PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Agosto de 2024

Señor
JARRINZON HINESTROZA MORENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5829639
Coordinador Académico Jornada Mixta
Servicios Coordinación Académica
Villavicencio (Meta)

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto de año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5829639 del 29 de enero de 2024

Yo Alba Janneth Clavijo Pineda, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40399465 de Villavicencio (Meta), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Industria y Servicio del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de agosto 2024 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total de la presente contratación la suma de Treinta y Siete Millones, treinta y tres mil, trescientos sesenta y dos pesos mcte 37.033.362,00 COP, amparado por el Contrato No CO1.PCCNTR.5829639 del 29 de enero de 2024, dependencia 953245 Centro de Industria y Servicios del Meta / Servicios prestados a la formación, Posición del Catálogo del Gasto C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS – Servicio de Formación Profesional Integral – Fortalecimiento del Servicio de Formación Profesional del Sena Nacional.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de enero $411.482,00, y ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de $4.114.818 correspondientes a los meses de Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agostos y Septiembre y un (1) pago diferente del mes de Octubre por valor de $3.703.336,00.

Plazo: Será hasta el (29) de (octubre) de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se Adiciona el Curso Integridad-Transparencia y Lucha contra la Corrupción – Hoja de Vida.	Se presenta Evidencia Pantallazos de HV en Plataforma – SIGEPII
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo evidencias programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo
3	Cumplir con el "Código de Ética del SENA"	En Fichas a cargo, se promueve el cumplimiento de los valores definidos por la comunidad SENA. - Código de Ética, Compromiso, Diligencia, Responsabilidad instructor en ambiente Tg. Gestión Administrativa Ficha 2900431, 2826130	Evidencia socialización en formación –y Anuncio que prosigue en plataforma dando Cumplimiento al Código de Ética SENA.
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen	Se promueve el cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol, el instructor Líder comparte Publicidad SENA, Consumo Eco-Eficiente y aplica estrategias internas en ambiente de formación - en ambiente Tg. Gestión Administrativa Ficha 2900431, 2826130	Evidencia Fotográfica de Publicidad compartida a los Aprendices.
5	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se promueve en ambientes el buen uso de los bienes materiales. El instructor continua diariamente realizando video de inicio y cierre de formación respondiendo por los bienes y elementos puestos a	Se entrega evidencia fotográfica diaria de inventario en ambientes.

		disposición en el ambiente 203 – 205 - 202	
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde se oriente la formación, cuando este programado en formación presencial	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo evidencias programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato	Se carga en One Drive oportunamente informes de ejecución contractual y evidencias adjuntas- propendiendo por el logro de objetivos a tiempo de la Coordinación	Pantallazo de Informes de Ejecución contractual 2024 entregados en One Drive.
8	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se asiste a reunión presencial ambiente 307 y al AVI reunión de Instructores y Coordinación en Planeación de Proceso Formativo – y Capacitación Zajuna	Evidencia fotográfica de reunión de instructores. Correo Invitación a reunión para planeación de procesos formativos.
9	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.	Como medio de consulta se participa a los aprendices de Artículos de Investigación generando herramientas, instrumentos de trabajo como complemento al proceso de formación en actividades de Proyecto de Formación, Evidencia que se ubica en Formato de Investigación Tecnológica SENA.	En One Drive se ubica evidencia pantallazo de formato diligenciado en Matriz de Investigación Tecnológica - Excel.
10	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.	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo evidencias programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo

11	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 ejecuta formación profesional integral en fichas asignadas para el presente mes: • Ficha 2826130 TG. Gestión Administrativa. • Ficha 2900431 Tg. Gestión Administrativa • Ficha 2693041 TG. Gestión Administrativa.- .- Seguimiento Etapa Productiva • Ficha 2877469 Tc Operaciones Comercio Exterior • Ficha 2977505 Tg Análisis y Dll Software • Ficha 2834415 Tg Análisis y Dll Software	En One Drive se ubica foto evidencias de formación en cada una de las Fichas Asignadas. Se presenta Foto evidencia de Zajuna con fichas asignadas – teniendo en cuenta que a la fecha disponemos de Fichas Virtuales, mas no de fichas presenciales.
12	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.	Sin acceso a Sofia se realiza valoración en One Drive y en Doc Excel de cada ficha. como instructor gestor: • Ficha 2826130 TG. Gestión Administrativa. • Ficha 2900431 Tg. Gestión Administrativa • Ficha 2693041 TG. Gestión Administrativa.- .- Seguimiento Etapa Productiva • Ficha 2877469 Tc Operaciones Comercio Exterior • Ficha 2977505 Tg Análisis y Dll Software • Ficha 2834415 Tg Análisis y Dll Software	Foto evidencias de Juicios Evaluativos de Sofia en fichas relacionadas.
13	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.	Se da continuidad en Plataforma Zajuna a las actividades de formación para el presente mes, asignadas en las Fichas de apoyo y fichas con el rol de gestor o líder. Para las fichas presenciales, se continúa ubicando en la nube en correo institucional las actividades para la ejecución de la formación en el Outlook Sena. • Ficha 2826130, • Ficha 2900431 Tg. • Ficha 2693041 Igualmente se entrega evidencia de Cargue de Actividades en la Nube para fichas presenciales.	Evidencias Fotográficas de actividades realizadas con fichas asignadas.

14	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	Se reporta solicitud de Comité de seguimiento para aprendices con solicitud de segundo contrato de aprendizaje por cadena de formación certificada. Se entrega correo a la Coordinación con adjuntos de solicitud y certificación de aprendices.	De acuerdo a evidencias, entrego en One Drive y en Correo de Novedades enviadas a la Coordinación Mixta.
15	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se realiza confirmación de aprendices en formación. Se entrega reporte de Sofia en Correo ubicando número de aprendices actuales en formación y control de asistencia de aprendices a formación por ficha .	Como evidencia se entrega Pantallazo de aprendices en formación Sofia Plus Se entrega control de Asistencia del Instructor.
16	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo evidencias, programadas o desarrolladas
17	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 hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo evidencias, programadas o desarrolladas
18	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	Se presenta situación de solicitud de comité de seguimiento para aprobación de segundo contrato de aprendizaje aprendices de Ficha 2900431 Tg Gestión Administrativa,	Entrega de evidencias fotográficas de docs que soportan la solicitud.
19	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo actividades para la presente obligacion.
20	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo evidencias desarrolladas en la presente obligación.

	tecnológico, cuando el centro lo requiera.		
21	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	En redes sociales y en grupos de trabajo de Aprendices, se divulga II Oferta Virtual para la Regional Meta a través de Pieza Publicitaria.	Se entrega evidencia de la función realizada.
22	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el co-formador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se continua realizando y entregando evidencias de Etapa Productiva Aprendices de Ficha 2693041,Seguimiento en las empresas de la gestión de los aprendices, Bitácoras. ..	Se entrega pantallazo de, foto-evidencia de documentos enviados.
23	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Se continua brindando apoyo al Equipo de Bienestar en Programación de Actividades dirigidas a los aprendices de CISM Mixta	Evidencias Fotográficas. -
24	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Sin Acceso a Sofia Plus se entrega evidencia de Gantt y Correo emitido por la profesional de apoyo de SOFIA enunciando APROBACION DEL CARGUE DE 167 Horas para el presente mes. Se entrega evidencia de las constantes solicitudes realizadas a la mesa de ayuda y demás áreas correspondientes.	Evidencia de 167 Horas. Sofia Plus en Ejecución de Actividades con Fichas asignadas. Se entrega Gantt del mes de ejecución.
25	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	Se continua compartiendo documentación a los instructores nuevos en temas de construcción de guías, procesos de cuentas de cobro y demás componentes de ingreso, se apoya al Equipo de Bienestar en ambientes de formación para proseguir en sus capacitaciones..	Se entrega evidencias de apoyo a Coordinación, Instructores y Equipo de Bienestar

