PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Dosquebradas, 12 diciembre 2024

Señor (a)
MARCELA MARÍA CARDONA MOLINA
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5824041**
Profesional de Bilingüismo grado 8
Centro de Diseño de Innovación Tecnológica Industrial
Dosquebradas

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5824041 del 2024

Pilar Eugenia Gómez Ávila, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38792180 de Tuluá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Diseño de 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 será de **CUARENTA Y SEIS MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($46053333)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero por valor de **CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($440000)** b) ocho (8) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2024, por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4400000)** cada uno. c) Un (1) pago correspondiente al mes de octubre por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4400000). d)** un (1) pago correspondiente al mes de noviembre por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4400000)** e)Un pago correspondiente al mes de diciembre por valor de **UN MILLON SEISCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1613333)**

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 Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Prestar sus servicios como instructor o tutor virtual, en el área de formación asignada (REGULAR), dentro del Programa asignado (INGLES PRESENCIAL), de acuerdo con el Plan de Contratación de Instructores 2024, la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción 2024 del SENA.	Presté mis servicios como instructor en la red de conocimiento sectorial de enseñanza de idiomas área de Industrias Creativas orientando Formación Profesional Integral Titulada presencial para las siguientes fichas y competencias: FORMACIÓN TITULADA: N° Ficha: 2928843 Programa: Tc Mantenimiento y ensamble equipos electrónicos Trimestre: 3 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. Aprendices en formación: 22 No Ficha: 3005315 Programa: TG Automatización de sis mecatrónicos Trimestre: 2 Competencia: Interacción en lengua INGLESA de	Informe de Gestión de tiempos generado en Sena Sofia Plus y Anexo 1. Pantallazo del horario https://docs.google.com/spreadsheets/d/19QHvbQ7KRVFH6ihA1wilV79nlRwCpneUggQZN9trYLg/edit?usp=drive_link https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/maristizabalb_sena_edu_co/Documents/2024/14-%20CONTROL%20EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES/PILAR_EUGENIA_GOMEZ_AVILA?csf=1&web=1&e=bwp7hd

		forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Aprendices en formación: 23 No Ficha: 2928832 TC Automatización de sis mecatrónicos Trimestre: 3 Competencia: comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva Aprendices en formación: 25	

		No Ficha: 2876678 TG Automatización de sistemas mecatrónicos Trimestre: 4 Competencia: Interacción 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. Aprendices en formación: 22 No Ficha: 3070426 TG Automatismos de sistemas mecatrónicos Trimestre: 1 Competencia: Interacción 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. Aprendices en formación: 14 No Ficha: Ficha 2769284 TG Automatismos de sistemas mecatrónicos Trimestre: 6 Competencia: Interacción 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. Aprendices en formación: 18 No Ficha 2876683 TG Automatización de sistemas mecatrónicos Trimestre: 4 Competencia: Interacción 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. Aprendices en formación: 8	
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual.	Impartí formación con todas las fichas a mi cargo, aplicando las actividades correspondientes a cada programa y cada nivel de cada ficha. No Ficha: 2826796 No Ficha: 3070426 No Ficha: 2928843 No Ficha: 2928832 No Ficha: 3005315 No Ficha: 2876683 No Ficha: 2769284	Evidencia en las carpetas de cada ficha dispuestas en el drive de Multilingüismo https://drive.google.com/drive/folders/15NwDFsSUzgoJYCiuE1dpqQH5gwZXUw7F?usp=sharing

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.	No fue agendado para este periodo de pago	No fue agendado para este periodo de pago
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 reflexión inicial, contextualización y/o de identificación de aprendizajes previos realizadas con cada ficha asignada	Anexo 2 Actividad de reflexión y contextualización Evidencia en las carpetas de cada ficha dispuestas en el drive. https://drive.google.com/drive/folders/15NwDFsSUzgoJYCiuE1dpqQH5gwZXUw7F?usp=sharing
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y/o realizar las evaluaciones de la etapa práctica.	Orienté formación profesional integral siguiendo la planeación pedagógica establecida y las guías de aprendizaje establecidas por programa y nivel de formación.	Evidencia en las carpetas de cada ficha dispuestas en el drive https://drive.google.com/drive/folders/15NwDFsSUzgoJYCiuE1dpqQH5gwZXUw7F?usp=sharing
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Apliqué estrategias pedagógicas adecuadas para impartir formación con aprendices de acuerdo a su programa de formación Se plantean actividades para fortalecer el desarrollo de las cuatro habilidades principales del idioma	Evidencia en las carpetas de cada ficha dispuestas en el drive. https://drive.google.com/drive/folders/15NwDFsSUzgoJYCiuE1dpqQH5gwZXUw7F?usp=sharing

