de formación Titulada Virtual y formación presencial en los programas titulados de la Jornada mixta a cago de la Coordinación de la jornada mixta en las fichas: 2758104, 2721843, 2758199, 2684242 y 2684253; así como también 2662767 y 2 complementarios solicitados a la coordinación el día 06 de septiembre (25 horas)), un complementario de Ejercicio de derechos Fundamentales (48) horas y 96 horas con formación titulada.

Obligación 17 Anexo 8





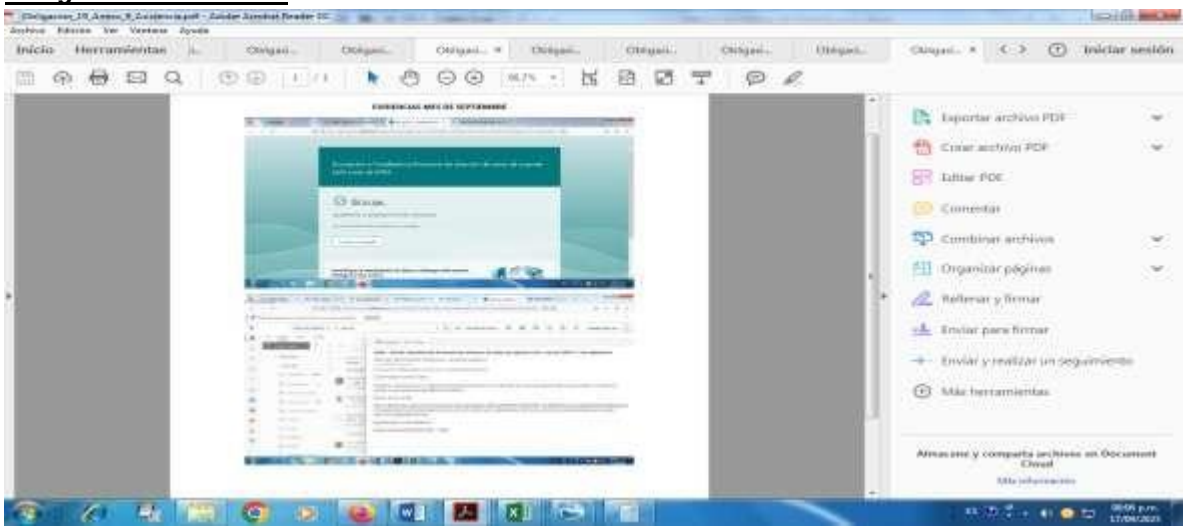


18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto. Para este periodo objeto decobro no se realizó esta acción.

19. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

Se asiste a las reuniones programadas por parte de la Subdirección y Coordinación Académica a cargo del Coordinador John Albeiro Díaz Cuadro

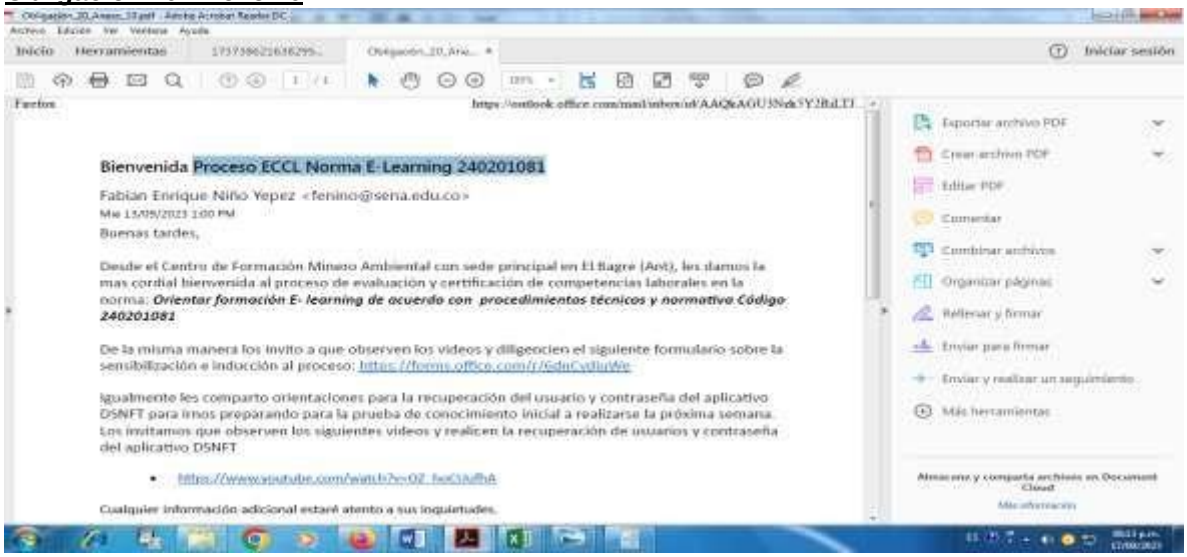
Obligación 19 Anexo 9



20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.