26	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual	Se asiste a reunión de instructores y coordinación se entrega compromisos adquiridos con la Coordinación Académica –	Foto-evidencias y asistencia a reunión y correos de entrega de compromisos.
27	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta	De acuerdo a directrices se envían informes de cierre etapa productiva solicitados por la coordinación y demás actividades solicitadas por el equipo técnico.	Cargue de evidencia Fotográfica y de correos enviados para dar cumplimiento.
28	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo evidencias programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo
29	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta.	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo evidencias programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo
30	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Se realiza actividad con el equipo de Biblioteca, con nueva Ficha Tg., con la finalidad de que los aprendices conozcan la funcionalidad del REPOSITORIO INSTITUCIONAL - TALLER REPOSITORIO INSTITUCIONAL.	Evidencia Fotográfica actividad realizada
31	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva	Se entrega informe Seguimiento a Etapa Productiva solicitado por la coordinación.	Se entrega evidencia correo e informe entregado
32	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo evidencias programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo

	aprendiz y cada ficha mensual. 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		
33	Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados	Para el presente mes y en tiempos determinados por la coordinación se realiza entrega informe mensual de ejecución contractual con los reportes de actividades correspondientes Se ubica pantallazo de informe GF_40399465_4324_ _2024 GC_40399465_4324	Se ubica pantallazo de informe GF_40399465_4324_ _2024 GC_40399465_4324_ _2024
34	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se realizan actividades propias en cumplimiento al objeto contractual: Control de Asistencias de Aprendices, Gestión de Ambientes de Formación, de Aprendices.	Evidencia de Asistencia de Aprendices en Formación, Deserciones y Gestión de Ambientes, como complemento al objeto contractual.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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, así también se adjunta planilla de pago de autoliquidación de Aportes No 9470219223, pago en el mes de agosto planilla del mes de Julio de 2024, operador aportes en línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 40.399.465 Vcio

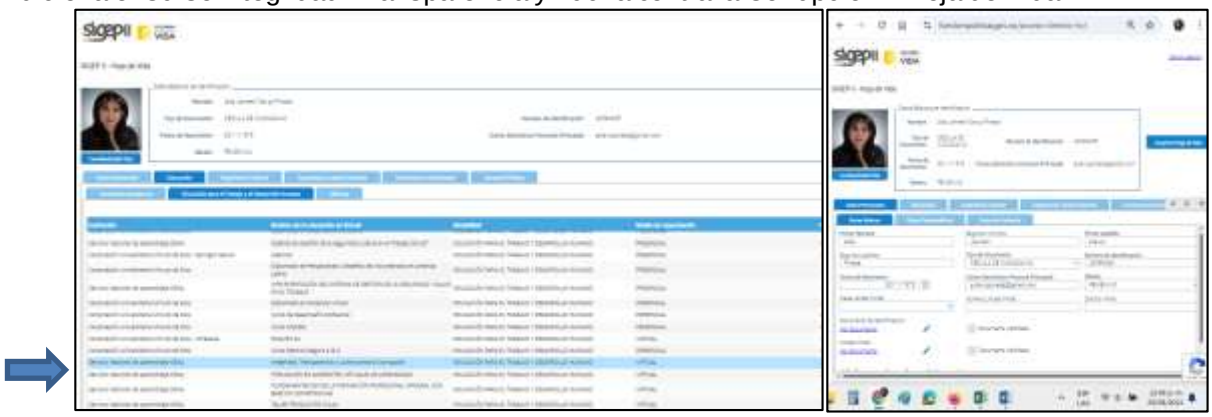
Recibí a satisfacción:



Ing. Jarrinzon Hinestroza Moreno
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5829639
Coordinador Jornada Mixta

EVIDENCIAS DE AGOSTO – 2024

Obligación No. 1 – Actualización de HV en SIGEP II –
Se Adiciona el Curso Integridad- Transparencia y Lucha contra la Corrupción – Hoja de Vida.



Evidencia Obligación No. 3
En Fichas a cargo, se promueve el cumplimiento de los valores definidos por la comunidad SENA. - Código de Ética, Compromiso, Diligencia, Responsabilidad instructor en ambiente Tg. Gestión Administrativa Ficha 2900431, 2826130.



Evidencia Obligación No. 4
Se promueve el cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol, el instructor Líder comparte Publicidad SENA, Consumo EcoEficiente y aplica estrategias internas en ambiente de formación - en ambiente Tg. Gestión Administrativa Ficha 2900431, 2826130.-

Campaña Uso del Agua 06-08-24













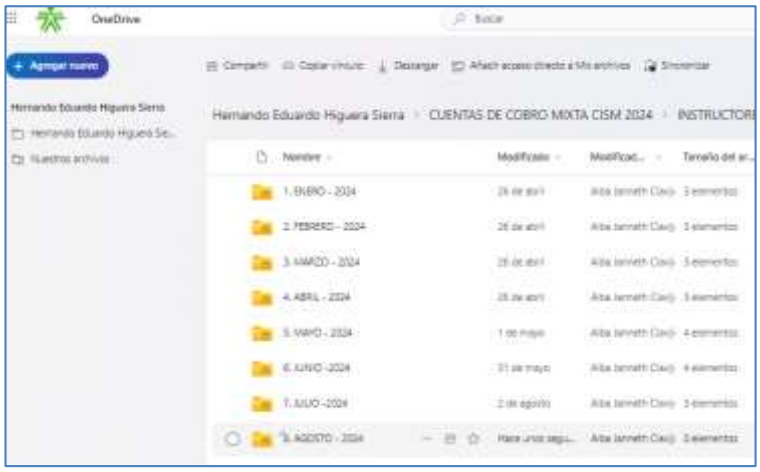
Material socializado en Sesion.

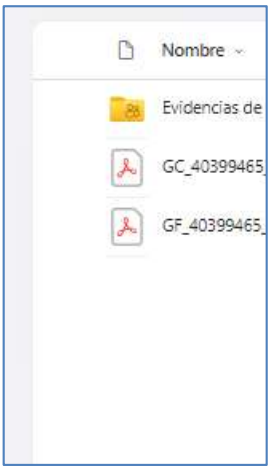
Evidencia Obligación No. 5
Se promueve en ambientes el buen uso de los bienes materiales. El instructor continua diariamente realizando video de inicio y cierre de formación respondiendo por los bienes y elementos puestos a disposición en el ambiente 203 – 205 - 202.





Evidencia Obligación No. 7
Se carga en One Drive oportunamente informes de ejecución contractual y evidencias adjuntas- propendiendo por el logro de objetivos a tiempo de la Coordinación





Evidencia Obligación No. 8
Se asiste a reunión presencial ambiente 307 y al AVI reunión de Instructores y Coordinación en Planeación de Proceso Formativo – y Capacitación Zajuna.