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 el contrato.	No fue agendado para este periodo de pago	No fue agendado para este periodo de pago
8	Analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando 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.	Impartí formación con cada ficha asignada, ejecuté actividades de acuerdo a cada programa de formación y el nivel correspondiente a cada ficha. Retroalimenté constantemente a los aprendices durante el desarrollo de cada una de las actividades. En caso de que algún aprendiz requiriera apoyo con algún tema en específico, se le ofreció explicación extra y herramientas para ayudarlo a superar sus dificultades.	Realización de las actividades planteadas en las guías de aprendizaje dispuestas en la carpeta del drive de cada ficha https://drive.google.com/drive/folders/15NwDFsSUzgoJYCiuE1dpqQH5gwZXUw7F?usp=sharing

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 y/o entregar la documentación requerida para la certificación oportuna de los aprendices.	No fue agendado para este periodo de pago	No fue agendado para este periodo de pago
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.	Registré las inasistencias de los aprendices que faltaron a formación, de cada ficha Se programa el registro de los juicios evaluativos de los aprendices en la plataforma No se registraron anomalías ni inconsistencias de ningún aprendiz	Anexo 3. Pantallazo del registro de inasistencias, en la plataforma Sofía plus y Pantallazo de los juicios evaluativos en Sofía P
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 fue programado para este periodo objeto de pago	No fue programado para este periodo objeto 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 Acuerdo de convivencia del Centro de Formación.	Se cumple con los derechos del aprendiz dentro del reglamento del aprendiz. No se solicitaron deserciones para este período de pago.	Anexo 4 Pantallazo del reglamento del aprendiz

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 fue programado para este periodo objeto de pago	No fue programado para este periodo objeto 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 convocatorias que el centro programa.	No fue agendado para este periodo de pago	No fue agendado para este periodo de pago
15	Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Difundir las diferentes convocatorias que ofrece el programa de multilingüismo	Anexo 5. Pantallazo de difusión
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera.	No fue programado para este periodo objeto de pago	No fue programado para este periodo objeto 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.	No fue programado para este periodo objeto de pago	No fue programado para este periodo objeto de pago
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No fue programado para este periodo objeto de pago	No fue programado para este periodo objeto de pago
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No fue programado para este periodo objeto de pago	No fue programado para este periodo objeto 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 el drive, para consulta del supervisor del contrato.	Informe mensual de ejecución contractual presentado a tiempo. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/maristizabalb_sena_edu_co/Documents/2024/14-%20CONTROL%20EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES/PILAR_EUGENIA_GOMEZ_AVILA?csf=1&web=1&e=bwp7hd

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.	Trabajé en las actividades propuestas del IVEProject. Realicé el seguimiento trimestral a las fichas a mi cargo Envié el artículo sobre inglés para automatización y el artículo sobre el IVEProject	Anexo 6. Foto de las actividades y Eco-Isidor https://docs.google.com/spreadsheets/d/1o7_3g2aMaRn0avQfwPhHMdKU_aH1Itv5vOLmjN3K3zo/edit?usp=drive_link https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AafK592Cepj7TAKNE-sjq2es2GxHx57O/edit?usp=drive_link&ouid=106744051212332791382&rtpof=true&sd=true

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

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. **7947424712** de la planilla, Nuevo SOI del período noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en 10 folios

