PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Septiembre de 2024

Señor (a)
CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5867935**
COORDINADOR ACADÉMICO JORNADA Mixta CAM
INSTRUCTOR G-09
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR 5867935** del año 2024

LUISA DANIELA BECERRA LEON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.121.893.462 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUATROSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($40'636.460).** El cual está amparado por el CDP 2124 del 11 de enero del 2024 dependencia 911745 Centro Agroindustrial del Meta. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)
Un pago por un valor de **Cuatro Millones Ciento Sesenta Y Siete Mil Ochocientos Cuarenta Y dos Pesos M/Cte. ($4.167.842),** correspondientes al mes de febrero b) ocho pagos iguales por un valor de **Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Cuarenta Y Cinco Pesos M/Cte. ($ 4.465.545),** correspondientes a los meses de marzo a octubre de 2024 c) Un último pago por cinco (5) días del mes de noviembre de 2024 por valor de **Setecientos cuarenta y cuatro mil doscientos cincuenta y ocho pesos M/Cte. ($744.258,).**

Plazo: 213 días

OBJETO: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial 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	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de cada ficha asignada según programación mes.	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro. ENLACE ONE DRIVE Carpeta Planeación Gantt, proyecto de formación, programa de formación, planeación pedagógica.
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.	Se contactó con la profesional Cielo Patricia Pérez encargada del Área de diseño y desarrollo curricular, con el fin de solicitarle asesoría en el proceso que llevo como Gestor de ficha. Así mismo, se solicitó el material semilla.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.
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	Se revisó si se aplicaron las herramientas de reconocimientos de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, En el mes objeto de cobro no se tuvo fichas nuevas para hacer proceso de inducción	Autodiagnóstico realizado a los aprendices de las fichas asignadas a iniciar la competencia, relacionado en Herramientas de estilos y ritmos de aprendizajes. Carpeta Novedades y Actas.

		y evaluación de inducción. Sin embargo, se presenta acta de identificación de estilos de aprendizaje de la ficha 2925228 TécnicoMonitoreo Ambiental.	
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 realizó el proceso formativo mediante la ejecución de guías de aprendizaje a las Siguientes: fichas 2995761 técnico en monitorio ambiental de Cabuyaro, 2925228 Técnico en monitorio ambiental de Villavicencio.	Debido a la transiciónde la plataforma Territorium a Zajuna sesoportan las actividadesrealizadas en el Drive para la ficha correspondiente: Guías y actividades de aprendizaje.
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.	Se emitieron juicios de evaluación teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de las siguientes fichas: Técnico en monitoreo ambiental ficha **2995761**. Técnico en monitoreo ambiental ficha **2925161.**	Carpeta de juicios evaluativos que se encuentra en el Drive y anexo cuadro. (ítem 5).
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.	Evaluación de las competencias y resultados de aprendizaje de las competencias vistas	Reporte de juicios evaluativos en SOFIA Plus.
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.	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de 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	Se verifico en la ruta de aprendizaje en sofia plus que los aprendices se	Evidencias de la ruta de aprendizaje en Estado Formación de cada ficha

		encuentren en formación.	asignada en SOFIA PLUS.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran	Se dio apoyo los días 9, 10, 11 del mes de septiembre con la recepción de documentos en relación con la cuarta oferta educativa.	Se soporta archivo fotográfico.
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.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes de objeto no se requiere de la participación en Comité de evaluación y seguimiento.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	En el periodo objeto de cobro no se solicita participación en los diferentes comités de evaluación.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
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 participio de la reunión donde se nos informó sobre el registro calificado de los programas tecnológicos, y así el coordinador nos día a conocer el decreto de calidad 1330 de 2019 (Registro Calificado) en donde la J. Mixta tiene el Tecnólogo GEA que debe tener la documentación para R.C. por lo cual se requiere iniciar el proceso. También se tiene el Tecnólogo en	Evidencia fotográfica y asistencia de la reunión programada el día 20 de septiembre en el Centro de Industria y Servicio.

