EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Leandro Paul Cerón Rivera
Número de contrato: Nº CO1.PCCNTR. 6507929 de 2024
Periodo: Octubre de 2024
Supervisor de contrato: Liliana Urriago Fontal.

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS:

A. 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.

ENLACE LINK: Portafolio del instructor

ENLACE LINK: Planeación de la formación

Programa de Gestión de Talento Humano
Ficha 2996931

Fecha 1: 11/09/2024
Actividades realizadas: Continuando con la competencia de estructuración de cargos, realizamos el diseño a partir de los perfiles de las personas. Con esto, el aprendiz tendrá la habilidad de identificar a profundidad los candidatos idóneos para lograr los objetivos.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Fecha 2: 18/09/2024
Actividades realizadas: Luego de identificar los perfiles más idóneos para lograr los objetivos, diseñamos las competencias que se deben de tener para así escoger al mejor cabdidato para el cargo.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Fecha 3: 02/10/2024
Actividad realizada: Realizamos ejercicios donde se cruzan los perfiles y las competencias de los candidatos para así diseñar el cargo idóneo para el proceso que se quiere mejorar.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Fecha 4: 09/10/2024
Actividad realizada: Después de tener los perfiles y competencias claros para los cargos, pasamos a diseñar en Excel un documento donde por medio de listas desplegables podemos redactar una solicitud de cargo de la manera más eficiente y eficaz posible.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Programa Gestión Empresarial y Estrategias Para la Productividad
Ficha 2825837
Fecha 1: 17/09/2024
Actividad realizada: Después de aplicar los indicadores financieros y de gestión en el proyecto productivo, se realizó la elaboración del documento con el análisis de cada uno de estos y fue incluido en el documento de evaluación de proyectos.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Fecha 2: 01/10/2024
Actividad realizada: Iniciamos nuevo resultado de aprendizaje donde se está aprendiendo a investigar las cifras e investigaciones que realiza el Departamento Administrativo Nacional de Estadística para ser aplicadas al proyecto empresarial.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Fecha 3: 08/10/2024
Actividad realizada: Realizamos análisis de las cifras estadísticas publicadas por le DANE y que nos sirven para cada una de las empresas. Con estas cifras se pretende brindar mayor peso al marco metodológico.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Técnico en Contabilidad de Operaciones Comerciales y Financieras
Ficha 2931507

Fecha 1: 16/09/2024
Actividad realizada: Realizamos ejercicios prácticos de indicadores financieros y de indicadores de gestión, ya que era la última sesión de la competencia.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Programa de Gestión de Talento Humano
Ficha 2874035
Fecha 1: 11/09/2024
Actividad realizada: Se realiza conceptualización de base de datos, cómo se utiliza, cuáles son sus beneficios y su importancia en la gestión en el talento humano.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Fecha 2: 18/09/2024
Actividad realizada: Analizamos cuáles son las mejores metodologías, procesos y procedimientos para el trato de datos. Revisión de la información y selección de las variables a definir.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Fecha 3: 02/10/2024
Actividad realizada: Diseñamos una encuesta que genera automáticamente una base de datos que sirve para mejorar los procesos administrativos, nos ayuda a controlar y dirigir de la forma más eficiente la organización. El diseño se realizó en formato Excel.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Fecha 4: 09/10/2024
Actividad realizada: Se lleva a la práctica la encuesta para recolectar una base de datos real con los aprendices del Centro Agrícola de Buga. Después se realizó el análisis de la base, reflejando así unos indicadores a mejorar.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Programa de Gestión de Talento Humano
Ficha 2825840

Fecha 1: 12/09/2024

Actividad realizada: Se elaboró el guion para la exposición de las maquetas donde se evidencia la estructuración estratégica de cada una de las empresas diseñadas por los grupos de la ficha.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Fecha 2: 19/09/2024

Actividad realizada: Se reraliza exposicón de cada una de las maquetas, sus objetivos, procesos y elaboración de una estructura de cargos que ayude a conseguir los logros de la organización.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Fecha 3: 03/10/2024

Actividad realizada: Iniciamos la competencia de Estructuración de Salarios. Vimos la reseña histórica, la conceptualización, ventajas y aplicabilidad en la organización.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Fecha 4: 10/10/2024

