PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Dosquebradas, 12 de diciembre de 2024

Señor (a)
MARCELA MARIA CARDONA MOLINA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5830030
Profesional de Bilingüismo grado 08
Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial
Dosquebradas

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de diciembre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5830030 del año 2024

MARICELA GARCÍA MARÍN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.400.941 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial 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: El valor total del presente contrato es máximo de **CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($45.320.000)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.400.000,00)** cada uno. b) Un pago correspondiente al mes de diciembre por valor de **UN MILLON TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($1.320.000)**

Plazo: Será hasta el 9 de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios como instructor en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial de la Regional Risaralda para la vigencia 2024.

Obligaciones Especificas:

No	Obligación	Acciones realizadas	Evidencia
1	Prestar sus servicios como instructor en el área de formación	Presté mis servicios como instructor en la red de conocimiento sectorial de	**ANEXO 1 HORARIO** Enlace horario asignado:

	asignada (REGULAR), dentro del Programa asignado (INGLES PRESENCIAL), de acuerdo con el GFPI-F-139__ANEXO_2_PLAN_DE_CONTRATACIÓN REG 03-23 y los descritos en el presente estudio previo, con la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción 2024 del SENA.	enseñanza de idiomas área de **automotriz**, orientando Formación Profesional Integral Titulada presencial para las siguientes fichas y competencias: **COMPETENCIA:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas: **Ficha**: 3099686 TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS **(TRIMESTRE I)** **Resultados de aprendizaje:** **01.** Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. **02.** explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación. **Aprendices**: 26 **COMPETENCIA:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	https://docs.google.com/spreadsheets/d/19QHvbQ7KRVFH6ihA1wilV79nlRwCpneUggQZN9trYLg/edit?gid=1360612674#gid=1360612674

		Ficha: 3002089 TG. MANTENIMIENTO MECATRONICO DE AUTOMOTORES **(TRIMESTRE II)** **Resultados de aprendizaje:** **01.** Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico **02.** Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. **Aprendices**: 26 **Ficha**: 2928816 TG. MANTENIMIENTO MECATRONICO DE AUTOMOTORES **(TRIMESTRE III)** **Resultados de aprendizaje:** **01.** Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos **02.** Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. **03.** Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o	

		mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos **Aprendices**: 26 **Ficha**: 2928810 TG. MANTENIMIENTO MECATRONICO DE AUTOMOTORES **(TRIMESTRE III)** **Resultados de aprendizaje:** **01.** Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos **02.** Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. **03.** Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos **Aprendices**: 26 **COMPETENCIA:** Producir textos en inglés de manera oral y escrita. **Ficha**: 2848652 TG. MANTENIMIENTO MECATRONICO DE AUTOMOTORES	

		(TRIMESTRE V) **Resultados de aprendizaje:** **01.** Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos **02.** Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico **03.** Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc **Aprendices**: 18	
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual.	Elaboración de la planeación de los procesos formativos. Desarrollo de actividades de apropiación y transferencia dispuestas en guías de aprendizaje con las siguientes fichas: 2928816, 2848652, 3002089, 2928810, 3099686	**ANEXO 2 CAPTURA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA** Enlace del Drive Multilingüismo: https://drive.google.com/drive/folders/1Z2-Hinz6CaWOYNH98pRn0KLLQH9paly3?usp=drive_link
3	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las	No se asignó para el presente periodo de pago	No se asignó en el periodo

	necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato..		
4	Evaluar a los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realice las actividades de contextualización, apropiación y transferencia de conocimientos con las fichas asignadas: 2928816, 2848652, 3002089, 2928810, 3099686	**ANEXO 3 CAPTURA EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES DE APROPIACION** Enlace de actividades de Contextualización: https://drive.google.com/drive/folders/0Bzd6RAh-OwhUflh4RFVsUi1ua195NTdBUmtsMXRKSDdhaDlrdGluWWdUVWFTLUFvMjB5eVE?resourcekey=0-GWTwF61zg072Ey6wEImHuA&usp=drive_link
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Orienté formación profesional integral cumpliendo los lineamientos del proyecto formativo en el área de automotriz, siguiendo la planeación pedagógica establecida y las guías de aprendizaje.	**ANEXO 4 CAPTURA CARPETA CON PLANEACIÓN PEDAGÓGICA Y GUÍAS** Enlace carpeta Multilingüismo planeación pedagógica y guías de aprendizaje: https://drive.google.com/drive/folders/1lZZhM2FmXHARprumsYsl1qi8Q-n-ekWA?usp=drive_link
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y	Para la formación titulada apliqué estrategias pedagógicas, didácticas dispuestas en la guía de aprendizaje y se realiza actividades apropiación.	**ANEXO 5 CAPTURA GUÍA DE APRENDIZAJE** Carpeta drive con evidencias del desarrollo