Cordialmente,

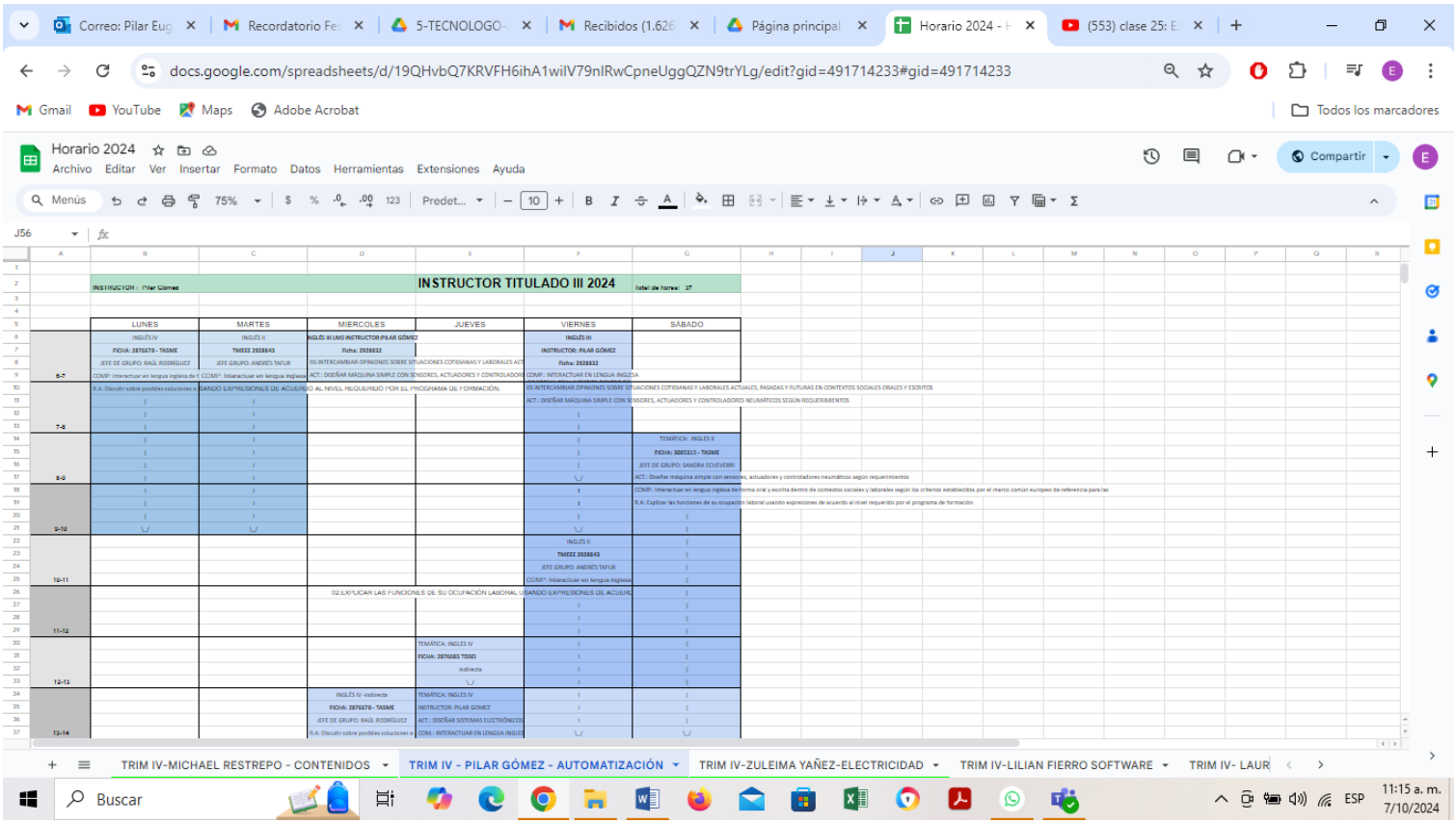
Pilar Eugenia Gómez Ávila
Contratista
C.C. 38792180