		Prevención y Control Ambiental en Villavicencio.	
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el mes objeto de cobro se apoyó con la divulgación de la cuarta (4) oferta educativa	En el mes de objeto de cobro no se requiere.
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el periodo objeto de cobro no se realiza participación.	Acta de visita y lista de Asistencia
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el mes de objeto de cobro no se requiere.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo	Reporte de eventos en el aplicativo SofiaPlus
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.	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo.	Reporte de eventos en el aplicativo SofiaPlus
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes, de 8:00 am a 5:00 pm.	Se asistió a la reunión presencial programada el día 20 de SEPTIEMBRE, archivo fotográfico y asistencia. 5
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Comunicación por los diferentes medios de atención	Atención oportuna a: llamadas, mensajes vía WhatsApp, correos electrónicos y reuniones presenciales o virtuales.
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	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.

22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el periodo objeto de cobro no se requiere de esta solicitud.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro
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)	Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena de las competencias asignadas del programa Monitoreo ambiental.	Se registra en la guía de formación académica de la competencia a ejecutar
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo	Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de las fichas 2995761 y 2925161.	Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive.
25	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	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta Drive.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados en la carpeta On Drive.
26	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor	En el periodo objeto de cobro se cumple con la entrega oportunamente de los informes y cuenta de cobro según el cronograma	Cuenta de cobreo e informes con todos los soportes enviado y subido al OneDrive de la Coordinación Académica
27	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Asistencia a la reunión mensual en el CAM
28	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual	Comunicación por los diferentes medios de atención	Atención oportuna a: llamadas, mensajes via WhatsApp, correos electrónicos y reuniones

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

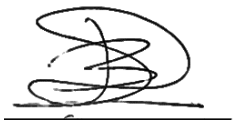
GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **9470584820** de la planilla, aportes en línea del mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en (01) folios

Cordialmente,



LUISA DANIELA BECERRA LEON
Contratista
C.C. No. 1.121.893.462 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:



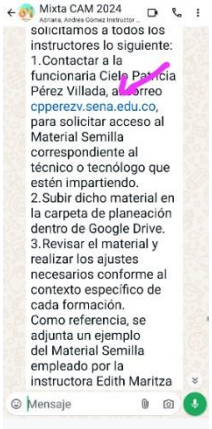
CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR. 5867935** de 2024
COORDINADOR ACADÉMICO JORNADA Mixta CAM

DESCRIPCIÓN Y EVIDENCIAS POR OBLIGACIÓN.
SEPTIEMBRE DE 2024
CONTRATO
CO1.PCCNTR. 5867935

Obligación #1 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
Descripción: Gantt, proyecto de formación, programa de formación, planeación pedagógica.
https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fcoordinacion%5Fjmixta%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACION%20JMIXTA%20HACHON%202024%2F3%2E%20PORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%2FPORTAFOLIO%20FICHAS%20C%2E%20MIXTA%202024%2F2925228%20TECNICO%20EN%20MONITOREO%20AMBIENTAL%2FPLANEACION&listurl=%2Fpersonal%2Fcoordinacion%5Fjmixta%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments

Obligación #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.

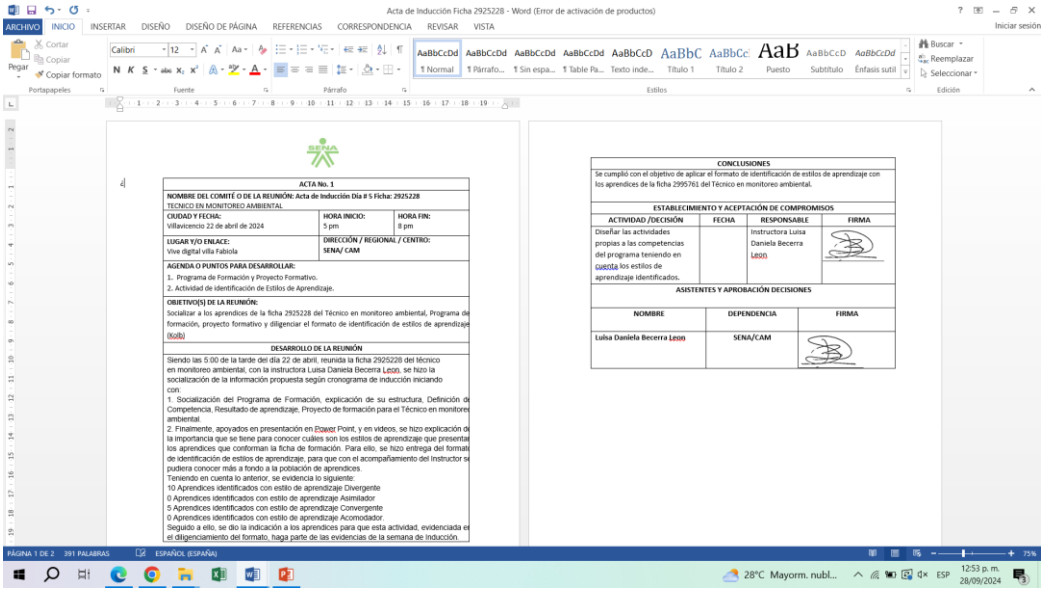
El SENA dentro de su política de diseño y desarrollo curricular, se hace necesaria la revisión permanente de los contenidos establecidos en las competencias de cada programa, y en caso de encontrar alguna novedad o información faltante, se debe reportar a la encargada CIELO PATRICIA PÉREZ para que sea hecha la solicitud de actualización. Como gestor de ficha se hace necesario contactarla para solicitarle asesoría en el proceso y a su vez, solicitarle el material semilla de la ficha que actualmente se imparte, para éste caso: Técnico en Asesoría Comercial. Se le enviará un correo solicitando la información y ella a través de llamada telefónica manifiesta que dará respuesta a lo solicitado.