	metodológicos de la entidad		de la guía de aprendizaje y actividades de clase. https://drive.google.com/drive/folders/0Bzd6RAh-OwhUflh4RFVsUi1ua195NTdBUmtsMXRKSDdhaDlrdGluWWdUVWFTLUFvMjB5eVE?resourcekey=0-GWTwF61zg072Ey6wEImHuA&usp=drive_link
7	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se agendaron proyectos de investigación en el mes objeto de pago.	No se agendaron proyectos de investigación en el mes objeto de pago.
8	Analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentado de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera, programando y realizando actividades pedagógicas complementarias, a fin de emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa.	En cada ficha asignada se realiza actividades que permiten la identificación de logros y dificultades, brindando a los aprendices una retroalimentación constante y ajustando estrategias para facilitar la adquisición de los conocimientos propuestos en las competencias del programa.	**ANEXO 6 CAPTURA RETROALIMENTACIÓN**
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del	No se programó durante el periodo objeto de pago	No se programó durante el periodo objeto de pago

	documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute la formación complementaria.		
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados C) registrar en un periodo máximo de una semana después de la ocurrencia del evento las inasistencias d) Utilizar y mantener actualizada la plataforma LMS TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos del centro de formación (portafolio instructor, portafolio aprendiz, anuncios, etc) e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Verifiqué la totalidad de aprendices activos y en formación para cada una de las fichas asignadas. Informé oportunamente al jefe de grupo y coordinador de los aprendices que aparecen en formación, pero no asisten. Registré inasistencias del trimestre para los aprendices de las fichas en formato personal de seguimiento y en la plataforma Sofia Plus	**ANEXO 7 CAPTURA DE REGISTRO DE INASISTENCIA EN SOFIA PLUS**

11	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 fueron asignadas actividades de selección y/o diseño para las pruebas de selección en el mes objeto de pago.	No fue programado para el periodo de pago
12	Cumplir y aplicar de manera estricta el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al procedimiento o reporte oportuno a la Coordinación Académica sobre cualquiera de las situaciones o causales de deserción y adopción de las medidas formativas, como la aplicación de Plan de Mejoramiento Académico y/o Disciplinario; presentar informes debidamente soportado para la solicitud de adelantamiento de Comité de Evaluación y Seguimiento, así como la aplicación del Manual de convivencia del Centro de Formación..	Se lleva registro del cumplimiento del reglamento del Aprendiz y se realiza informe de seguimiento trimestral	**ANEXO 8 CAPTURA INFORME DE SEGUIMIENTO AL APRENDIZ** Enlace de informe de seguimiento al aprendiz: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vTpA7DwiTdo1QRiBRKlNls31y9MVPwTCZ5WNzFYa6po/edit?gid=1622704748#gid=1622704748
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No me fueron asignados procesos de registro calificado.	No fue programado para el periodo de pago
14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las	Se acatan los lineamientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo en el centro de formación	En el presente periodo no se Presentaron encuestas.

	convocatorias que el centro programa		
15	Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyé constantemente al centro de formación durante el mes objeto de pago con la promoción de la oferta de bilingüismo y del centro de formación.	**ANEXO 9 CAPTURAS DIFUSIÓN OFERTA ACADÉMICA**
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera	No me fueron asignados aprendices en etapa productiva en el mes objeto de pago.	No fue programado para el periodo de pago
17	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.	Proporcione reporte de paz y salvo de bienes	**ANEXO 10 PAZ Y SALVO DE INVENTARIO O BIENES A CARGO**
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	No se requirió mi apoyo en las actividades planeadas por el equipo de bienestar en el mes objeto de pago.	No fue programado para el periodo de pago
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	No me fueron asignados procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No fue programado para el periodo de pago
20	Presentar informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas	Realicé el informe mensual de actividades en el formato requerido, lo entregué en el tiempo oportuno, acaté las recomendaciones del supervisor, relacioné los registros que quedaron de las actividades realizadas y los dispuse en carpeta drive (temporal) para consulta del supervisor del contrato.	Informe mensual de ejecución contractual presentado a tiempo Evidencias en One drive MARICELA_GARCIA_MARIN

21	Atender y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos del supervisor del contrato y ejecutar las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicas donde el SENA imparta la formación o preste sus servicios.	Atendí los requerimientos de mi supervisora, tales como: Hice entrega de los artículos solicitados anualmente por mi supervisora de contrato Se realiza informe trimestral	Evidencias en One drive MARICELA_GARCIA_MARIN

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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. **7947357691** Operador **SOI** y periodo NOVIEMBRE de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