Reunion de Instructores 16-08-24




Taller Entrenamiento Zajuna 21-08-24





Evidencia Obligación No. 9

Como medio de consulta se participa a los aprendices de Artículos de Investigación generando herramientas, instrumentos de trabajo como complemento al proceso de formación en actividades de Proyecto de Formación, Evidencia que se ubica en Formato de Investigación Tecnológica SENA.



CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	
VIGILANCIA CIENTIFICO - TECNOLOGICA	
	RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AREA TEMÁTICA:	Comercio y Administración
CRITERIO	DESCRIPCIÓN
ELEMENTOS MAPA TRAYECTORIA TECNOLOGICA	
DIRECCIONADORES DE DESARROLLO: *Tema de mayor influencia o impacto sobre la tendencia tecnológica* Principales tendencias que condicionan, limitan o apoyan el desarrollo de los procesos, servicios o productos de un sector determinado (posibles fuentes de información: documentos de tendencias, prospección, informes sectoriales de	En este periodo, se hace necesario identificar las condiciones de riesgos mediado con las TIC, en este caso bajo un contexto de educación virtual, donde el docente interacciona con su ambiente socio técnico, con el fin de describir el con texto laboral que se presenta en la educación no presencial, a partir del análisis de los elementos de los factores humanos que tienen de relación a un mejor nivel de relación entre las personas y su trabajo, siendo el elemento humano la parte más valiosa del sistema, pero también la más vulnerable a un cambio en su comportamiento. Este estudio aporta una nueva evidencia frente a teorías investigaciones realizadas en el tema de los factores humanos mas enmarcados en el modelo SHELL, que parte de la adaptación al modelo POAM, proponiendo datos acerca de las condiciones laborales de los docentes que trabajan en modalidad virtual y sus efectos a la exposición de posibles riesgos ocupacionales, los cuales permitan proponer acciones de prevención e intervención encaminadas al mejoramiento de calidad de vida del personal docente.
AREA TECNOLOGICA: Campo de trabajo tecnológico en un determinado eslabón de la cadena de valor del sector analizado que debería los esfuerzos realizados acordes con el direccionador de desarrollo identificado. Artículos científicos y	El contexto actual del trabajo está cambiando por la innovación tecnológica que avanza hoy en día y su acelerado e imparable avance en las áreas científicas y comunicativas que permiten espacios globalizados para la educación virtual que pueden generar la aparición de múltiples reacciones en la salud laboral que, al ser identificadas sistemáticamente por medio de un modelo de intervención en seguridad basados en comportamientos pueden ser reducidas, eliminadas o neutralizadas.

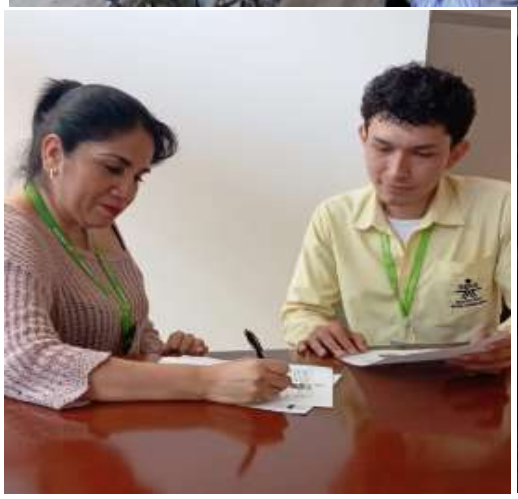
Evidencia Obligación No. 11

Se ejecuta formación profesional integral en fichas asignadas para el presente mes en fichas asignadas para el presente mes:

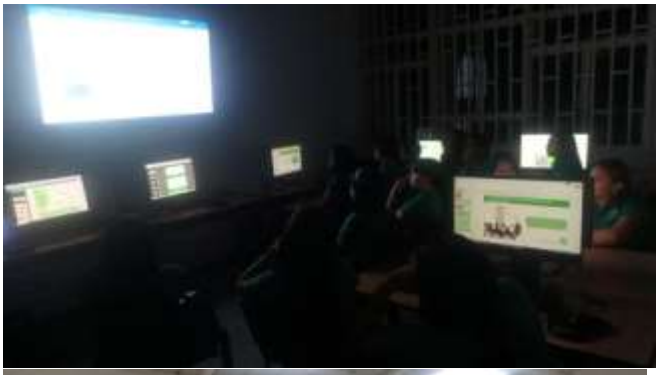
- Ficha 2826130 TG. Gestión Administrativa.
- Ficha 2900431 Tg. Gestión Administrativa
- Ficha 2693041 TG. Gestión Administrativa.- .- Seguimiento Etapa Productiva
- Ficha 2877469 Tc Operaciones Comercio Exterior
- Ficha 2977505 Tg Análisis y Dll Software
- Ficha 2834415 Tg Análisis y Dll Software

Seguimiento a Etapa Productiva:






Formación Presencial en Ambientes de Aprendizaje:

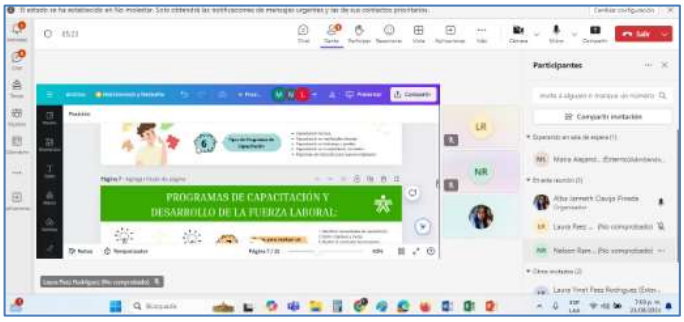





Formación Virtual Teams:





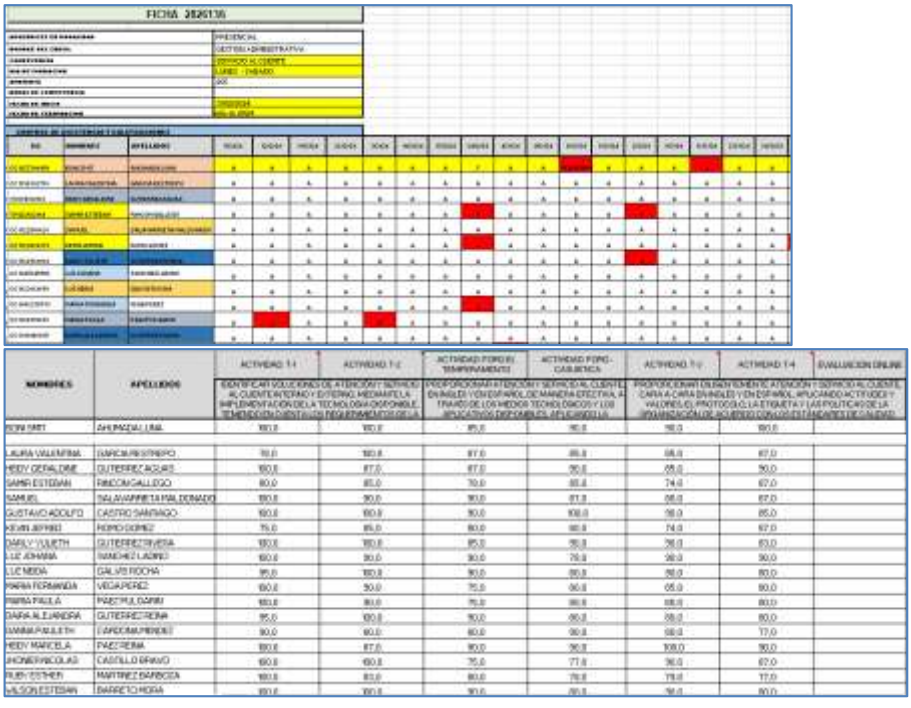




Evidencia Obligación No. 12

Sin acceso a Sofia se realiza valoración en One Drive y en Doc Excel de cada ficha. como instructor gestor:

