PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Dosquebradas, 12 de diciembre del 2024

Señor (a)
MARCELA MARIA CARDONA MOLINA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5830568
Profesional de Bilingüismo Grado 08
Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial
Dosquebradas

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5826220 del año 2024.

LILIAN MARCELA FIERRO PAZOS identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1085908255** de Ipiales, 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 será de **CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($45613333)** 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 **DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($293333)** 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 TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($1320000)**

Plazo: Será hasta el 09 de diciembre de 2024.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal 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	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar sus servicios como instructor en el área de formación 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.	Presté mis servicios como instructor en la red de conocimiento sectorial ASIGNADA área de BILINGUISMO, orientando Formación Profesional Integral Titulada y/o Complementaria a las siguientes fichas: **Ficha: 3002095** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA, resultado de aprendizaje INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES, ACTUALES Y PASADAS, EN CONTEXTOS ORALES Y ESCRITOS. Trimestre: 2 Aprendices en Formación: 15 **Ficha: 2896365**	**ANEXO 1 HORARIO** Enlace horario asignado: https://docs.google.com/spreadsheets/d/19QHvbQ7KRVFH6ihA1wilV79nlRwCpneUggQZN9trYLg/edit?gid=1359532636#gid=1359532636

		COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA, resultado de aprendizaje INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES, ACTUALES Y PASADAS, EN CONTEXTOS ORALES Y ESCRITOS. Trimestre: 4 Aprendices en Formación: 20 **Ficha: 3036193** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA, resultado de aprendizaje INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES, ACTUALES Y PASADAS, EN CONTEXTOS ORALES Y ESCRITOS. Trimestre: 2 Aprendices en Formación: 25 **Ficha: 2928793** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA, resultado de aprendizaje INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES, ACTUALES Y PASADAS, EN CONTEXTOS ORALES Y ESCRITOS. Trimestre: 2	

		Aprendices en Formación: 27 **Ficha: 2999912** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA, resultado de aprendizaje INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES, ACTUALES Y PASADAS, EN CONTEXTOS ORALES Y ESCRITOS. Trimestre: 2 Aprendices en Formación: 27 FORMACIÓN TITULADA VIRTUAL **Ficha:2721452** 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, resultado de aprendizaje PLANEAR ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO ESTABLECIDO. FASE: ejecución **Ficha:2721451** 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, resultado de aprendizaje PLANEAR ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO ESTABLECIDO. FASE: ejecución **Ficha:2721453** 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, resultado de aprendizaje PLANEAR ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO ESTABLECIDO. FASE: ejecución	
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	**ANEXO 2 CAPTURA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA** Enlace del Drive Multilingüismo: **https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1exI9YuhgCsPxxz0Sj1RiD-kv6-Ss6KaF**

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 ocurrió en el periodo. .	No ocurrió en el periodo.
4	Evaluar a los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evaluó los aprendizajes correspondientes.	**ANEXO 3 CAPTURA EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES DE SABERES PREVIOS** Enlace de actividades de Contextualización: https://drive.google.com/drive/folders/1EvFgJUgnu-6sC4DT-QZWwWws8MX7T2cX?usp=sharing
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 Análisis y Desarrollo de Software, siguiendo la planeación pedagógica establecida y las guías de aprendizaje.	**ANEXO 4 EVIDENCIA FOTOGRAFICA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **CAPTURA CARPETA CON PLANEACIÓN PEDAGÓGICA Y GUÍAS** Enlace carpeta Multilingüismo planeación pedagógica y guías de aprendizaje: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/15qRRLqA_5kUQo

			Ta3G0HsZSiQ13Lp1bcJ
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	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 de la guía de aprendizaje y actividades de clase. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1hHhkuzgmsbrUwgKYhWgYWS3uRZek1fF8
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 asignó en el periodo	No se asignó en el periodo
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 FORMACIÓN PRESENCIAL**
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	No se asignó en el periodo	No se asignó en el periodo

	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 actualizado el One drive 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 estado de los aprendices de las fichas asignadas. Llevé registro de inasistencia en formato personal y plataforma Sofia plus. Se realizó el registro de los juicios de evaluación a las fichas atendidas.	**ANEXO 7 CAPTURA DE REGISTRO DE INASISTENCIA EN FORMATO PERSONAL**
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 se asignó en el periodo	No se asignó en el periodo
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	Se cumple con los derechos del aprendiz dentro del reglamento estipulado, no se registran deserciones para este periodo.	Reglamento del aprendiz**.**