Se atiende la Orientación para el proceso de formación Proceso ECCL Norma E-Learning 240201081

Obligación 20 Anexo 10



21. Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño

    Para este periodo objeto de cobro no se realizó esta acción.

22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.

    Para este periodo objeto decobro no se realizó esta acción.

23. Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (Incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)

    Esta acción se realiza y se tiene en cuenta para los aprendices en las guías de aprendizaje.
    Obligación 23 Anexo 4
24. Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos técnicos de formación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.

    Se tiene certificación por competencias en la norma pedagógica impartir Formación Profesional Presencial. Pero se está pendiente de la renovación de la misma y se está matriculada en el proceso ECCL Norma E-Learning 240201081

    Obligación 24 Anexo 11



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

CARMEN DELIA SUESCUN DE HERRERA

Con CEDULA DE CIUDADANÍA No. 40180178

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Código 240201081

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en VILLAVICENCIO, A los trece (13) días del mes de Agosto de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
ALVEIRO TAPIAS SANCHEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autoridad del Documento
Bogotá - Colombia

ALVEIRO TAPIAS SANCHEZ
Subdirector CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
REGIONAL META

25. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.

    Para este periodo objeto decobro no se realizó esta acción.

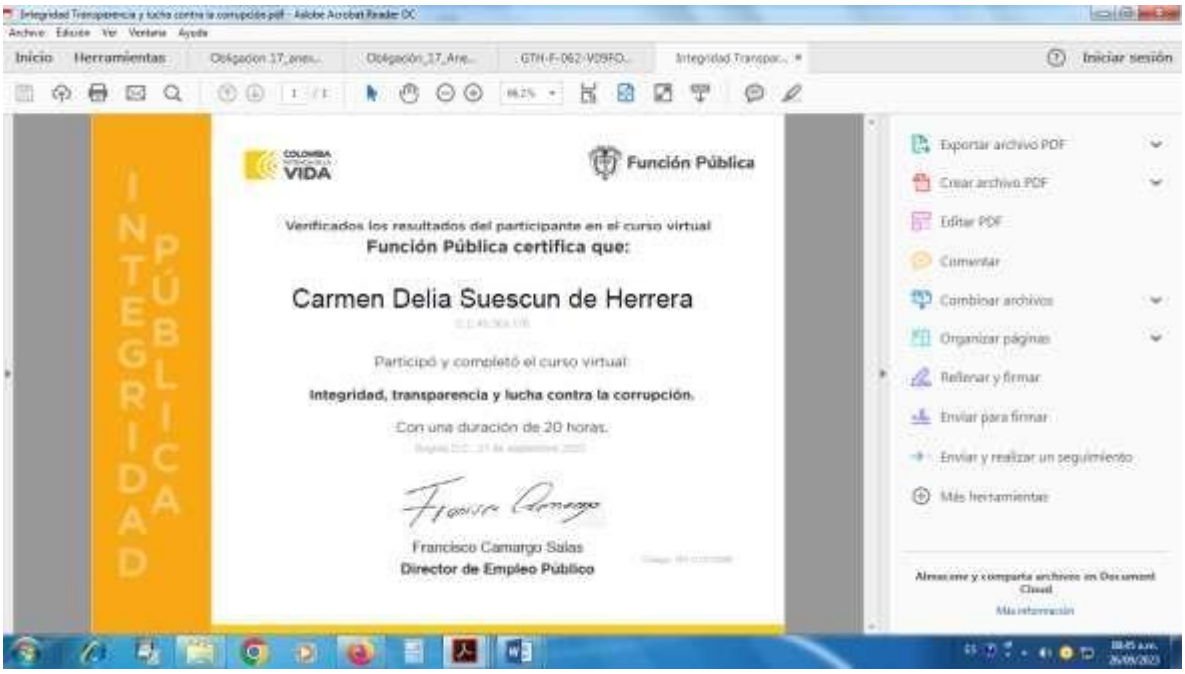
26. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro

<u>Obligación 26 Anexo 5</u>

Se envía información requerida al líder de fichacon copia d Coordinación dela jornada mixta para que estos sean dispuestos en losformatos de archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha.






INTEGRIDAD PÚBLICA
Función Pública
Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:
Carmen Delia Suescun de Herrera
Participó y completó el curso virtual
Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
Con una duración de 20 horas.
Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público