- Ficha 2826130 TG. Gestión Administrativa.
- Ficha 2900431 Tg. Gestión Administrativa
- Ficha 2693041 TG. Gestión Administrativa.- .- Seguimiento Etapa Productiva
- Ficha 2877469 Tc Operaciones Comercio Exterior
- Ficha 2977505 Tg Análisis y Dll Software
- Ficha 2834415 Tg Análisis y Dll Software



Evidencia Obligación No. 13

Se da continuidad de manera virtual en Plataforma Zajuna para las actividades de formación en el presente mes. Para las fichas presenciales, se continúa ubicando en la nube en correo institucional las actividades para la ejecución de la formación en el Outlook Sena.

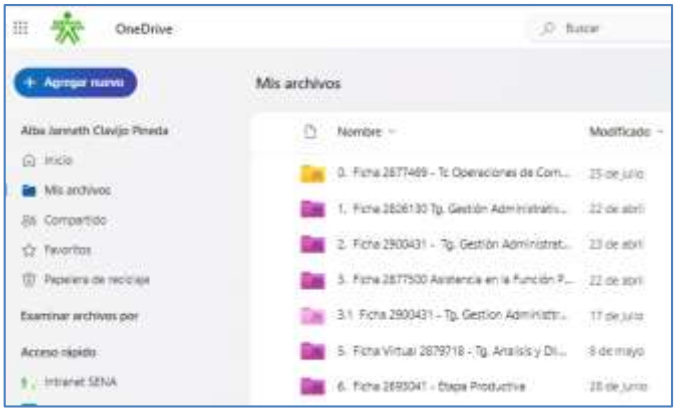
- Ficha 2826130,
- Ficha 2900431 Tg.
- Ficha 2693041 – Seguimiento Etapa Productiva

Igualmente se entrega evidencia de Cargue de Actividades en la Nube para fichas presenciales. .

Zajuna:



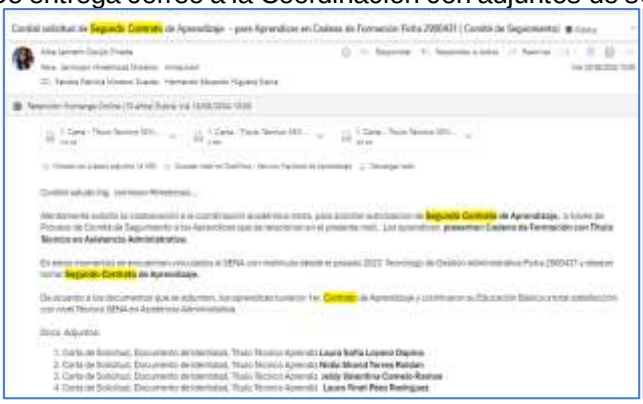
One Drive Correo Sena.



Evidencia Obligación No. 14

Se reporta solicitud de Comité de seguimiento para aprendices con solicitud de segundo contrato de aprendizaje por cadena de formación certificada.

Se entrega correo a la Coordinación con adjuntos de solicitud y certificación de aprendices

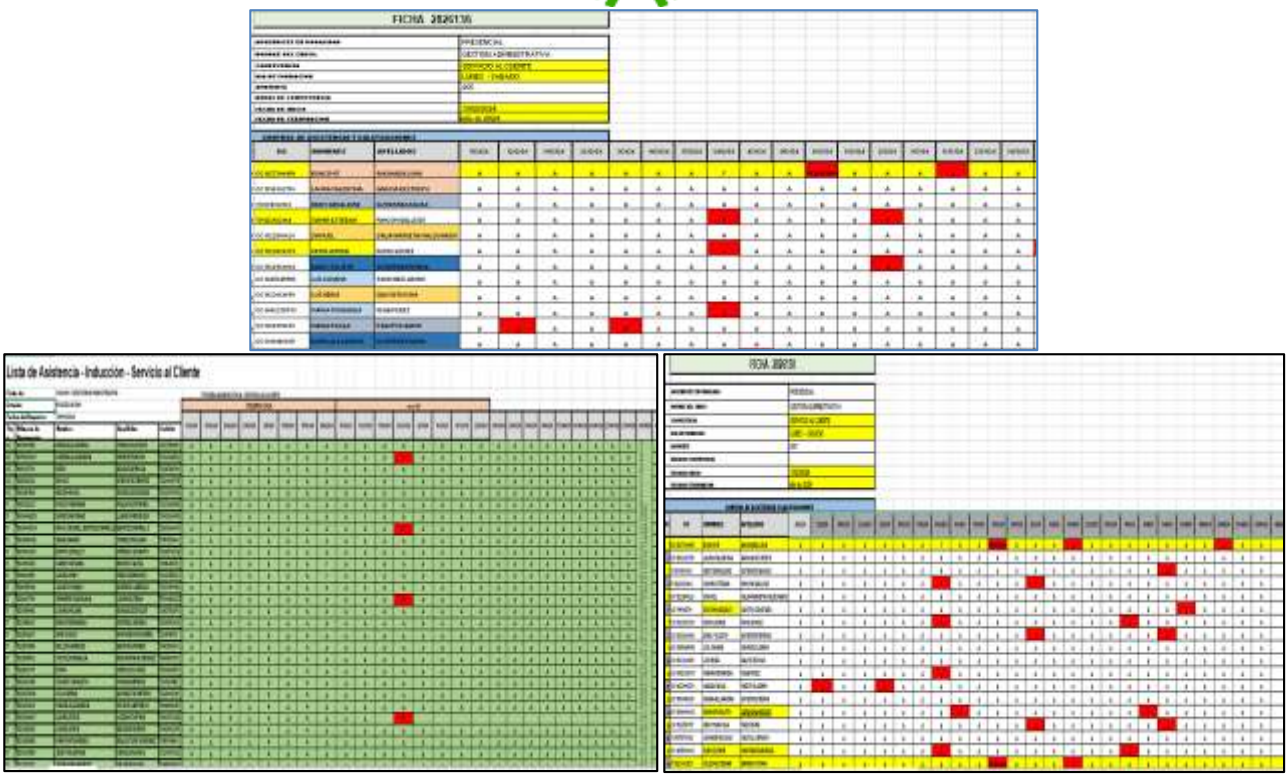




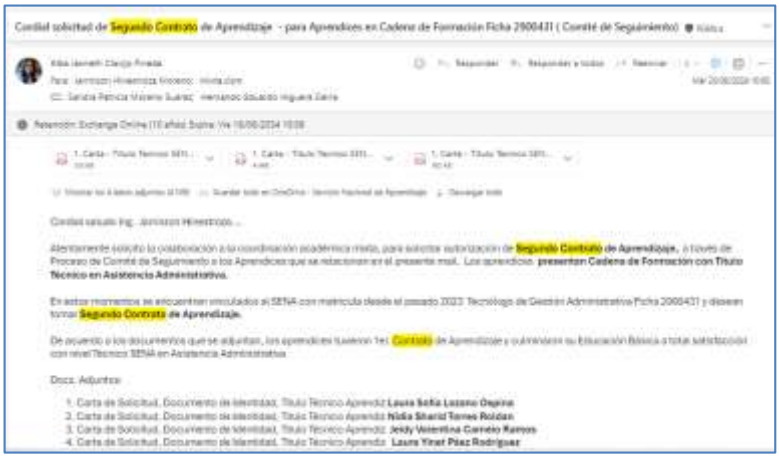
Evidencia Obligación No. 15

Teniendo en cuenta la solicitud de la coordinación en la realización de la depuración de fichas lideres – se realiza confirmación de aprendices en formación. Se entrega reporte de Excel ubicando número de aprendices actuales en formación y control de asistencia de aprendices a formación por ficha

.