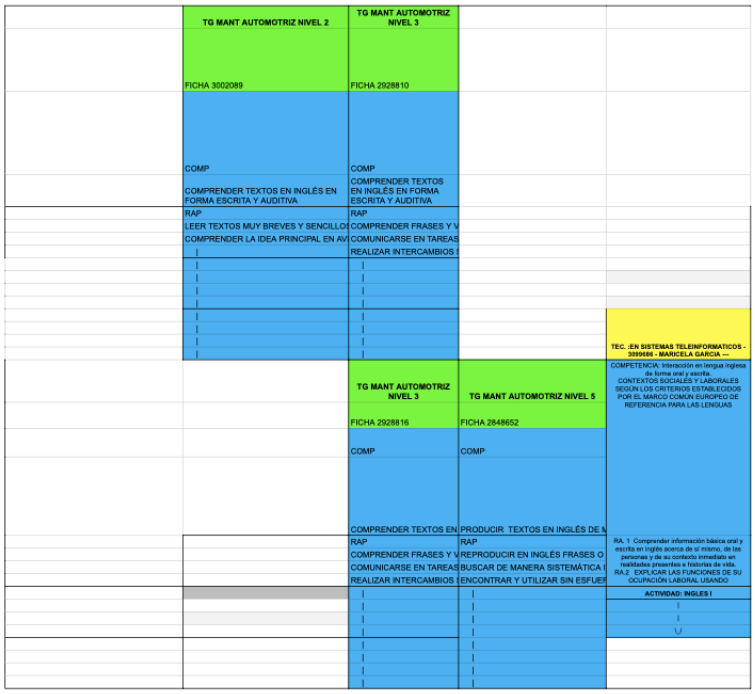
MARICELA GARCIA MARIN
Contratista
C.C. No. 30.400.941

Recibí a satisfacción:

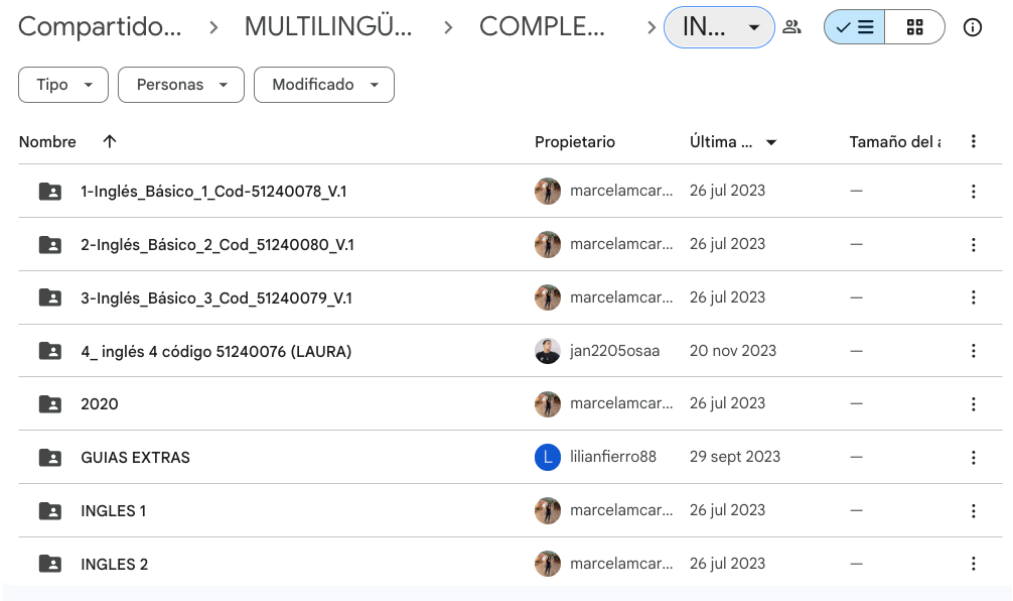
Firma
Marcela María Cardona
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4563100
Profesional Bilingüismo Grado 08