Para la siguiente reunión, se tendrá invitado al Dinamizador de SeNNova para recibir capacitación acerca de los proyectos de investigación.

Obligación #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.



ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de Inducción Dia # 5 Ficha: 2925228 TECNICO EN MONITOREO AMBIENTAL		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio 22 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 5 pm	**HORA FIN:** 8 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Vive digital villa Fabiola	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** SENA/ CAM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Programa de Formación y Proyecto Formativo.
2. Actividad de identificación de Estilos de Aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Socializar a los aprendices de la ficha 2925228 del Técnico en monitoreo ambiental, Programa de formación, proyecto formativo y diligenciar el formato de identificación de estilos de aprendizaje (Kolb)

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 5:00 de la tarde del día 22 de abril, reunida la ficha 2925228 del técnico en monitoreo ambiental, con la instructora Luisa Daniela Becerra Leon, se hizo la socialización de la información propuesta según cronograma de inducción iniciando con:
1. Socialización del Programa de Formación, explicación de su estructura, Definición de Competencia, Resultado de aprendizaje, Proyecto de formación para el Técnico en monitoreo ambiental.
2. Finalmente, apoyados en presentación en Power Point, y en videos, se hizo explicación de la importancia que se tiene para conocer cuáles son los estilos de aprendizaje que presentan los aprendices que conforman la ficha de formación. Para ello, se hizo entrega del formato de identificación de estilos de aprendizaje, para que con el acompañamiento del Instructor se pudiera conocer más a fondo a la población de aprendices.

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia lo siguiente:
10 Aprendices identificados con estilo de aprendizaje Divergente
0 Aprendices identificados con estilo de aprendizaje Asimilador
5 Aprendices identificados con estilo de aprendizaje Convergente
0 Aprendices identificados con estilo de aprendizaje Acomodador.

Seguido a ello, se dio la indicación a los aprendices para que esta actividad, evidenciada en el diligenciamiento del formato, haga parte de las evidencias de la semana de inducción.

CONCLUSIONES
Se cumplió con el objetivo de aplicar el formato de identificación de estilos de aprendizaje con los aprendices de la ficha 2995761 del Técnico en monitoreo ambiental.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Diseñar las actividades propias a las competencias del programa teniendo en cuenta los estilos de aprendizaje identificados.		Instructora Luisa Daniela Becerra Leon	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Luisa Daniela Becerra Leon	SENA/CAM	

https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fcoordinacion%5Fjmixta%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACION%20JMIXTA%20HACHON%202024%2F3%2E%20PORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%2FPORTAFOLIO%20FICHAS%20C%2E%20MIXTA%202024%2F2925228%20TECNICO%20EN%20MONITOREO%20AMBIENTAL%2FADMINISTRATIVO%20Y%20NOVEDADES&listurl=%2Fpersonal%2Fcoordinacion%5Fjmixta%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments

Obligación #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.

Descripción: Se brindó formación profesional integral a la siguiente ficha: 2925228 Técnico en Monitoreo Ambiental del municipio de Villavicencio, con la siguiente competencia y resultados.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220201078

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
R2 SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO A NORMATIVA.
R1 DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN.
R4 MONITOREAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO A NORMATIVA.
R3 CONTROLAR VARIABLESEN EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.