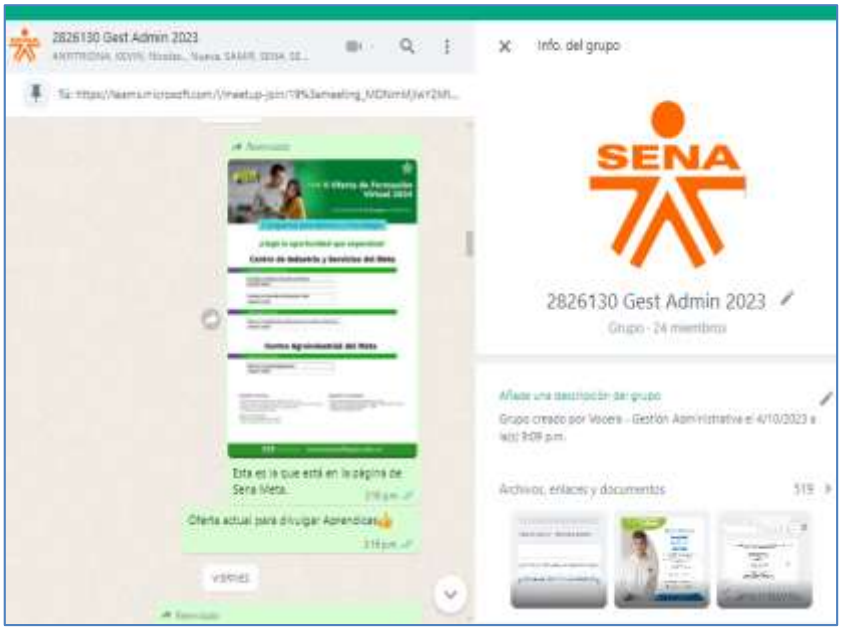
Evidencia Obligación No. 18 – Se presenta situación de solicitud de comité de seguimiento para aprobación de segundo contrato de aprendizaje aprendices de Ficha 2900431 Tg Gestión Administrativa



Evidencia Obligación No. 21

En redes sociales y en grupos de trabajo de Aprendices, se divulga II Oferta Virtual para la Regional Meta a través de Pieza Publicitaria.





Evidencia Obligación No. 22

Se continua realizando y entregando evidencias de Etapa Productiva Aprendices de Ficha 2693041,Seguimiento en las empresas de la gestión de los aprendices, Bitácoras. ..













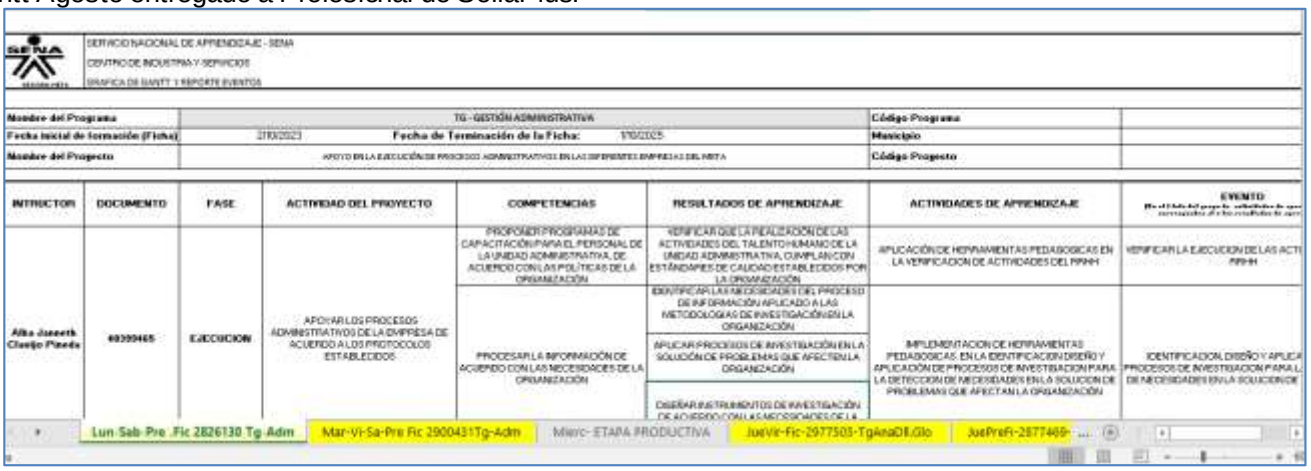
Evidencia Obligación No. 23 –
Se continua brindando apoyo al Equipo de Bienestar en Programación de Actividades dirigidas a los aprendices de CISM Mixta.



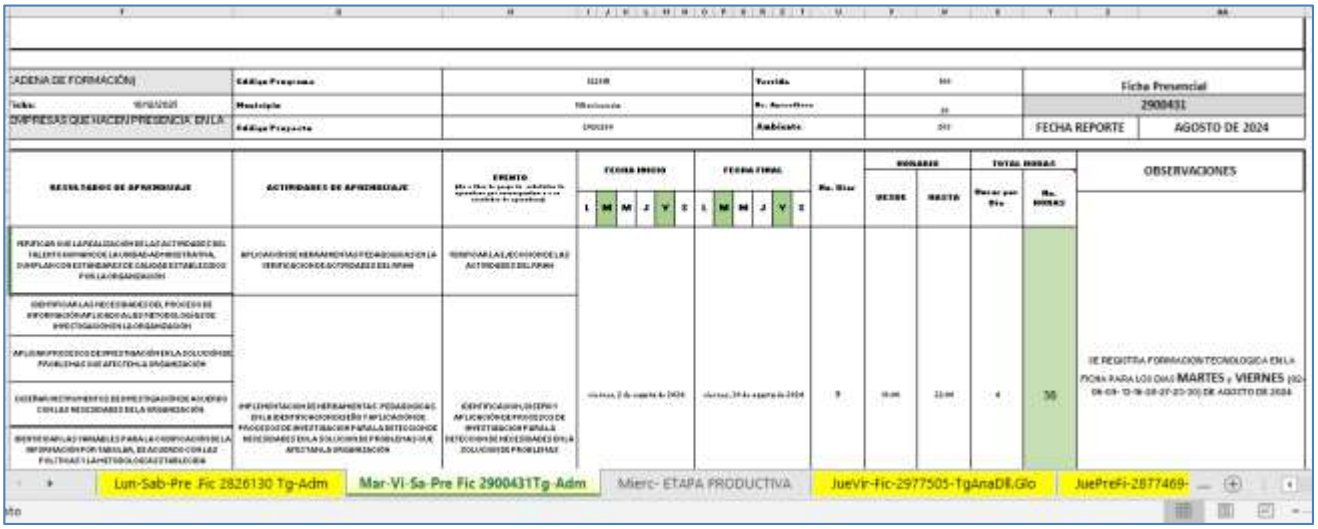


Evidencia Obligación No. 24 – Sin Acceso a Sofia Plus se entrega evidencia de Gantt y Correo emitido por la profesional de apoyo de SOFIA enunciando APROBACION DEL CARGUE DE 167 Horas para el presente mes. Se entrega evidencia de las constantes solicitudes realizadas a la mesa de ayuda y demás áreas correspondientes.

