PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, Noviembre 30 del 2024

Señora
LAURA LETICIA RAMIREZ QUINTERO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6261702
Coordinadora Académica
Centro De Formación En Diseño Confección y Moda
Itagüí

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6261702 del año 2024

Beatriz Elena Estrada Estrada, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43834857 de Itagüí, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación en Diseño, Confección y Moda, 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 El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOSM/CTE ($33.640.440). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO COP ($4.316.694), correspondiente al mes de mayo de2024. b) seis (6) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO COP ($4.465.545) cada uno, correspondientes a los meses de junio a noviembre de 2024. c) Un último pago por valor de

DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS COP ($2.530.476), correspondiente al mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2024.

OBJETO:
(5_9202_22) PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL POR COMPETENCIAS LABORALES A TRAVÉS DE LA METODOLOGÍA POR PROYECTOS, EN LAS COMPETENCIAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA CURRICULAR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	ADMINISTRAR LOS PROCESOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, desarrollando las siguientes actividades: -Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación. • Presentar mensualmente al Supervisor del contrato los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. (Entregar la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación y de la guía de desarrollo curricular vigente: guías de aprendizaje, evidencias de actividades en el LMS, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la	Se realizó la administración de los procesos de formación profesional desarrollando actividades de planeación como guías de aprendizaje y planes de trabajo así mismo como la ejecución de la formación con las fichas. 2758166 3063090 2958707 2992687 3032110 2874288 3107195 2855978 2977324 2977325.	Sesiones de clase, guías de aprendizaje, planes de trabajo, novedades asistencias y reportes de inconsistencias.

	formación por competencias exija). -Presentar el reporte de horas en SOFIA PLUS y demás soportes requeridos para la legalización del pago de honorarios. -Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. -Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de ocho (8) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. -Hacer uso adecuado y oportuno de los aplicativos y sistemas de información con que cuenta la institución, para la ejecución de la formación (SOFIA PLUS, LMS, entre otros).		
2	PLANEAR LOS PROCESOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL desarrollando las siguientes actividades: -Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Coordinación de Formación Nacional: diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias	Participe en el mes de Noviembre en jornadas de inducción, capacitación, desarrollo curricular y planeación del programa talento humano y gestión administrativa desarrollo de procesos de mercado, y reuniones de equipos ejecutores.	Las Guías aprendizaje, y planes de trabajo aparecen consignados en correos electrónicos de cada ficha, las competencias de Interpretación de mercados, psicología del consumidor, archivo,

	pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, entre otras. -Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada en reconocimiento de aprendizajes previos. -Desarrollar acciones de formación presencial de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y a la programación establecida por el supervisor del contrato. -Participar en las actividades indicadas por el Centro de Formación para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.		emprendimiento, estrategias de mercadeo, tengo listas de asistencia de las fichas que estoy ejecutando en este momento.
3	ORIENTAR LOS PROCESOS DE LA FROMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL desarrollando las siguientes actividades: -Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que EL SENA determine. -Seleccionar estrategias de enseñanza/aprendizaje. -Evaluación según el programa de Formación profesional y el enfoque metodológico adoptado. -Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. -Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. -	Se Ejecutó la formación de acuerdo con la programación establecida por la coordinación en las fichas y además asistí como observadora: • 2874288 competencia de archivo 2758166 competencia de emprendimiento • 3063090 Competencia de archivo • 2958707 competencia de estrategias de mercadeo • 2992687 competencia de archivo • 3032110 competencia de comportamiento del consumidor	En este numeral se tomaron fotos correspondientes a las clases realizadas y actividades de desarrollo curricular, donde se ve a los aprendices en las sesiones de clase, así mismo evidencias de las asistencias y material de formación de la competencia en ejecución.