FOTOGRAFIA 1: Aprendices del Técnico en Monitoreo ambiental del municipio de Villavicencio, en formación integral.



FOTOGRAFIA 2: Aprendices del Técnico en Monitoreo ambiental del municipio de Villavicencio, participando en la jornada de recolección de residuos posconsumo.



FOTOGRAFIA3 : Aprendices del Técnico en Monitoreo ambiental del municipio de Villavicencio, en formación integral, preparando la huerta orgánica en Villa Fabiola.



FOTOGRAFIA 4: Aprendices del Técnico en Monitoreo ambiental del municipio de Villavicencio, en formación integral, preparando la huerta orgánica en Villa Fabiola.



FOTOGRAFIA 5: Aprendices del Técnico en Monitoreo ambiental del municipio de Villavicencio, en formación integral.



FOTOGRAFIA 6: Aprendices del Técnico en Monitoreo ambiental del municipio de Cabuyaro, en formación integral.



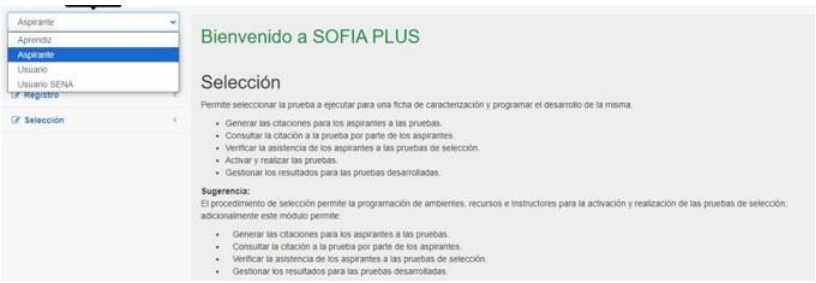
FOTOGRAFIA7: Asistencia a la reunión presencial el día 20 de Septiembre en el Centro de Industria y servicios.

Obligación #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.

FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	FECHA INICIO COMPETENCIA	FECHA TERMINACIÓN COMPETENCIA	COMPETENCIA	RAP	JUICIO APROBADO	JUICIO POR EVALUAR	OBSERVACIONES
2925228	TECNICO EN MONITOREO AMBIENTAL	MAYO DE 2024	DICIEMBRE 2024	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA	SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOSPELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO A NORMATIVA.	X		La competencia finalizará el mes de diciembre y será evaluada ese mismo mes.
					DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LOSRESIDUOS GENERADOS DE ACUERDO CON LANATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN.	X		
					MONITOREAR LA GESTIÓN INTEGRALDE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO A NORMATIVA.		X	
					CONTROLAR VARIABLESEN EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.		X	

Obligación #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.

Aquí es registrar en SOFIAPLUS las inasistencias y evidenciar.



Obligación #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.

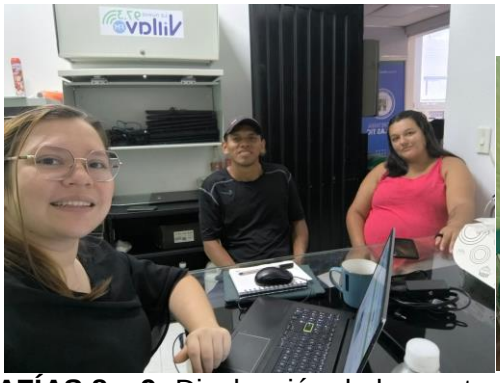
Descripción: En el mes objeto de cobro no se reportan novedades dentro de la ejecución de la formación.

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

Descripción: En el siguiente pantallazo, se evidencia el listado de aprendices de la ficha 2925161 del Técnico en monitoreo ambiental, los cuales se encuentran todos en Estado **EN FORMACIÓN**.

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

Descripción: Se dio apoyo los días 9, 10, 11 del mes de septiembre con la recepción de documentos en relación con la cuarta oferta educativa y se soporta archivo fotográfico a continuación.





FOTOGRAFÍAS 8 y 9: Divulgación de la cuarta oferta educativa, inscripciones.

Obligación #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.
Descripción: En el mes de objeto de cobro no se requirió el apoyo.

Obligación #11 Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
Descripción: En el mes de objeto no se requiere de la participación en Comité de evaluación y seguimiento.