Gantt Agosto entregado a Profesional de SofiaPlus.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA							
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS							
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS							
Nombre del Programa	TG - GESTIÓN ADMINISTRATIVA					Código Programa	
Fecha Inicial de formación (Ficha)	27/03/2023	Fecha de Terminación de la Ficha:	9/10/2025			Municipio	
Nombre del Proyecto	APOYO EN LA EJECUCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES EMPRESAS DEL PAÍS					Código Proyecto	
INSTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO
Alba Janeth Cleijo Pineda	40399465	EJECUCION	APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS EN LA VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PIIMH	VERIFICAR LA EJECUCION DE LAS ACTI PIIMH
				PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN	IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS EN LA IDENTIFICACIÓN DISEÑO Y APLICACIÓN DE PROCESOS DE INVESTIGACION PARA LA DETECCION DE NECESIDADES EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS QUE AFECTAN LA ORGANIZACIÓN	IDENTIFICACION, DISEÑO Y APLICA PROCESOS DE INVESTIGACION PARA L DE NECESIDADES EN LA SOLUCION DE
					APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN		
					DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA		

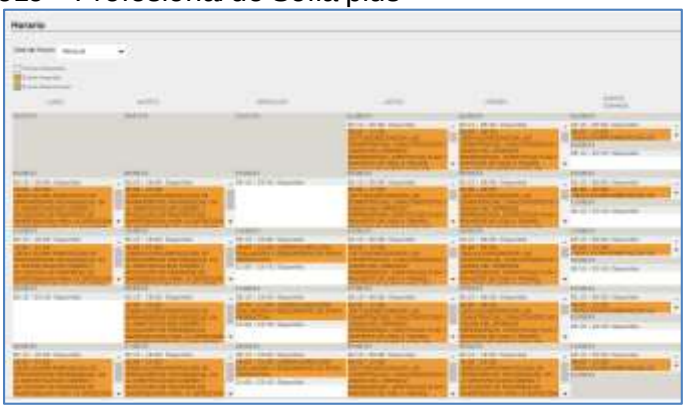


CADENA DE FORMACIÓN)	Código Programa	51108	Versión	101	Ficha Presencial		
Ficha: 10/03/2023	Municipio	76 Acevedo	No. Aprendices	22	2900431		
EMPRESAS QUE HACEN PRESENCIA EN LA	Código Proyecto	2900431	Ambiente	201	FECHA REPORTE	AGOSTO DE 2024	

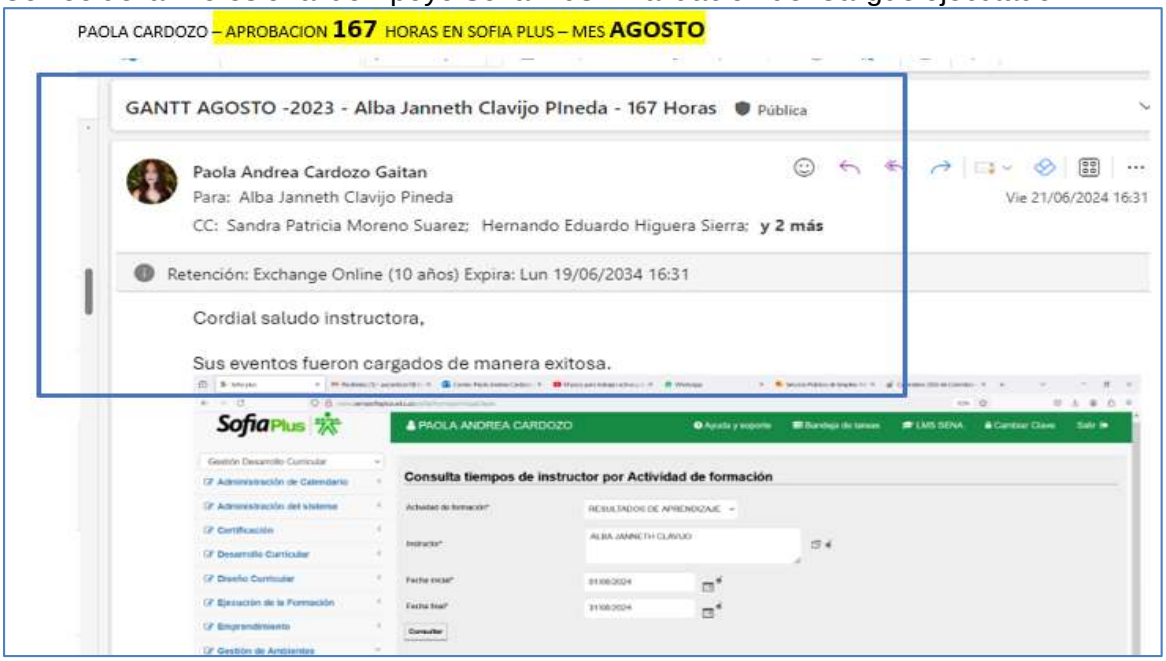
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO	FECHA INICIO (L M M J V S)	FECHA FINAL (L M M J V S)	No. Días	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	TOTAL HORAS Horas por Día	TOTAL HORAS No. Horas	OBSERVACIONES
VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS EN LA VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PIIMH	VERIFICAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PIIMH								
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN	IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS EN LA IDENTIFICACIÓN DISEÑO Y APLICACIÓN DE PROCESOS DE INVESTIGACION PARA LA DETECCION DE NECESIDADES EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS QUE AFECTAN LA ORGANIZACIÓN	IDENTIFICACION, DISEÑO Y APLICACIÓN DE PROCESOS DE INVESTIGACION PARA LA DETECCION DE NECESIDADES EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS	martes, 6 de agosto de 2024	martes, 27 de agosto de 2024	9	15:00	22:00	4	36	SE REGISTRA FORMACION TECNOLOGICA EN LA FICHA PARA LOS DIAS MARTES y VIERNES (02-06-09-13-16-20-23-30) DE AGOSTO DE 2024
APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN										
DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN										
IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA										

Diagrama Horario Agosto Cargado por Paola Cardozo – Profesional de Sofia plus





Correo de la Profesional de Apoyo Sofia Plus – Validacion del Cargue ejecutado.



Evidencia Obligación No. 25.