	Programar las actividades de enseñanza/aprendizaje. -Evaluación de conformidad con el proceso de ejecución de la formación y el calendario de formación institucional. -Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico/práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. -Conformar los equipos ejecutores interdisciplinarios por programas o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en el proceso de ejecución de la formación, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. -Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación (Fichas técnicas), así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores. -Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los		

	recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art. 79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución Sena 555 de 2006 y demás normas concordantes.		
4	EVALUAR LOS PROCESOS DE LA FORMACIÒN PROFESIONAL INTEGRAL, desarrollando las siguientes actividades: -Participación de los comités de Evaluación y seguimiento ordinarios, extraordinarios y por fichas, que se programen para los aprendices a su cargo, si a ello da lugar y de acuerdo con la dinámica de los comités, definida en el reglamento de aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso. -Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA. -Informar a los aprendices de la competencia y los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional.	Se ejecutaron todas las actividades planteadas en la guía, como insumo para el cumplimiento de las acciones evaluativas desarrolladas dentro de los procesos de formación de los aprendices, acordadas en los planes de trabajo de cada competencia asignada.	Con las diferentes fichas se realizó procesos de evaluación presencial, de desempeño, conocimiento y producto de las diferentes actividades de clase y las consignadas en la guía de aprendizaje, además se registrarán en formato Excel, y en otros medios magnéticos para reservar la información.
5	VIGILAR Y SALVAGUARDAR LOS BIENES Y VALORES que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares	Anterior y Posterior a mi labor como instructora en los ambientes de formación, todas las novedades como: equipos, mobiliario del ambiente de aprendizaje, daños físicos y estructurales se reportaron y entregaron.	Se realizo posterior a la ejecución de la formación, los reportes de novedades en los ambientes durante mi formación. Para este mes no aplican novedades.

	puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
6	Apoyar al Centro de Formación en el diseño curricular de programas de formación profesional con base en las necesidades establecidas en el Plan Anual de Diseño Curricular y los lineamientos institucionales vigentes.	Se realizaron actividades solo de lectura y análisis de diseños curriculares a las diferentes formaciones como desarrollo de mercados, gestión del talento humano, si se estructuraron instrumentos, y demás documentos requeridos por los sistemas de gestión de calidad Sena y para la ejecución de la formación profesional.	Aplica para este mes la estructuración de evidencias relacionadas elaboración o participación en diseño curricular de programas de formación profesional

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.

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.

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 y el No. 74337832 de la planilla, Octubre operador Enlace Operativo y periodo (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

BEATRIZ ELENA ESTRADA ESTRADA

Contratista

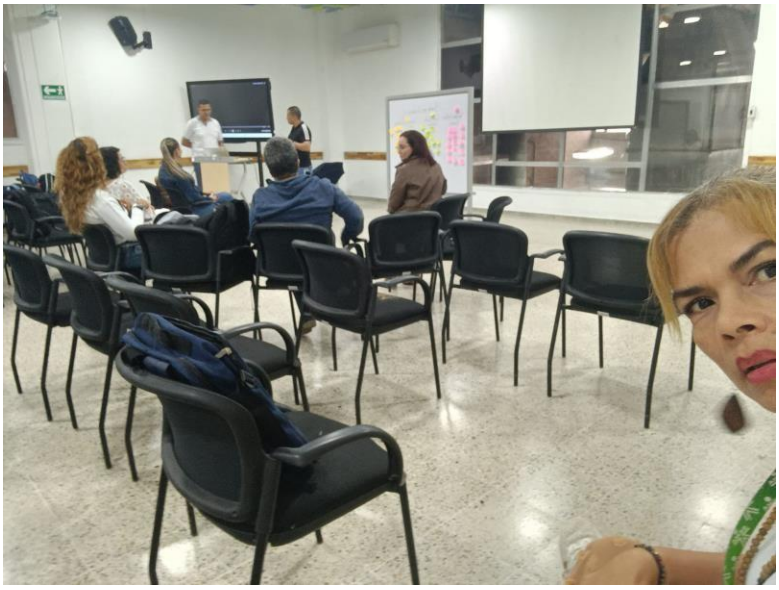
C.C. No. 43834857

Recibí a satisfacción:

Firma

LAURA LETICIA RAMIREZ QUINTERO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6261702
Coordinadora Académica