	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.	No ocurrió en el periodo.	No ocurrió en el periodo.
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 ocurrió en el periodo.	No ocurrió en el periodo.
15	Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se compartió por medio de estados y redes sociales el portafolio de servicios	**ANEXO 8 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 ocurrió en el periodo.	No ocurrió en el periodo.
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 hay bienes o elementos asignados	No hay bienes o elementos asignados
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No ocurrió en el periodo.	No ocurrió en el periodo.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No ocurrió en el periodo.	No ocurrió en el periodo.
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	**ANEXO 9 Captura de Informe mensual de ejecución contractual presentado a tiempo Link del drive:** 12 DICIEMBRE Y REPORTES 2024

		consulta del supervisor del contrato.	
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 de contrato.	**ANEXO 10 ASISTENCIA REUNIÓN SOLICITADA POR COORDINACIÓN** **ASISTENCIA REUNIÓN SOLICITADA POR SUBDIRECCIÓN** **REGISTRO INFORME FINAL DRIVE**

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	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. 7948881602 Operador SOI y periodo NOVIEMBRE 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

LILIAN MARCELA FIERRO PAZOS

CONTRATISTA

C.C. No. 1085908255 DE IPIALES (NAR)

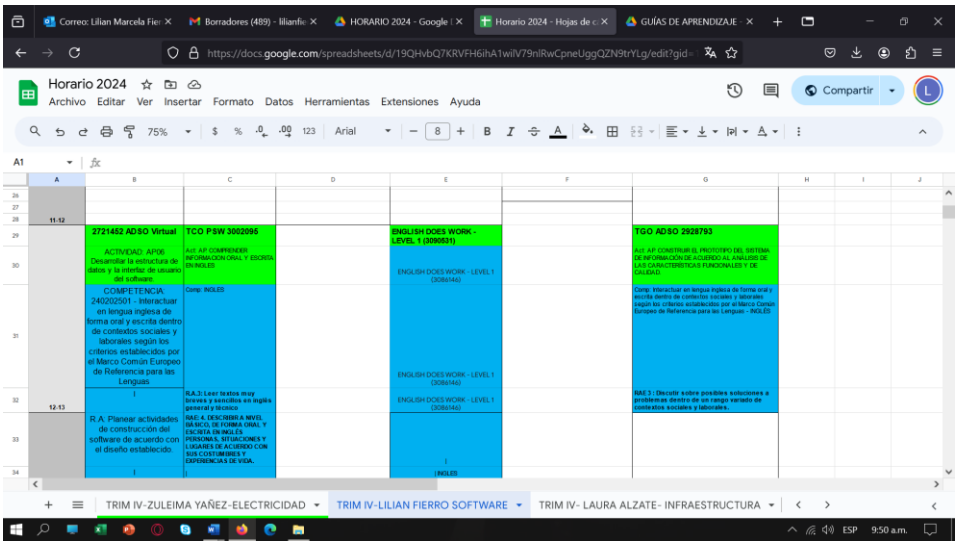
Recibí a satisfacción:

MARCELA MARIA CARDONA MOLINA

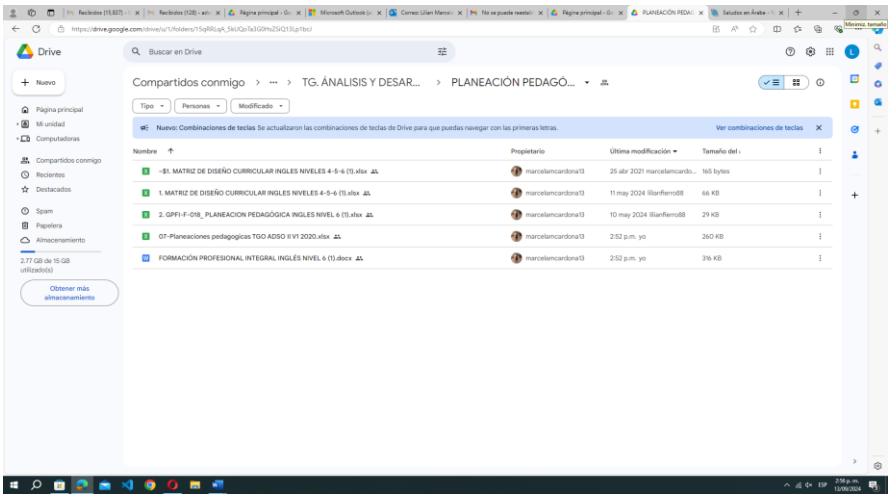
No. CO1.PCCNTR.5830568 del año 2024

Profesional de Bilingüismo Grado 08

OBLIGACIÓN 1-ANEXO 1: HORARIO

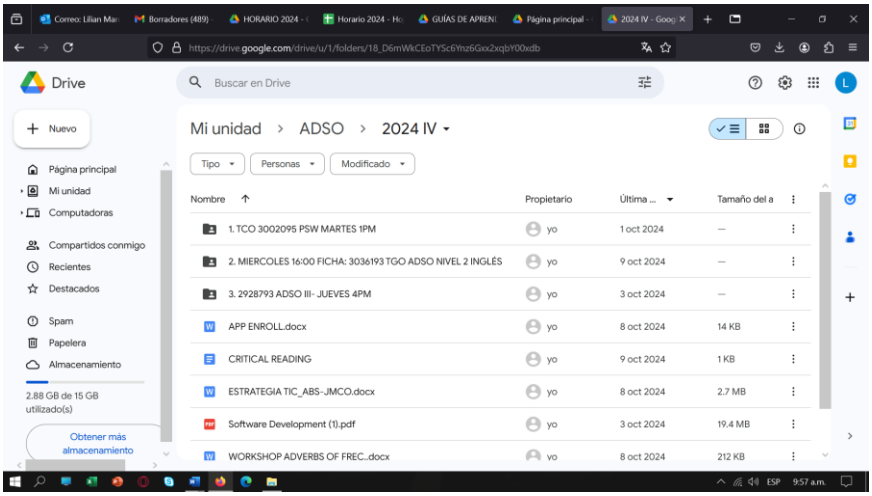


OBLIGACIÓN 2-ANEXO 2: CAPTURA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA



OBLIGACIÓN 4-ANEXO 3:

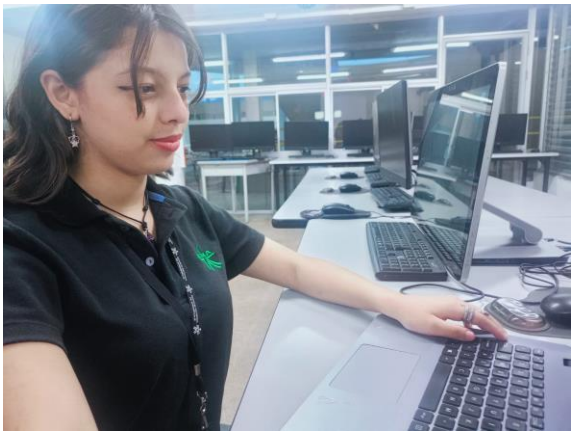
CAPTURA EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES DE SABERES PREVIOS

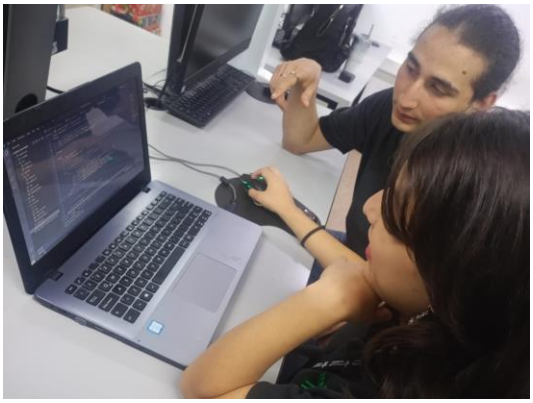


OBLIGACIÓN 5-ANEXO 4:

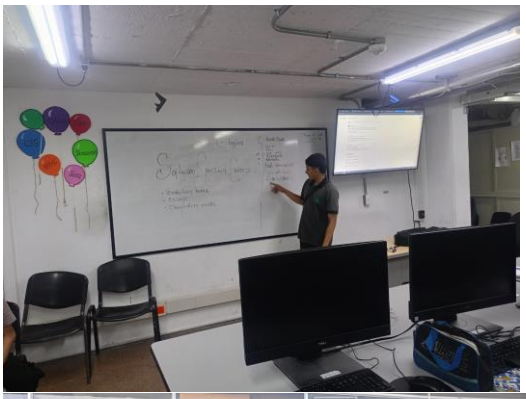
EVIDENCIA FOTOGRAFICA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