Actividad realizada: Continuando con la competencia vimos todo la parte del concepto de salario, tipos de salario, cuándo se debe pagar, derechos de los trabajadores, tiempos y demás. Se realizó taller con la información vista.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Programa Gestión Empresarial y Estrategias Para la Productividad
Ficha 2931510

Fecha 1: 12/09/2024

Actividad realizada: Continuamos realizando la marco lógico con el tema de resumen estructura analítica de cada una de las empresas o proyectos productivos que los aprenidces vienen trabajando desde el inicio de la formación.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Fecha 2: 19/09/2024
Actividad realizada: Luego seguimos con la elaboración del resumen narrativo y los indicadores para seguir desarrollando y planteando mejor el marco lógico.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Fecha 3: 03/10/2024
Actividad realizada: Iniciamos nuevo resultado sobre análisis financiero. Conceptos claves, para qué nos sirve, cómo y cuándo se utiliza.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Fecha 4: 10/10/2024
Actividad realizada: Vimos los primeros indicadores: Análisis verticar y horizontal. Aplicado a Estados Resultados y Balance General.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Programa de Gestión de Talento Humano
Ficha 2713644
Fecha 1: 17/09/2024
Actividad realizada: Desarrollamos un dashboard para poder realizar control de gestión en cualquier organización. Este día realizamos los análisis pertinentes de cada una de las cifras estadísticas que este último refleja.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Fecha 2: 01/10/2024
Actividad realizada: Continuando con el análisis, realizamos posibles mejoras en la organización a partir de medición estadística y mejora según los objetivos y metas de la organización.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Fecha 3: 08/10/2024
Actividad realizada: Se realizó un acompañamiento y una actvidad con bienestar del aprendiz para trabajar la empatía en el grupo. Después asistimos al evento del Sena y la Gobernación donde se habló de las energías renovables.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Programa curso complementario: Comportamiento Emprendedor
Ficha 3068433
Colombina – La Paila.

Fecha 5: 27/09/2024
Actividad realizada: Tratamos el tema de la innovación. Su epistemología, definiciones de algunos reconocidos economistas, tipos de innovación y la importancia de esta en los emprendimientos.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Fecha 6: 04/10/2024
Actividad realizada: Abordamos el tema de la creatividad, su importancia y cómo está ligada a la innovación. Como ejercicio práctico realizamos "relaciones cruzadas" para incentivar la creatividad de los aprendices.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

Fecha 7: 11/10/2024
Actividad realizada: Vimos la negociación, tipos de negociación y cómo influye esta en el éxito o fracaso en nuestros emprendimientos.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular

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.

Semana de Alistamiento del 23 al 26 de septiembre del presente año






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

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 DE DOCUMENTOS: 9. Informe Octubre 2024

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 desarrolló esta obligación

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 desarrolló esta obligación

I. Acatar los lineamientos 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) LEANDRO PAUL CERON RIVERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 94479436 realizó el día 14/02/2024 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, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo LEANDRO PAUL CERON RIVERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 94479436 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.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

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 desarrolló esta obligación

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”.

Norma en competencia en gestión.

L. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.

Evaluación de juicios de valor
Ficha: 2713644
Competencia: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.
Enlace: Reporte de juicios evaluativos por ficha

RAP 1: Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización

RAP 2: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización
RAP 3: Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.
RAP 4: Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización.
RAP 5: Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización

Ficha: 2825837
Competencia: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.
Enlace: Reporte de juicios evaluativos por ficha
RAP 4: Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción.
RAP 5: Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones

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 desarrolló esta obligación

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

Fecha 1: 09/10/2024 VISITA A LA BIBLIOTECA

Actividad realizada: Después de tener los perfiles y competencias claros para los cargos, pasamos a diseñar en Excel un documento donde por medio de listas desplegables podemos redactar una solicitud de cargo de la manera más eficiente y eficaz posible. Este ejercicio se realizó con el apoyo de los computadores de la biblioteca del Centro Agropecuario de Buga.

Nota: No se anexa evidencia fotográfica debido a hurto del celular