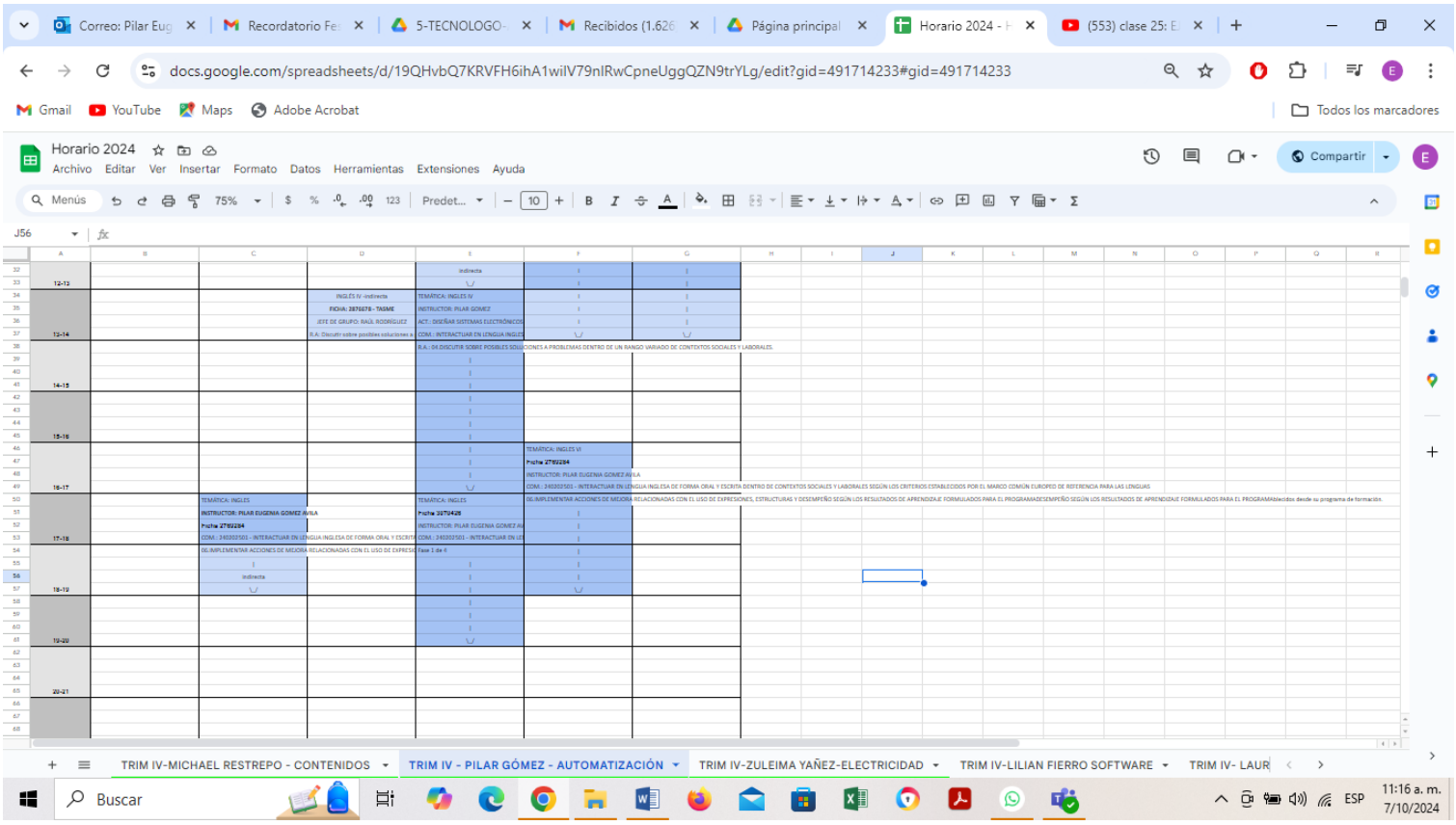
Recibí a satisfacción:

Marcela María Cardona Molina
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5824041 de 2024
Profesional Bilingüismo Grado 08