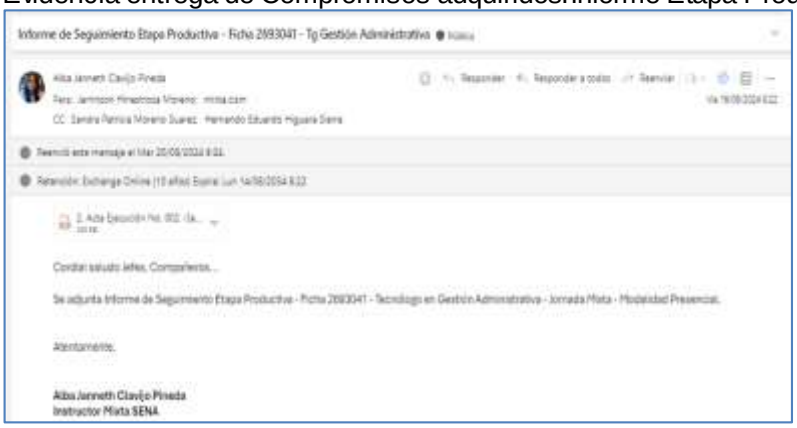
Se continua compartiendo documentación a los instructores nuevos en temas de construcción de guías, procesos de cuentas de cobro y demás componentes de ingreso, se apoya al Equipo de Bienestar en ambientes de formación para proseguir en sus capacitaciones..



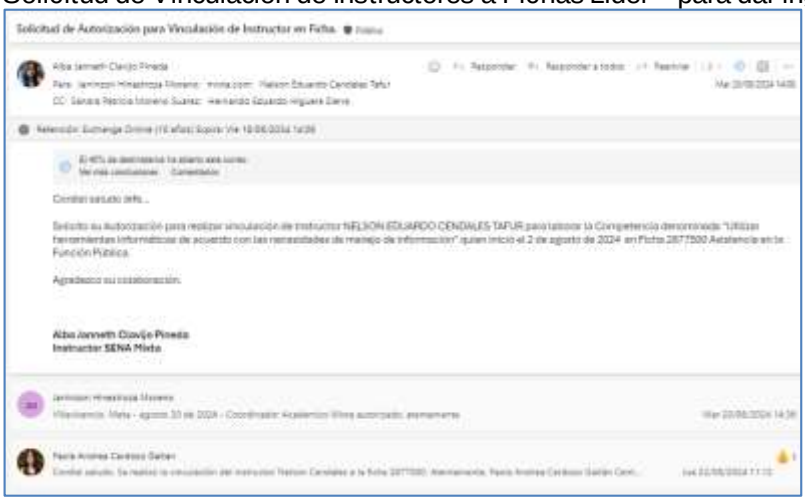


Evidencia Obligación No. 26 –
Se asiste a reunión de instructores y coordinación se entrega compromisos adquiridos con la Coordinación Académica. Se entregan compromisos adquiridos:

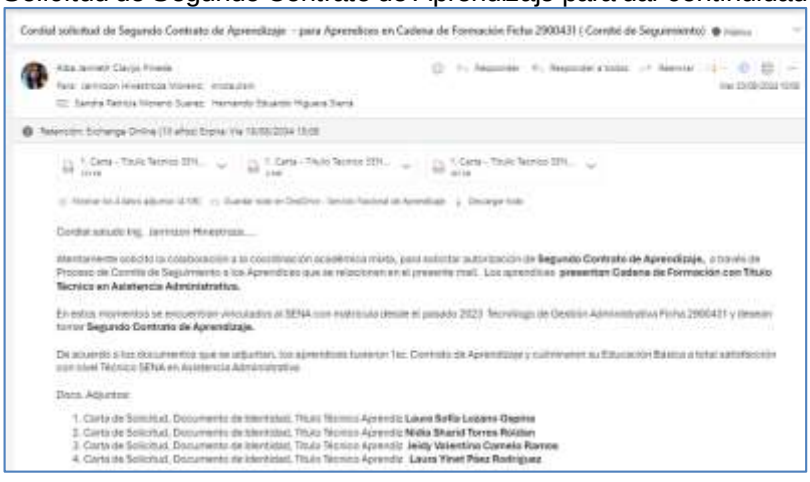
Evidencia entrega de Compromisos adquiridos. Informe Etapa Productiva.



Solicitud de Vinculacion de Instructores a Fichas Lider – para dar ingreso a evidencias de gestión del instructor



Solicitud de Segundo Contrato de Aprendizaje para dar continuidad al proceso





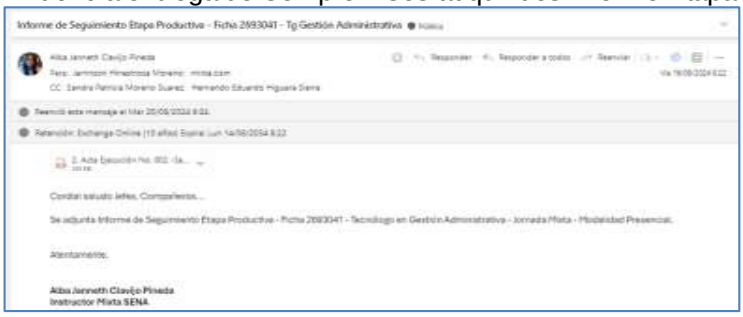

Taller Entrenamiento Zajuna 21-08-24





Evidencia Obligación No. 27 –
De acuerdo a directrices se envían informes de cierre etapa productiva solicitados por la coordinación y demás actividades solicitadas por el equipo técnico.

Evidencia entrega de Compromisos adquiridos. Informe Etapa Productiva.





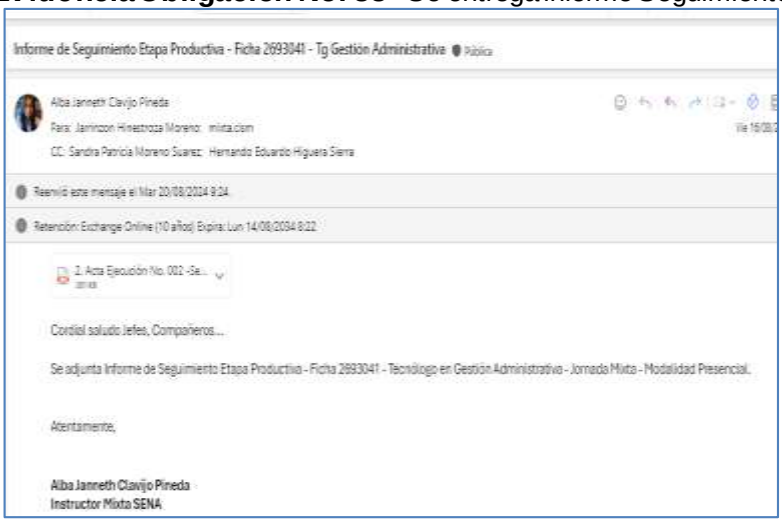
Evidencia Obligación No. 30 –
Se realiza actividad con el equipo de Biblioteca, con nueva Ficha Tg., con la finalidad de que los aprendices conozcan la funcionalidad del REPOSITORIO INSTITUCIONAL - TALLER REPOSITORIO INSTITUCIONAL.







Evidencia Obligación No. 33 - Se entrega informe Seguimiento a Etapa Productiva solicitado por la coordinación.


Informe de Seguimiento Etapa Productiva - Ficha 2693041 - Tg Gestión Administrativa

Alba Janneth Clavijo Pineda
Para: Jamirzon Hinestroza Moreno
CC: Sandra Patricia Moreno Suarez; Hernando Eduardo Higuera Sierra

Reenvió este mensaje el Mar 20/08/2024 9:24.
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 14/08/2034 8:22

2. Acta Ejecución No. 002 -Se...

Cordial saludo Jefes, Compañeros...