EVIDENCIAS MARICELA GARCIA MARIN

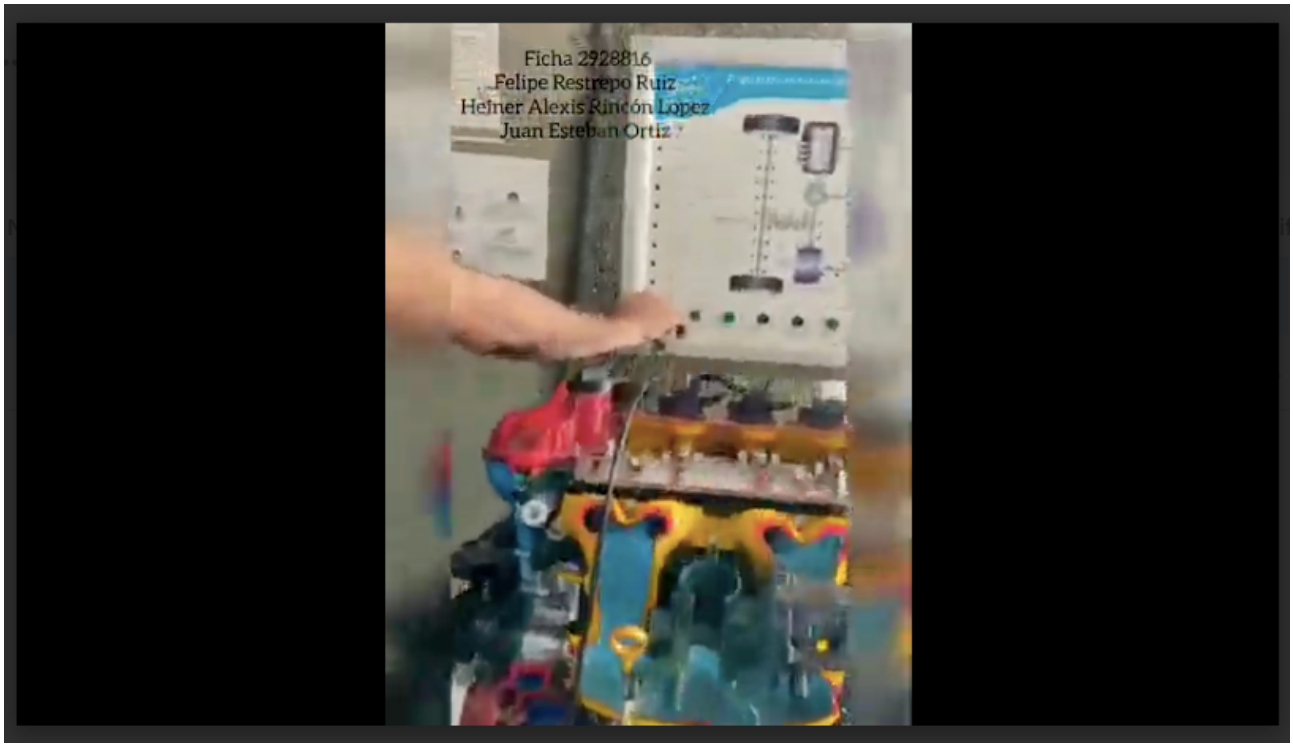
ANEXO 1 - OBLIGACIÓN 1: CAPTURA HORARIO



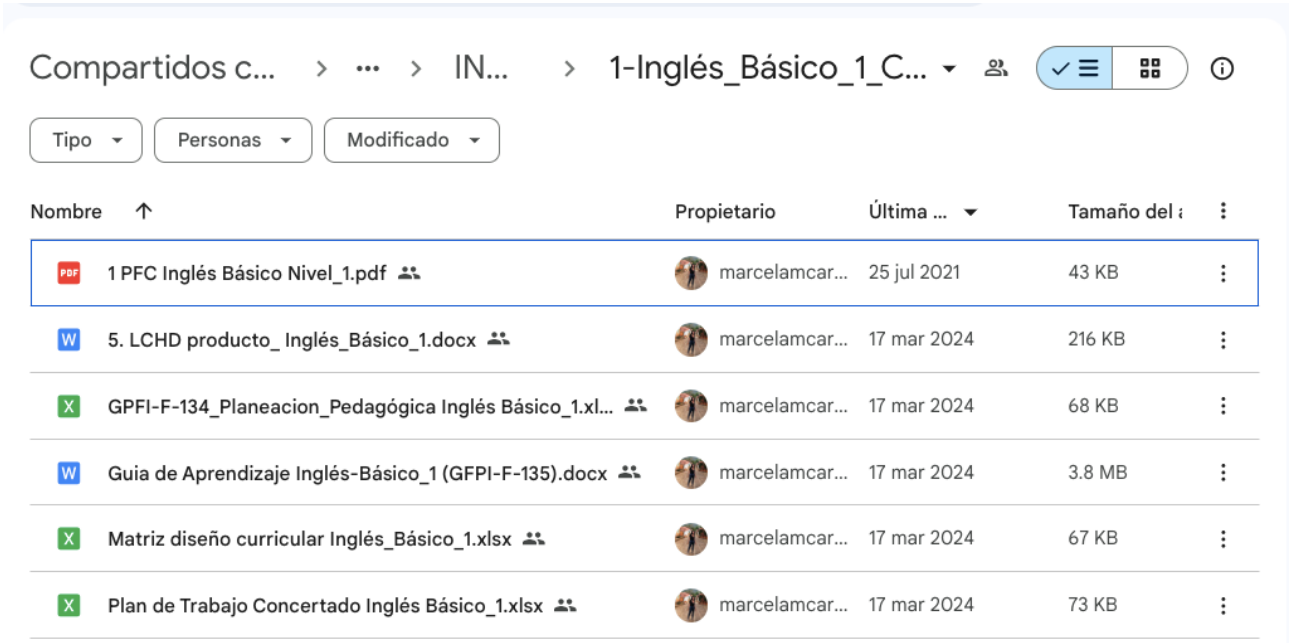
ANEXO 2 - OBLIGACIÓN 2: CAPTURA DE PLANEACIÓN PEDAGÓGICA



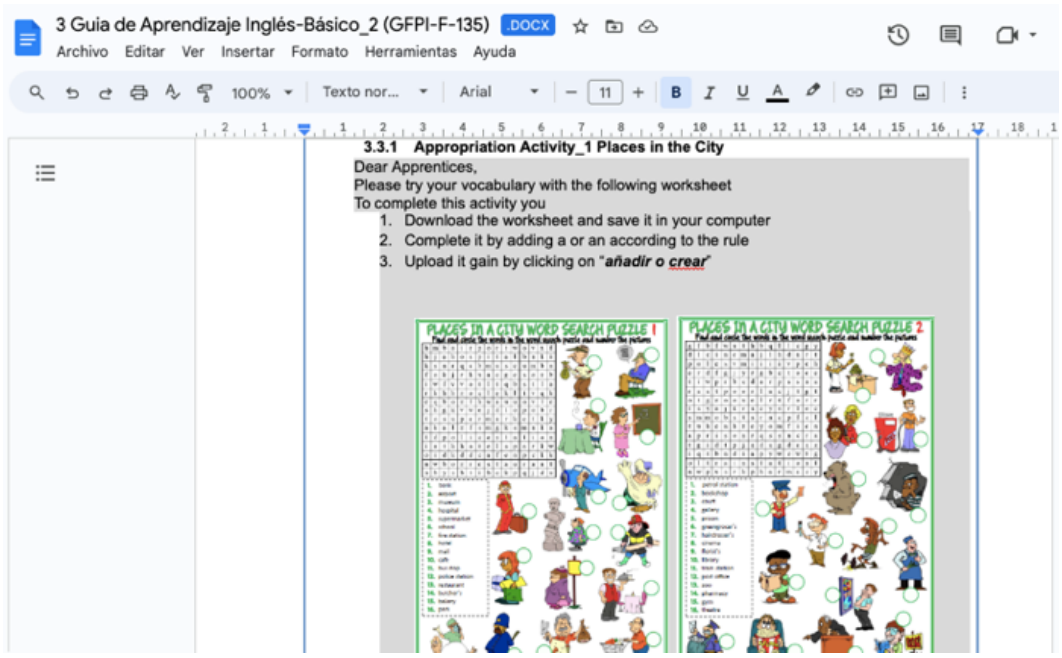