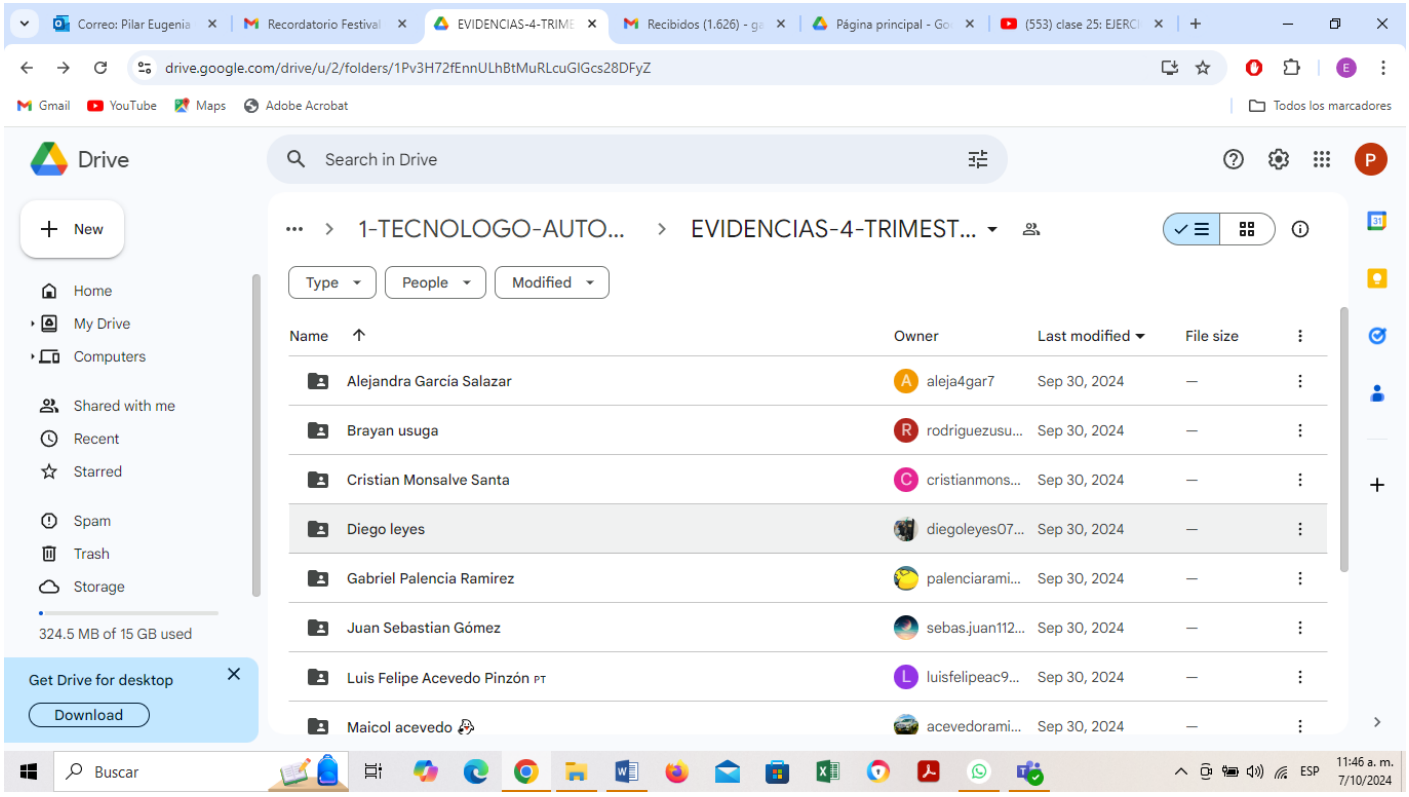
Evidencias

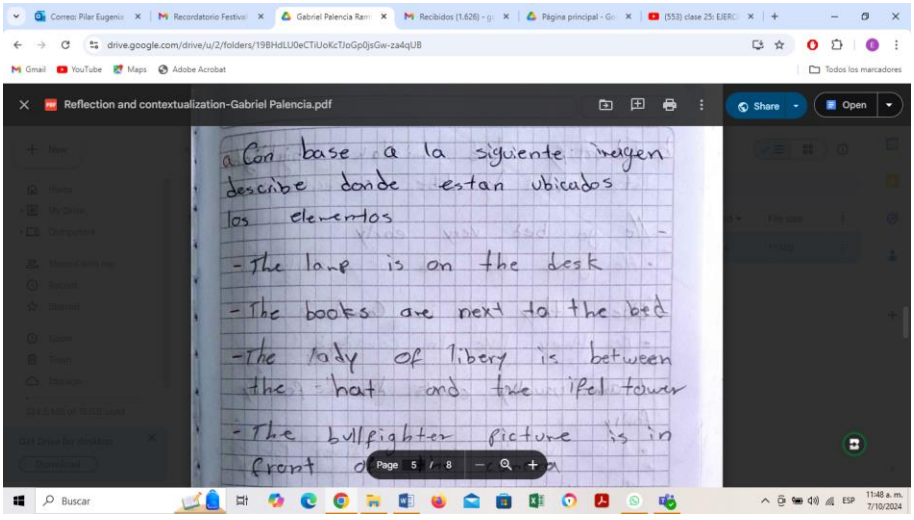
Anexo 1. Obligación 1: Pantallazo del horario