Obligación #12 Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
Descripción: En el periodo objeto de cobro no se solicita participación en los diferentes comités de evaluación.

Obligación #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.
Descripción: Se participio de la reunión donde se nos informó sobre el registro calificado de los programas tecnológicos, y así el coordinador nos día a conocer el decreto de calidad 1330 de 2019 (Registro Calificado) en donde la J. Mixta tiene el Tecnólogo GEA que debe tener la documentación para R.C. por lo cual se requiere iniciar el proceso. También se tiene el Tecnólogo

en Prevención y Control Ambiental en Villavicencio, Para la próxima reunión, se tendría el informe de la obtención del registro calificado para el programa de Construcción de Edificaciones, siendo éste ya un compromiso de avances de Autoevaluación de las 3 GEA y Control Ambiental.

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





FOTOGRAFÍAS 10 Y 11: Divulgación de la cuarta oferta educativa – sector Santa Helena, Villa Fabiola.



FOTOGRAFÍAS 12: Divulgación de la cuarta oferta educativa – colegio Francisco José de Caldas.

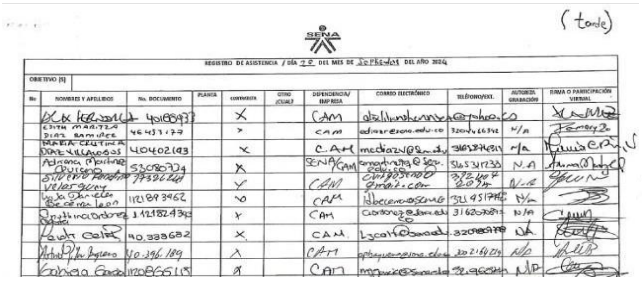
Obligación #15 Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
Descripción: En el periodo objeto de cobro no se solicita participación en los diferentes comités de evaluación.

Obligación #16 Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar alAprendiz.
Descripción: En el mes de objeto de cobro no se requirió el apoyo. No hubo actividades de Bienestar al aprendiz.

Obligación #17 Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con laprogramación de la formación del Centro.
Descripción: En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo. Reporte deeventos en el aplicativo SofiaPlus y se realiza el cargue en el informe GC.

Obligación #18 Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesoscontractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
Descripción: En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo.

Obligación #19 Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión aldesarrollo de su objeto contractual.
Descripción: Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes, de 8:00 am a5:00 pm, en el Centro de Industria y servicios.





Obligación #20 Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
Descripción: En el mes de objeto de cobro no se recibieron indicaciones, sin embargo, se cumple con lo establecido en la EFPI.

Obligación #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.
Descripción: En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.

Obligación #22 Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
Descripción: En el periodo objeto de cobro no se requiere de esta solicitud.

Obligación #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)
Descripción: Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena de las competencias asignadas del programa según asignación académica de formación. Al final de cada guía de aprendizaje se evidencia la bibliografía e infografía sugerida.

Obligación #24 Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.
Descripción: Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de las fichas a mi cargo.

Obligación #25 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
Descripción: En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta Drive.
https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fcoordinacion%5Fjmixta%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACION%20JMIXTA%20HACHON%202024%2FEVENTOS%20INSTRUCTORES%202024%2FFORMACION%20AGOSTO%2F3%2EGUIAS%20DE%20APRENDIZAJE%20FORMATO%20GFPI%2DF%2D135%2DV04%2FLUISA%20DANIELA%20BECERR

A%20LEON&listurl=%2Fpersonal%2Fcoordinacion%5Fjmixta%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments

Obligación #26 Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor
Descripción: Cuenta de cobro e informes con todos los soportes enviado y subido al Drive de la Coordinación Académica.
https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fcoordinacion%5Fjmixta%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACION%20JMIXTA%20HACHON%202024%2F3%2E%20PORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%2F2%2E%20CUENTAS%20DE%20COBRO%2FCUENTAS%20COBRO%20INSTRUCTORES%202024%2F9%20SEP&listurl=%2Fpersonal%2Fcoordinacion%5Fjmixta%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments

Obligación #27 Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
Descripción: Asistencia a reunión citada el día 20 de septiembre de 2024 en el CISM de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Evidencias en la obligación #19.

Obligación #28 Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.
Descripción: Comunicación por los diferentes medios de atención, vía telefónica, WhatsApp, correo electrónico.