ANEXO 3 - OBLIGACIÓN 4: ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DE APROPIACION



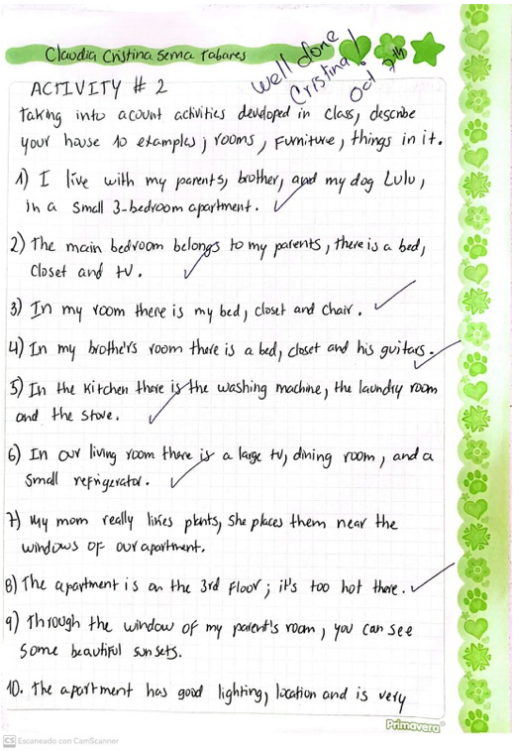
ANEXO 4 – OBLIGACIÓN 5: CAPTURA CARPETA MULTILINGÜISMO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA Y GUÍAS DE APRENDIZAJE