Se adjunta Informe de Seguimiento Etapa Productiva - Ficha 2693041 - Tecnólogo en Gestión Administrativa - Jornada Mixta - Modalidad Presencial.

Atentamente,

Alba Janneth Clavijo Pineda
Instructor Mixta SENA


Ocultar correo electrónico

Informe de Seguimiento Etapa Productiva - Ficha 2693041 - Tg Gestión Administrativa

Alba Janneth Clavijo Pineda
Para: Jamirzon Hinestroza Moreno; mixta.cism
CC: Sandra Patricia Moreno Suarez; y 1 más

Reenvió este mensaje el Mar 20/08/2024 9:24.
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 14/08/2034 8:22

2. Acta Ejecución No. 002 -Se...

Cordial saludo Jefes, Compañeros...

Se adjunta Informe de Seguimiento Etapa Productiva - Ficha 2693041 - Tecnólogo en Gestión Administrativa - Jornada Mixta - Modalidad Presencial.

Atentamente,

Alba Janneth Clavijo Pineda
Instructor Mixta SENA

Usted
Pido disculpas el correo del presente informe...
Mar 20/08/2024 9:24

ACTA No.002

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNIÓN:

Seguimiento Etapa Productiva
Tecnólogo en Gestión Administrativa - Ficha 2693041
14-08-2024

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 14-08-24	**HORA INICIO:** 18:00	**HORA FIN:** 20:00
LUGAR Y/O ENLACE: CISM	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /CENTRO** Meta Centro de Industria y Servicios del Meta	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reporte de Seguimiento de Etapa Productiva - Aprendices en la Modalidad Presencial, de la Jornada Mixta, Ficha 2693041 Tecnólogo en Gestión Administrativa, que aprobaron las competencias de su etapa lectiva.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Presentar reporte del Seguimiento de Etapa Productiva al Grupo de Aprendices Programa Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2693041 – Modalidad Presencial, Matriculados el 15-12-2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo a los compromisos adquiridos se reporta hoy 14 de agosto de 2024, el estado de la **Etapa Productiva de la Ficha 2693041 Programa Tecnólogo en Gestión Administrativa** en Modalidad Presencial de la Jornada Mixta, aprendices, que culminaron el Proceso Formativo de Etapa Lectiva e iniciaron Etapa Productiva el 14-06-24.

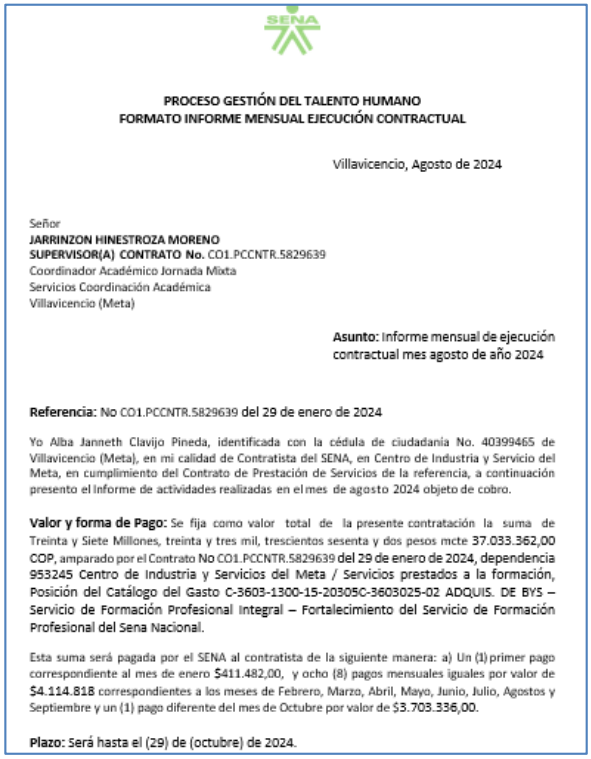
- **Identificación de la Ficha** 2693041 en Modalidad Presencial, Jornada Mixta.

Ficha	Nivel	Programa	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
2693041	Tecnólogo	Gestión Administrativa	15/12/2022	14/12/2024

- Número Total de Aprendices con Aprobación de Etapa Lectiva al 14-06-24

Ficha	Aprendices Aprobados Para Inicio de Etapa Productiva
2693041	14

Evidencia Obligación No. 33 – Para el presente mes y en tiempos determinados por la coordinacion se realiza entrega informe mensual de ejecución contractual con los reportes de actividades correspondientes Se ubica pantallazo de informe GF_40399465_4324__2024 GC_40399465_4324



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Agosto de 2024

Señor
JARRINZON HINESTROZA MORENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5829639
Coordinador Académico Jornada Mixta
Servicios Coordinación Académica
Villavicencio (Meta)

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto de año 2024

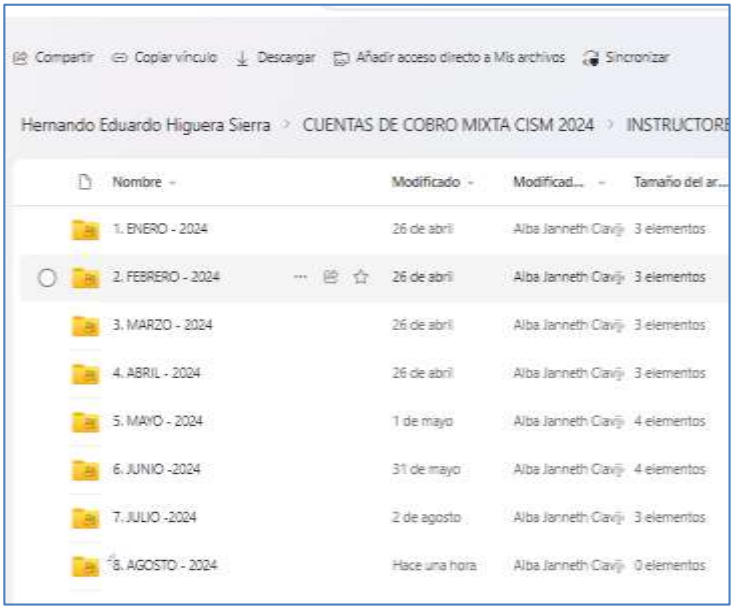
Referencia: No CO1.PCCNTR.5829639 del 29 de enero de 2024

Yo Alba Janneth Clavijo Pineda, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40399465 de Villavicencio (Meta), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Industria y Servicio del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de agosto 2024 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total de la presente contratación la suma de Treinta y Siete Millones, treinta y tres mil, trescientos sesenta y dos pesos mcte 37.033.362,00 COP, amparado por el Contrato No CO1.PCCNTR.5829639 del 29 de enero de 2024, dependencia 953245 Centro de Industria y Servicios del Meta / Servicios prestados a la formación, Posición del Catálogo del Gasto C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS – Servicio de Formación Profesional Integral – Fortalecimiento del Servicio de Formación Profesional del Sena Nacional.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de enero $411.482,00, y ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de $4.114.818 correspondientes a los meses de Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agostos y Septiembre y un (1) pago diferente del mes de Octubre por valor de $3.703.336,00.

Plazo: Será hasta el (29) de (octubre) de 2024.



.

Evidencia Obligación No. 34-

Se realizan actividades propias en cumplimiento al objeto contractual: Control de Asistencias de Aprendices, Gestión de Ambientes de Formación, reporte de novedades a la coordinación, etc.