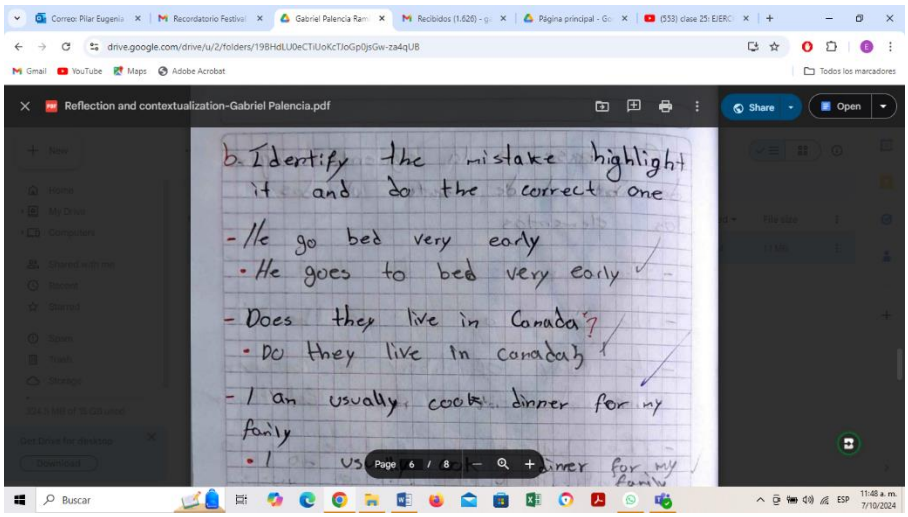




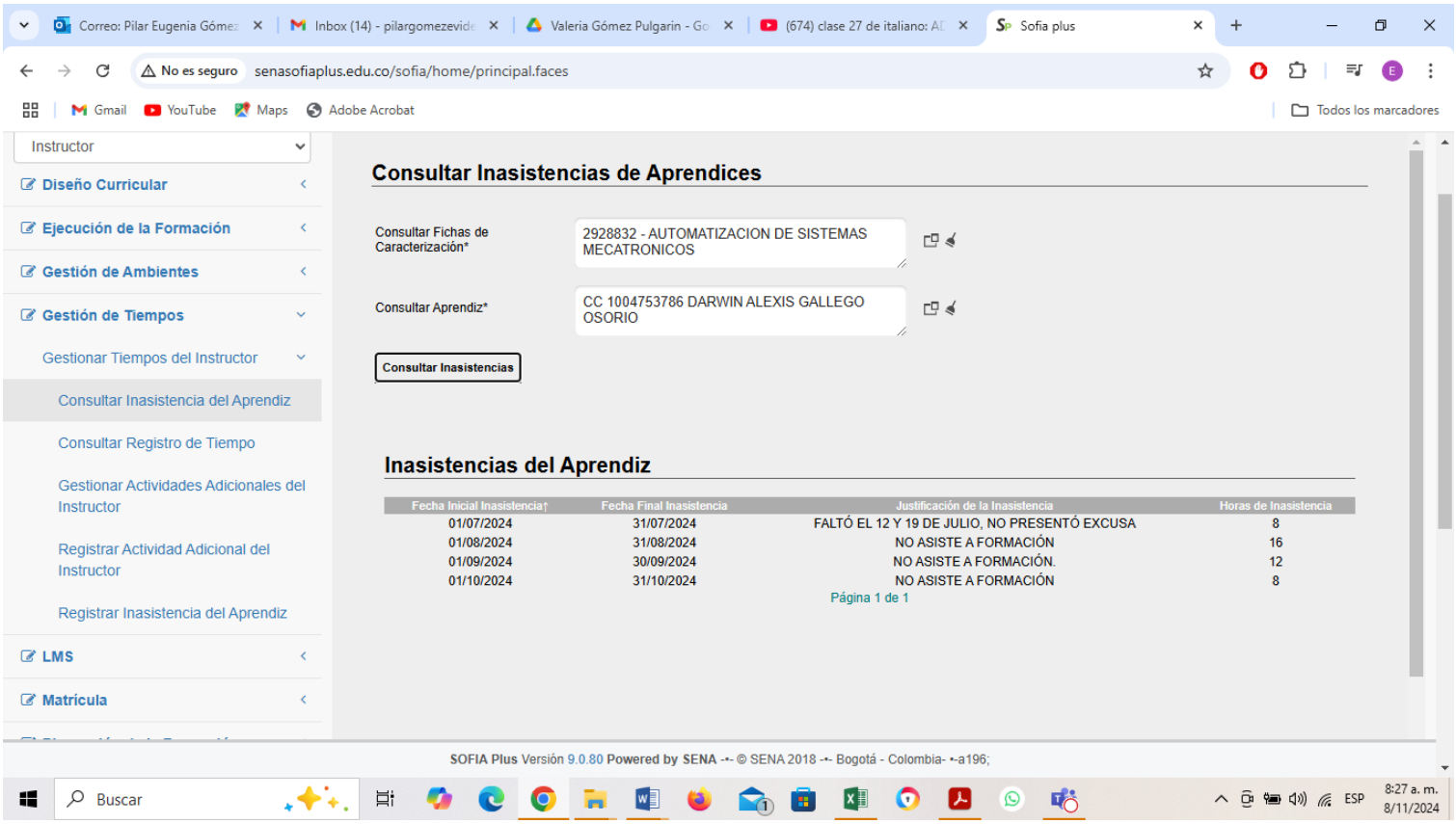
Anexo 2. Obligación 4: Reflexión y Contextualización

