EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Angie Loreni Villa Loaiza
Número de contrato: N.º CO1.PCCNTR. 6509391 de 2024
Periodo: julio de 2024
Supervisor de contrato: Liliana Urriago Fontal.

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante en el mes julio de 2024:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS:

A. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias y Drive dispuesto por el supervisor, correspondientes al portafolio del instructor y planeación de la formación.

Link 1:
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jomosqueram_sena_edu_co/Documents/COMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024/ANGIE%20LORENI%20VILLA%20LOAIZA/EJECUTAR%20GFPI?csf=1&web=1&e=VjDGmB

Link 2:
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jomosqueram_sena_edu_co/Documents/COMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024/ANGIE%20LORENI%20VILLA%20LOAIZA/EJECUTAR%20GFPI/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR?csf=1&web=1&e=VrpT00

Ficha: 2874035
Programa: Tecnología en Gestión del Talento Humano

Fecha 1: 12/07/24
Descripción de la sesión: Socialización los diferentes tipos documentales organizacionales, reconociendo sus partes y especificaciones técnicas según la normatividad de elaboración de documentos.

Registro fotográfico



Ficha: 2931517
Programa: Tecnología en Gestión del Talento Humano

Fecha 1: 11/07/24
Descripción de la sesión: Socialización los diferentes tipos documentales organizacionales, reconociendo sus partes y especificaciones técnicas según la normatividad de elaboración de documentos.

Registro fotográfico



B. **Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.**

Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

C. **Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.**

Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

D. **Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.**

Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

E. **Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.**

Se realiza la gestión en las plataformas institucionales como Sofía plus, TEMS, DRIVE y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. Se realiza la revisión y verificación programación mes a mes en Sofía plus.

F. **Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato**

Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, los cuales están dispuestos en el drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica, así como en el SECOP II.

Link informe: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jomosqueram_sena_edu_co/Documents/COMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024/ANGIE%20LORENI%20VILLA%20LOAIZA/DOCUMENTOS%20CONTRACTUALES?csf=1&web=1&e=JUDgJe

G. Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia

Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

H. Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda

Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

I. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.

Se desarrollaron las siguientes actividades según lineamiento del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) ANGIE LORENI VILLA LOAIZA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1088298031 realizó el día 15/07/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo ANGIE LORENI VILLA LOAIZA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1088298031 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.



Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

J. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

K. Gestionar certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".

Se encuentra en espera la próxima convocatoria para la gestión de la norma de competencia.

L. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados.

Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

M. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras".

Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.