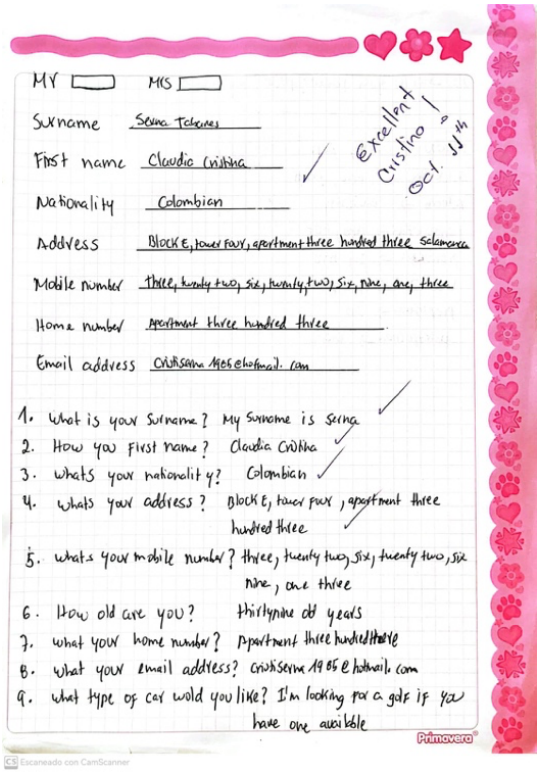


ANEXO 5 – OBLIGACIÓN 6: CAPTURA GUÍA DE APRENDIZAJE

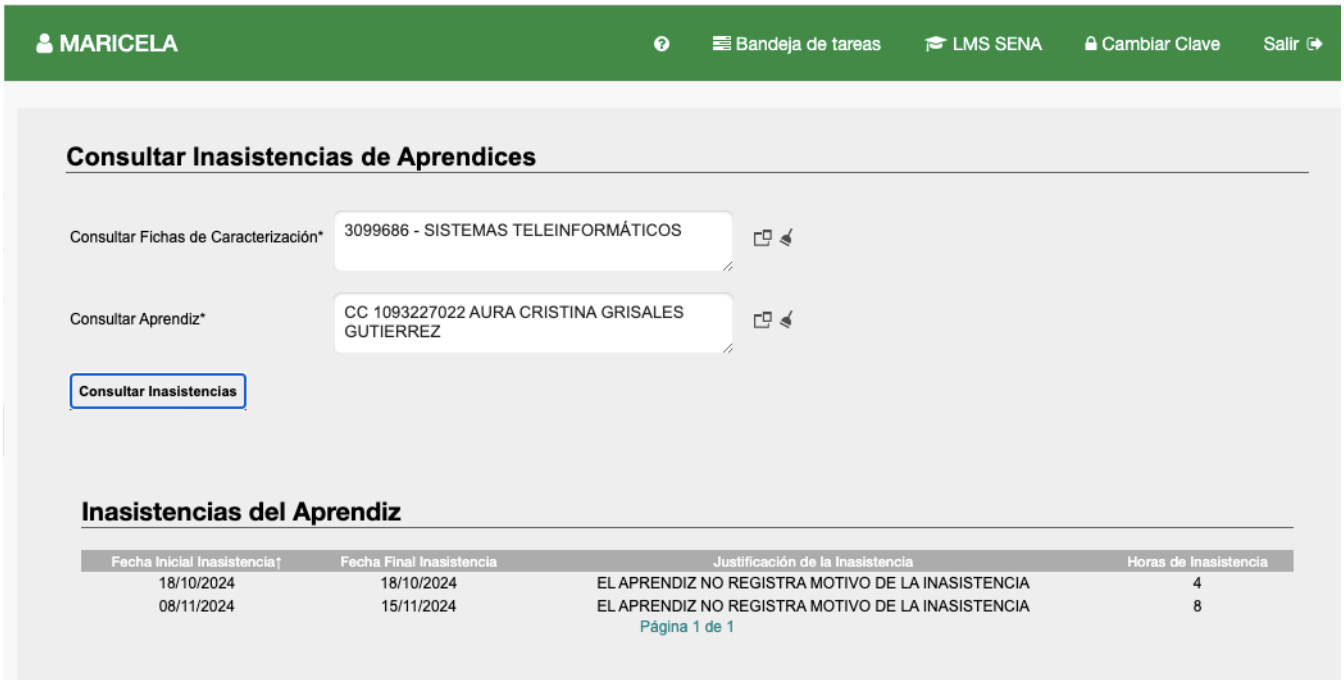


ANEXO 6 – OBLIGACIÓN 8: RETROALIMENTACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS





ANEXO 7 – OBLIGACIÓN 10: CAPTURA DE CAPTURA DE REGISTRO DE INASISTENCIA SOFÍA PLUS



ANEXO 8 – OBLIGACIÓN 12: CAPTURA INFORME DE SEGUIMIENTO AL APRENDIZ

INSTRUCTORA: MARICELA GARCIA MARIN						TRIMESTRE IV - 2024
NO DE FICHA:	NIVEL DE FORMACION	PROGRAMA DE FORMACION	NUMERO DE APRENDICES EN FORMACION (SEGÚN SOFÍA)	NÚMERO DE APRENDICES APROBADOS	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES DESTACADAS
2928816	NIVEL III	TG EN MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ	28	27	1 APRENDIZ EN PROCESO DE DESERCIÓN	Video de recomendaciones y obligaciones en el taller de mecanica (Uso de elementos de proteccion, manejo de herramientas, etc..)
2848652	NIVEL V	TG EN MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ	24	15	7 APRENDICES EN PROCESO DE DESERCIÓN 1 APRENDIZ EN PROCESO DE APLAZAMIENTO Y 1 APRENDIZ EN PROCESO DE RETIRO	Video de check list (estado del automovil externa e internamente). Uso de diefrentes verbos y vocabulario tecnico
3002089	NIVEL II	TG EN MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ	29	28	1 APRENDIZ EN PROCESO DE DESERCIÓN	Video descripcion de herramientas y elementos necesarios en el taller de mecanica automotriz
2928810	NIVEL III	TG EN MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ	29	24	5 APRENDICES EN PROCESO DE DESERCIÓN	Video de recomendaciones y obligaciones en el taller de mecanica (Uso de elementos de proteccion, manejo de herramientas, etc..)
3099686	NIVEL I	TC EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS	24	22	2 APRENDICES EN PROCESO DE DESERCIÓN Y 1 APRENDIZ EN PROCESO DE RETIRO	Video descripcion de herramientas y elementos necesarios en el taller de mantenimiento de computadores

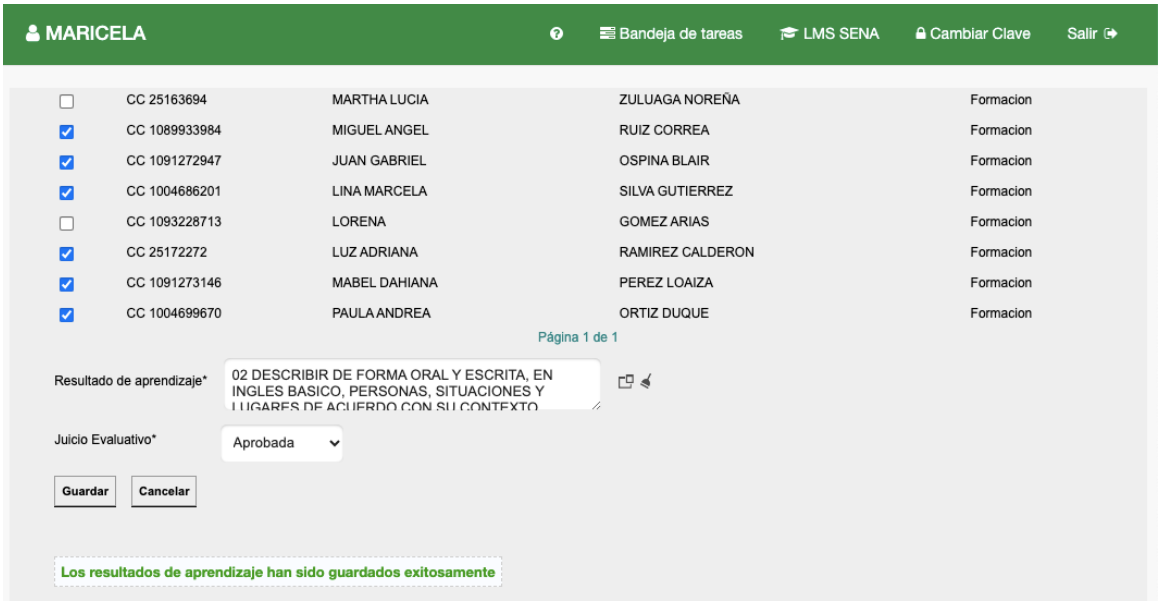
ANEXO 9 – OBLIGACIÓN 15: CAPTURAS DIFUSIÓN OFERTA ACADÉMICA







ANEXO 12 – JUICIOS EVALUATIVOS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5830030 del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARICELA GARCIA MARIN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 30400941