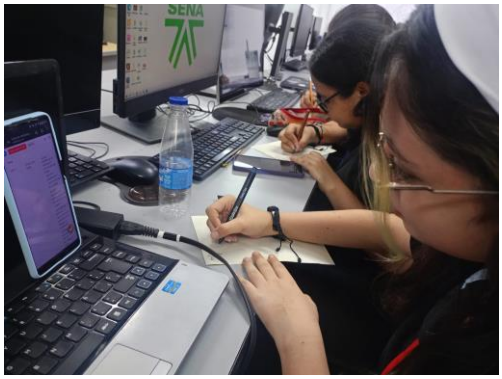












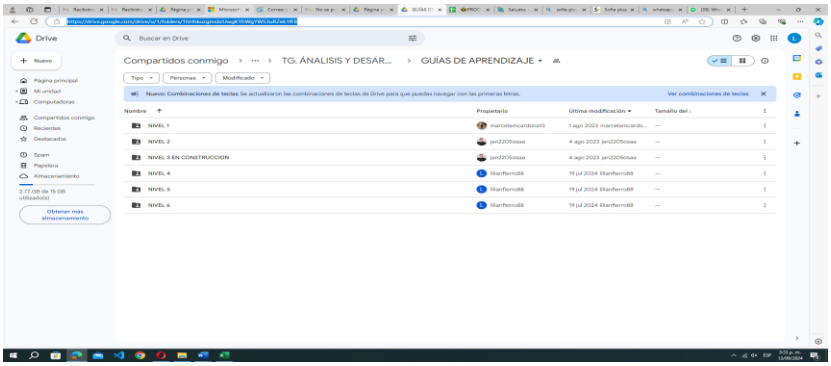




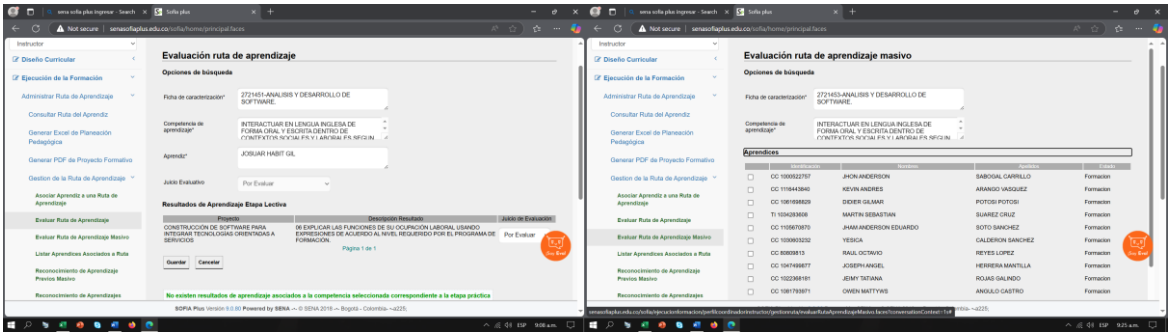




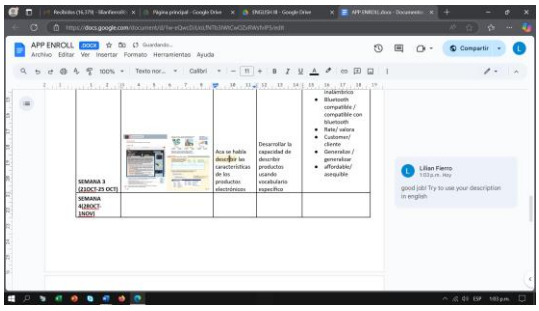
OBLIGACION 6- ANEXO 5: CAPTURA GUÍA DE APRENDIZAJE

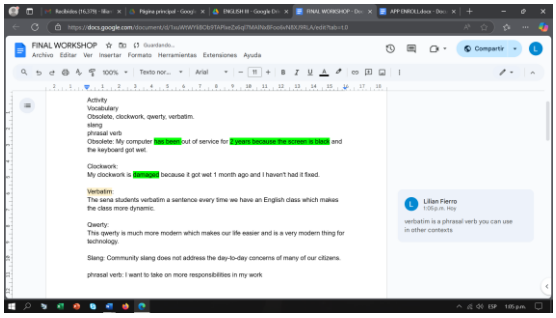


REGISTRO JUICIOS DE EVALUACIÓN

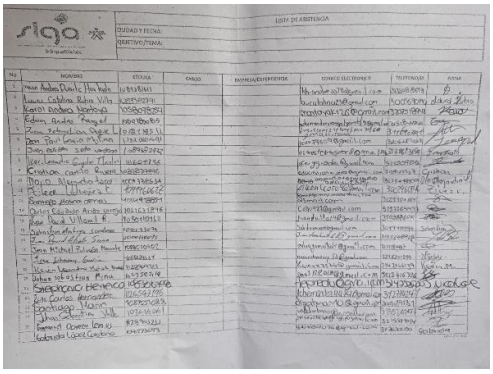


OBLIGACIÓN 8-ANEXO 6:
CAPTURA RETROALIMENTACIÓN FORMACIÓN PRESENCIAL





OBLIGACIÓN 10- ANEXO 7:
CAPTURA DE REGISTRO DE INASISTENCIA EN FORMATO PERSONAL





OBLIGACIÓN 15-ANEXO 8 :