Evidencias

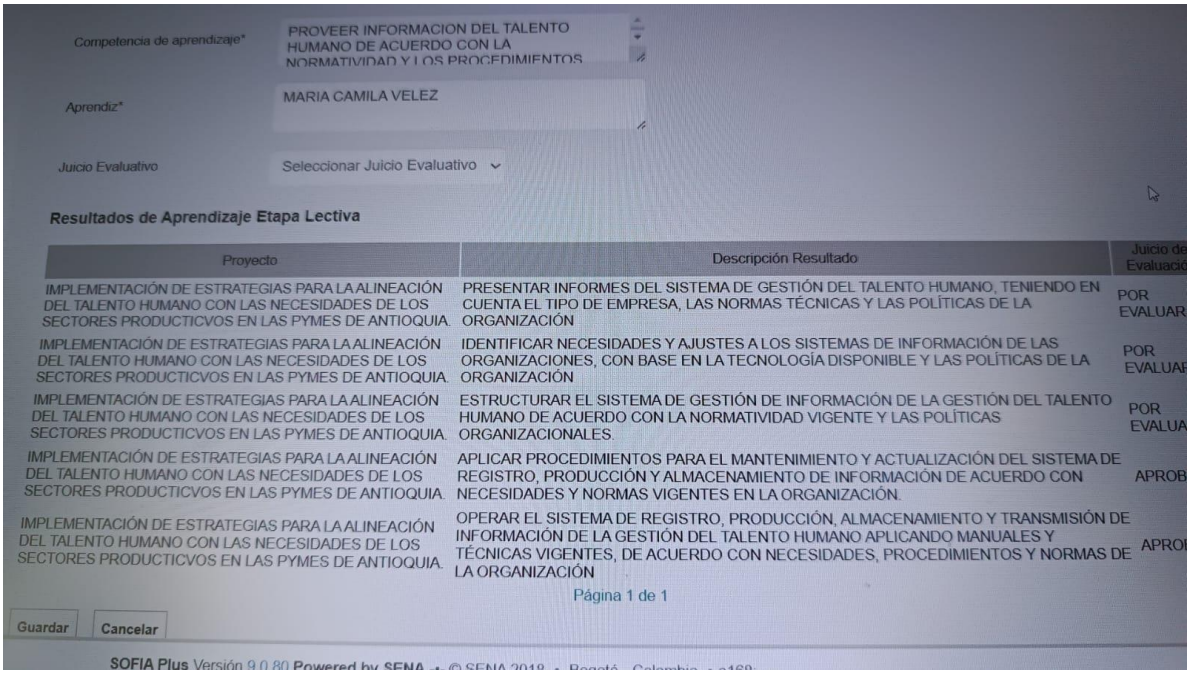




Sesiones de clase



Gestionando juicios de evaluación en sofia



Competencia de aprendizaje* PROVEER INFORMACION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS

Aprendiz* MARIA CAMILA VELEZ

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

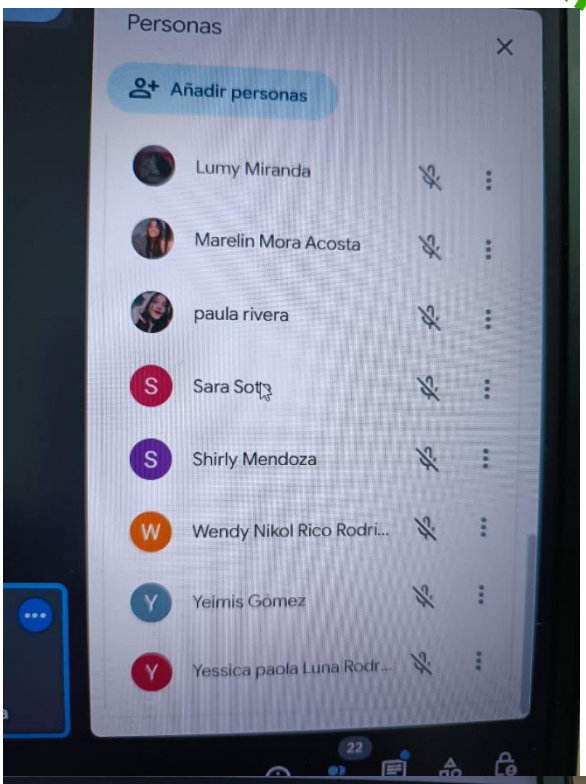
Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluació
IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA ALINEACIÓN DEL TALENTO HUMANO CON LAS NECESIDADES DE LOS SECTORES PRODUCTICVOS EN LAS PYMES DE ANTIOQUIA.	PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA ALINEACIÓN DEL TALENTO HUMANO CON LAS NECESIDADES DE LOS SECTORES PRODUCTICVOS EN LAS PYMES DE ANTIOQUIA.	IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA ALINEACIÓN DEL TALENTO HUMANO CON LAS NECESIDADES DE LOS SECTORES PRODUCTICVOS EN LAS PYMES DE ANTIOQUIA.	ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	POR EVALUA
IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA ALINEACIÓN DEL TALENTO HUMANO CON LAS NECESIDADES DE LOS SECTORES PRODUCTICVOS EN LAS PYMES DE ANTIOQUIA.	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.	APROB
IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA ALINEACIÓN DEL TALENTO HUMANO CON LAS NECESIDADES DE LOS SECTORES PRODUCTICVOS EN LAS PYMES DE ANTIOQUIA.	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	APRO