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios como instructor en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial de la Regional Risaralda para la vigencia 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Prestar sus servicios como instructor en el área de formación asignada, dentro del Programa asignado, de acuerdo con el Plan de Contratación de Instructores 2024, con la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción 2024 del SENA. 2. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual. 3. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 4. Evaluar a los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 7. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 8. Analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentado de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera, programando y realizando actividades pedagógicas complementarias, a fin de emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa. 9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute la formación complementaria. 10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados C) registrar en un periodo máximo de una semana después de la ocurrencia del evento las inasistencias d) Utilizar y mantener actualizada la plataforma LMS TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos del centro de formación (portafolio instructor, portafolio aprendiz, anuncios, etc) e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 11. 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. 12. Cumplir y aplicar de manera estricta el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al procedimiento o reporte oportuno a la Coordinación Académica sobre cualquiera de las situaciones o causales de deserción y adopción de las medidas formativas, como la aplicación de Plan de Mejoramiento Académico y/o Disciplinario; presentar informes debidamente soportado para la solicitud de adelantamiento de Comité de Evaluación y Seguimiento, así como la aplicación del Manual de convivencia del Centro de Formación.13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 15. Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera. 17. 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. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Presentar informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas. 21. Atender y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos del supervisor del contrato y ejecutar las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicas donde el SENA imparta la formación o preste sus servicios.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial - Dosquebradas

PLAZO DE EJECUCIÓN: Sera hasta el 09,diciembre,2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01,febrero,2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 09,diciembre,2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: No Aplica

VALOR DEL CONTRATO: 45320000

SUPERVISOR: MARCELA MARIA CARDONA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 42154217

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$45320000
Valor Ejecutado	$45320000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Prestar mis servicios como instructor en el área de formación asignada, dentro de los Programas asignados, de acuerdo con el Plan de Contratación de Instructores 2024, con la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción 2024 del SENA y realizar seguimiento en la etapa productiva a las fichas que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera. **Fichas Formación Titulada: Anexas en el Reporte PE-04 de la vigencia 2024**
Participe en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual. **Fichas anexas en el reporte PE-04 de la vigencia 2024.**
Participe en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato durante la vigencia 2024.
Evalué los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Socialice el Plan concertado y realice aprendizajes previos de la competencia relacionada. Realice las actividades de contextualización y/o de identificación de aprendizajes previos realizadas con cada ficha asignada.
Ejecute la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y/o realizar las evaluaciones de la etapa práctica.
Aplique según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, en las fichas relacionadas en el reporte PE-04 vigencia 2024, en las que desarrollaron actividades de aprendizaje que los motivaron a investigar y simular en los diferentes programas para apropiar su conocimiento.
Participe cuando el Centro de Formación lo requirió, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
Analice el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentado de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera, programando y realizando actividades pedagógicas complementarias, a fin de emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del

programa. Relacioné el avance del proceso de formación con cada ficha asignada en términos generales, y las actividades pedagógicas complementarias requeridas en las fichas asignadas durante la vigencia 2024. Ver reporte PE-04 Vigencia 2024.
Entregue los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute la formación complementaria y/o entregar la documentación requerida para la certificación oportuna de los aprendices.
Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
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.
Cumplir y aplicar de manera estricta el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al procedimiento o reporte oportuno a la Coordinación Académica sobre cualquiera de las situaciones o causales de deserción y adopción de las medidas formativas, como la aplicación de Plan de Mejoramiento Académico y/o Disciplinario; presentar informes debidamente soportado para la solicitud de adelantamiento de Comité de Evaluación y Seguimiento, así como la aplicación del Acuerdo de convivencia del Centro de Formación.
Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
Se realizó Inducción en Seguridad en Salud en el Trabajo SIGA en el aplicativo SI Contratistas Se da cumplimiento al protocolo de bioseguridad del CDITI. Se da cumplimiento al protocolo de bioseguridad del CDITI, Realicé encuestas “Protocolo de atención de casos de soporte LMS y uso de SAVA” y “Comunicación Interna SENA 2024” y evaluación “Manual De Discapacidad Y Su Política En El Sena”. Realicé encuestas ¡Concéntrese en el Video del Código de Integridad SENA Realicé encuestas CENSO PARA EMERGENCIAS - REGIONAL RISARALDA 2024.
Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. Se realizó promoción de la oferta a través de los canales digitales whatsapp, Facebook.
Se realizo acompañamiento a los aprendices en las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
Realicé el informe mensual de actividades en el formato requerido, lo entregué en el tiempo oportuno, acaté las recomendaciones del supervisor.
Atendí los requerimientos de mi supervisor, se ejecutan las obligaciones contractuales en las instalaciones del CDITI.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

El contratista dio cumplimiento al objeto del contrato y cada una de las obligaciones mes a mes, a la fecha se encuentra a paz y salvo por todo concepto en el pago de seguridad social, paz y salvo de inventario y anexo de las evidencias de las actividades realizadas durante la vigencia 2024.

Las evidencias de ejecución de contrato están dispuestas en la plataforma SECOP II y en el onedrive dispuesto por el supervisor del contrato.

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/maristizabalb_sena_edu_co/Eo0ebn6KM2dPhD3c7IznYLsB7pzeVupHJKyTVM0sltRz5w?email=maristizabalb%40sena.edu.co&e=f5q2BC

SANCIONES: SI___ NO__X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

MARCELA MARIA CARDONA