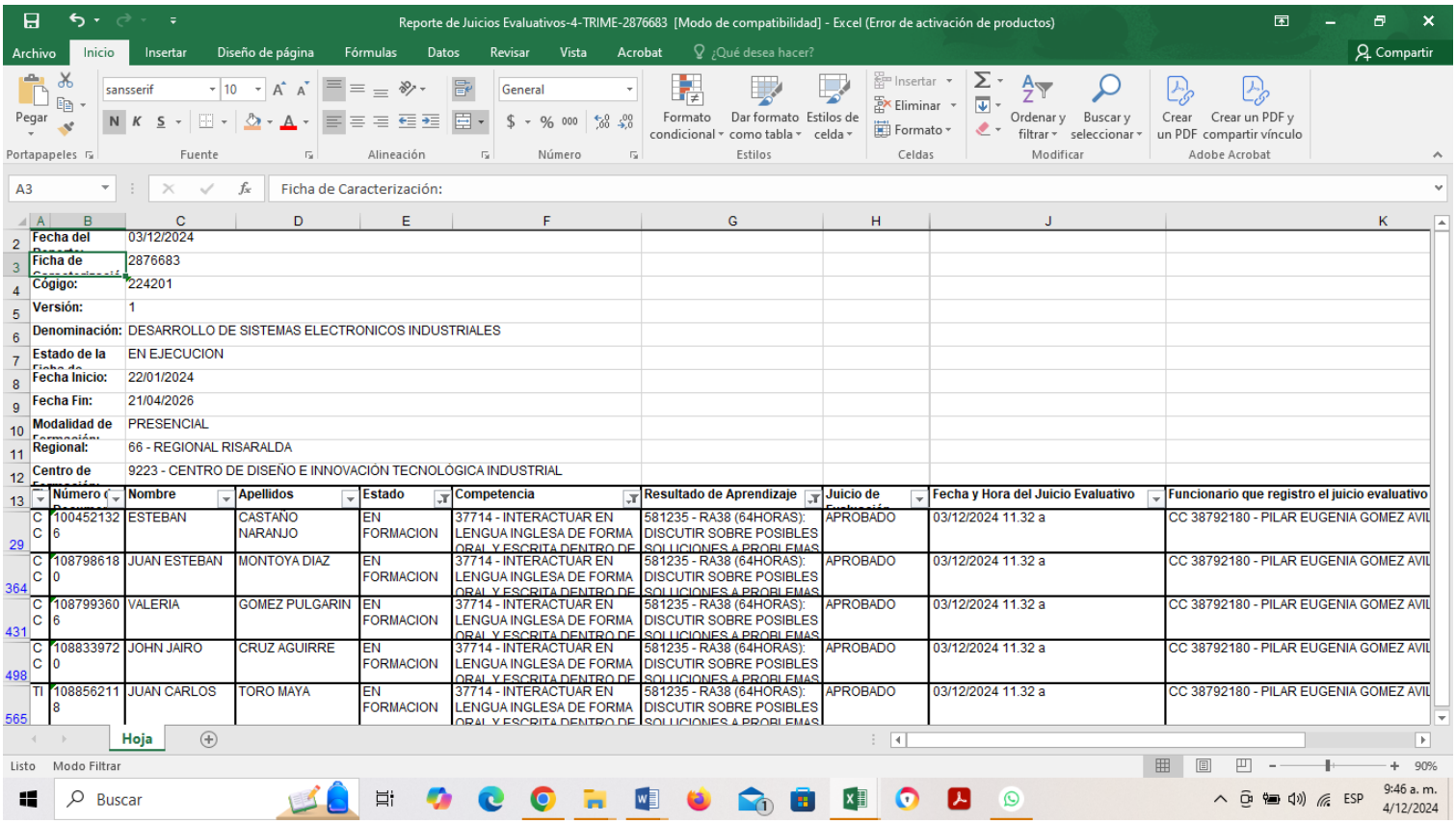




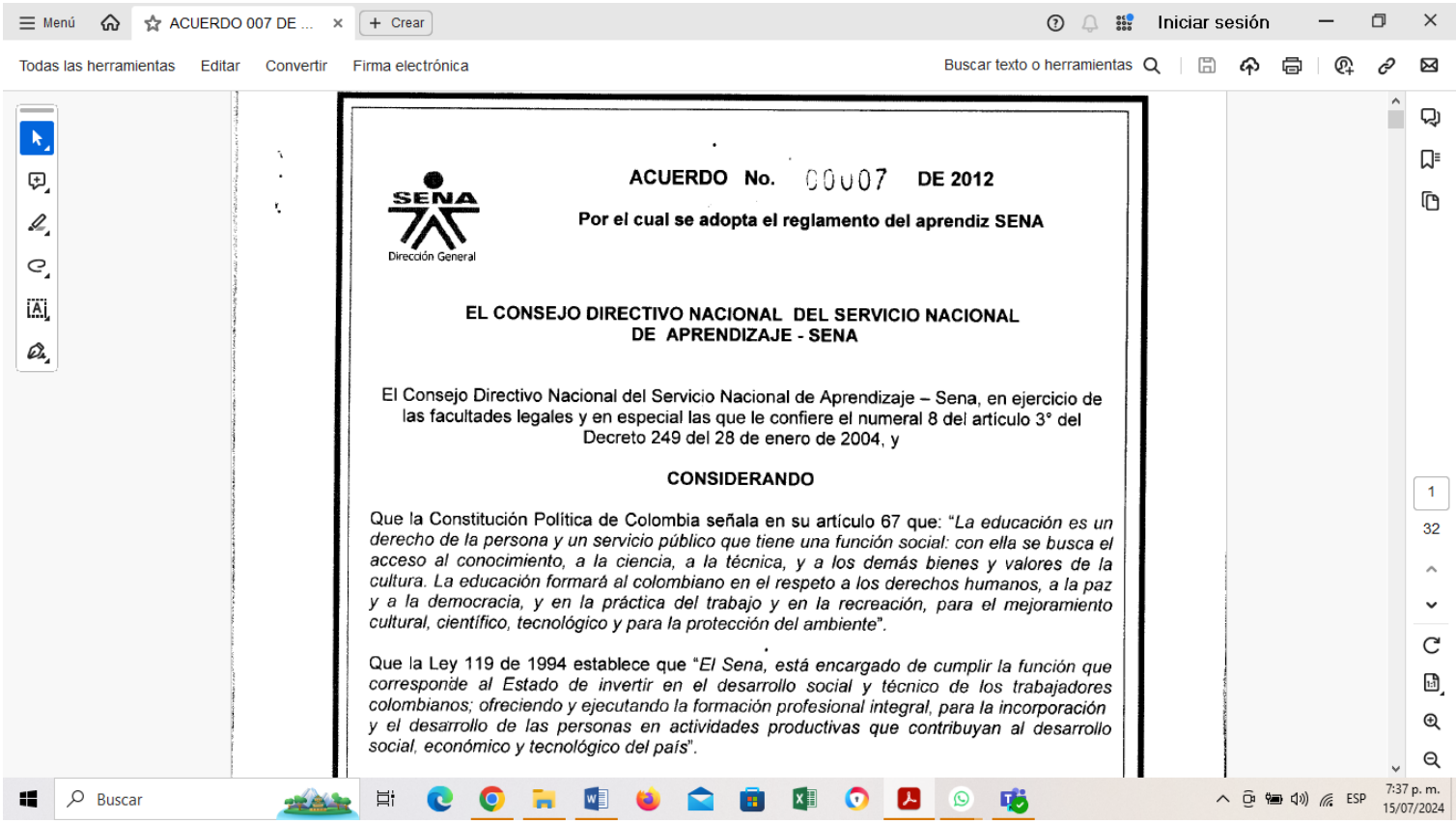


Anexo 3. Obligación 10: Asistencia de los aprendices a formación y Juicios de Evaluación





Anexo 4. Obligación 12: Pantallazo del reglamento del aprendiz



ACUERDO No. 00007 DE 2012

Por el cual se adopta el reglamento del aprendiz SENA

EL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

El Consejo Directivo Nacional del Servicio Nacional de Aprendizaje – Sena, en ejercicio de las facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 8 del artículo 3° del Decreto 249 del 28 de enero de 2004, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia señala en su artículo 67 que: "*La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social: con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia, y en la práctica del trabajo y en la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente*".

Que la Ley 119 de 1994 establece que "*El Sena, está encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país*".

Anexo 5. Obligación 15: Difusión de las ofertas educativas









Anexo 6. Obligación 21: Actividades IVEProject

Team Cold or Team Hot?

⇥ Which country is the best for you?

About me and my hometown ⇤

Mostrar respuestas anidadas

Configuraciones

Team Cold or Team Hot?
de Cristian Camilo Galvis López (Colombia) - viernes, 11 de octubre de 2024, 09:39

Hi I´m Cristian. I´m musician and I studying Technologist in Mechatronic Systems Automation.

For a long time exists a discussion, team cold or team hot



What do you prefer?

0 0 0 0 0 INTERESTING 0 TELL ME MORE 0

Enlace permanente Editar Borrar Responder

Re: About me and my hometown.
de Cristian Camilo Galvis López (Colombia) - viernes, 11 de octubre de 2024, 10:01

Hi Rintaro, I´m Cristian. I´m Studying a technologist in Mecatronic, our profession are similar and different respect to the specialization.

Rintaro I live in Colombia, this is me. I born in a little town, Salamina - Caldas.





This is me and the front of a traditional house in my town.

Rintaro you are welcome what do you want! I wish you a good day and lucky in your profession.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5824041 del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: PILAR EUGENIA GOMEZ AVILA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 38792180

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: Será hasta el 11,diciembre,2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 29,enero,2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 11,diciembre,2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: No Aplica

VALOR DEL CONTRATO: 46053333

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	$46053333
Valor Ejecutado	$46053333
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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 realizó 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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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