CAPTURAS DIFUSIÓN OFERTA ACADÉMICA













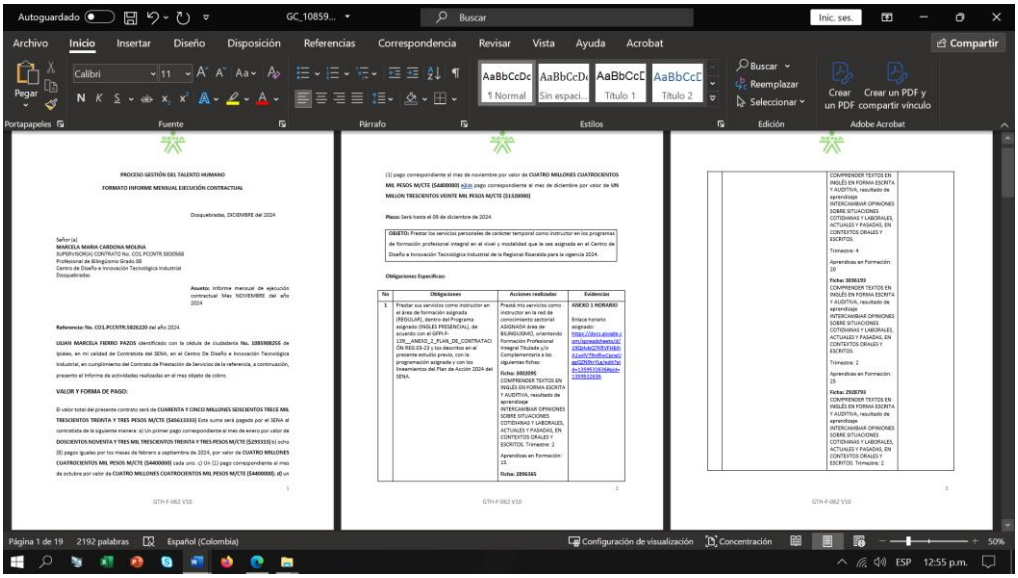






OBLIGACIÓN 20-ANEXO 9:

Captura de Informe mensual de ejecución contractual presentado a tiempo



OBLIGACIÓN 21-ANEXO 10:

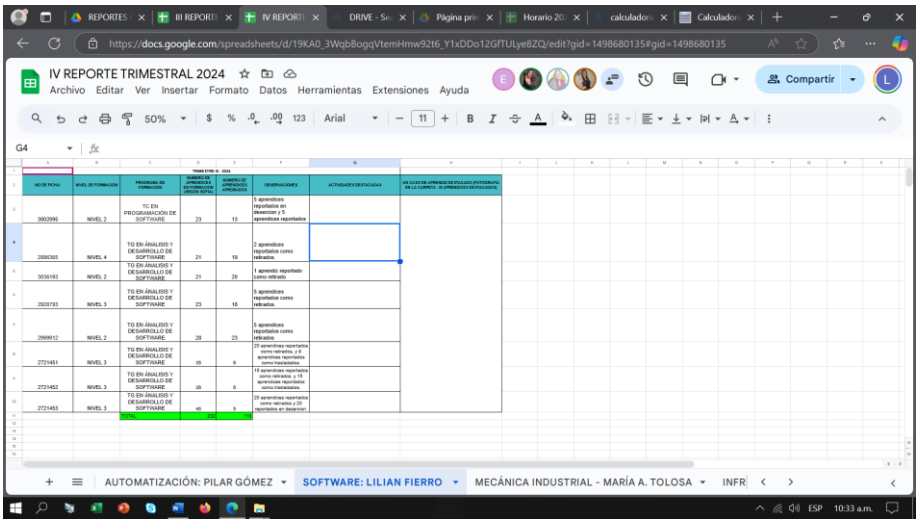
ASISTENCIA REUNIÓN SOLICITADA POR COORDINACIÓN



ASISTENCIA REUNIÓN SOLICITADA POR SUBDIRECCION:



REPORTE FINAL TRIMESTRE IV DRIVE



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5826220 del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LILIAN MARCELA FIERRO PAZOS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1085908255

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: 30,enero,2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 09,diciembre,2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: No Aplica

VALOR DEL CONTRATO: 45613333

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	$45613333
Valor Ejecutado	$45613333
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 en el área de Análisis y desarrollo de software: 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 del área de Análisis y desarrollo de software 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 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.

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