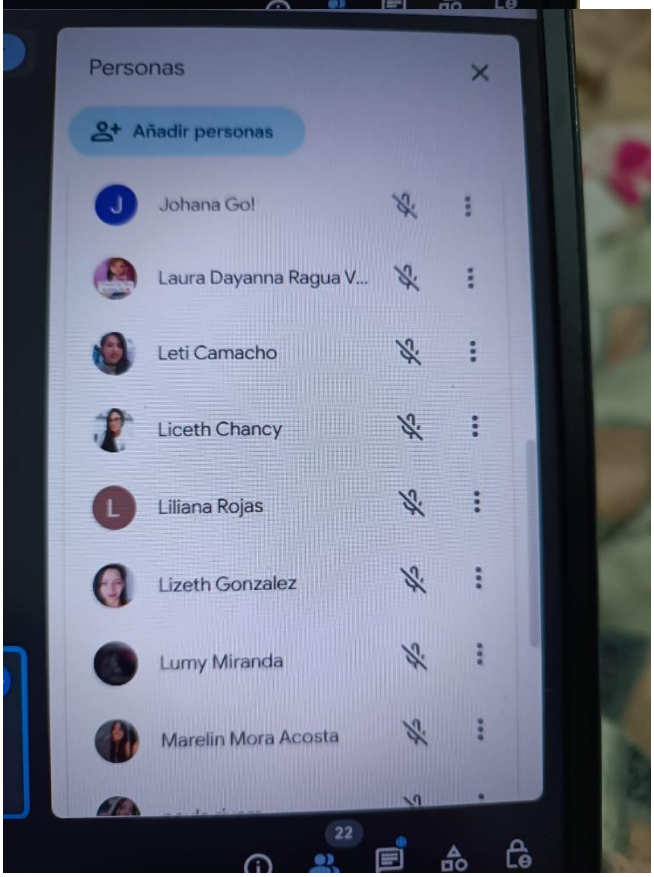
Página 1 de 1

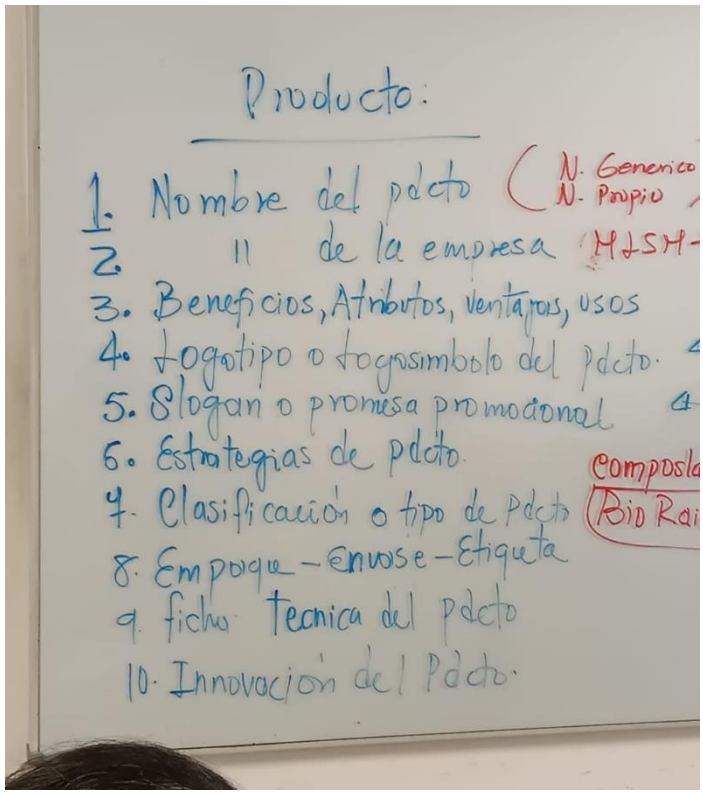
Guardar Cancelar

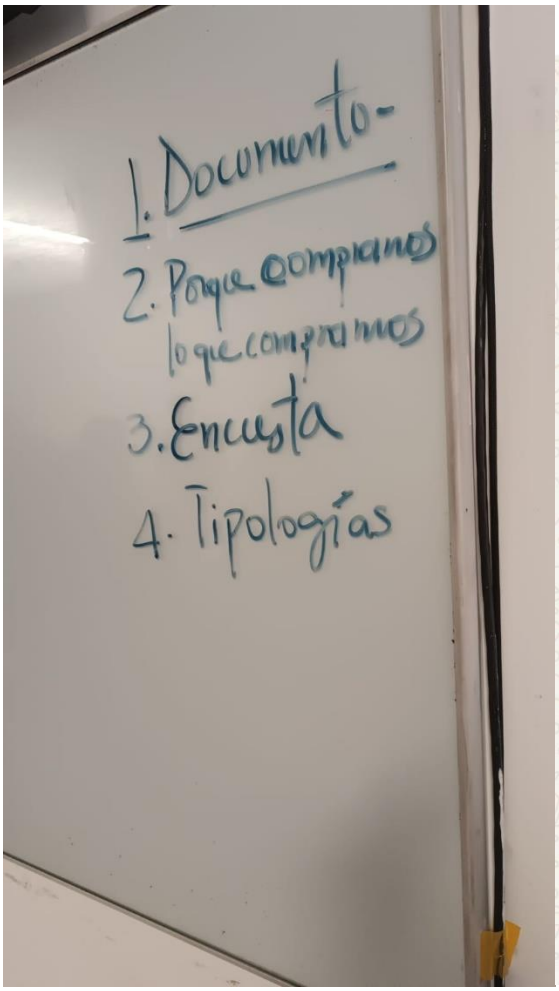
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA • © SENA 2018 • Bogotá - Colombia

Evidencias Numeral 3


Personas
Añadir personas
Lumy Miranda
Marelin Mora Acosta
paula rivera
S
Sara Sot
S
Shirly Mendoza
W
Wendy Nikol Rico Rodri...
Y
Yeimis Gómez
Y
Yessica paola Luna Rodr...
22


Personas
Añadir personas
J
Johana Go!
Laura Dayanna Ragua V...
Leti Camacho
Liceth Chancy
L
Liliana Rojas
Lizeth Gonzalez
Lumy Miranda
Marelin Mora Acosta
22


Producto:
1. Nombre del pdcto
N. Genérico
N. Propio
2. " de la empresa
3. Beneficios, Atributos, ventajas, usos
4. Logotipo o logosimbolo del pdcto.
5. Slogan o promesa promocional
6. Estrategias de pdcto
7. Clasificación o tipo de pdcto
8. Empaque - envase - Etiqueta
9. ficha tecnica del pdcto
10. Innovación del Pdcto.


1. Documento-
2. Porque compramos lo que compramos
3. Encuesta
4. Tipologías


2855978 Talento Hum...
Adriana Instructora, +57 300 35...
Isabel 2855978 te añadió
Grupo • Creado 7/10/2023
Añade una descripción...
Info. del grupo
Añadir miembros
MANEJO DE SOPORTES
DOCUMENTALES CON RIESGO BIOLÓGICO
MANEJO DE SOPORTES DOCUMENTALES CON RIESGO B...
53 páginas • 4.1 MB • PDF
1:48 p. m.
www.youtube.com
https://www.youtube.com/watch?v=e8FM7JdhjSY
www.youtube.com
https://www.youtube.com/watch?v=e8FM7JdhjSY
1:48 p. m.