PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Dosquebradas, 12 DICIEMBRE 2024

Señor (a)
OSCAR GARCIA SOTO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5819017**
COORDINADOR ACADEMICO
COORDINACIÓN ACADEMICA
Dosquebradas

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5819017** del año **2024**

Jhoan Sebastian Duque Vera identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.225.091.753 de PEREIRA, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 SEIS MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($46.053.333) 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 ($4.400.000) b) ocho (8) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.400.000) cada uno. c) Un (1) pago correspondiente al mes de octubre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.400.000). d) un (1) pago

correspondiente al mes de noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.400.000) e)Un pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON SEISCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.613.333)

Plazo: Será hasta el 11 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 de la vigencia 2024

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar sus servicios como instructor en el área de formación asignada (REGULAR), dentro del Programa asignado (ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE), de acuerdo con el GFPI-F139__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 SOFTWARE, orientando Formación Profesional Integral Titulada y/o Complementaria a las siguientes fichas: **Ficha: 2826772 TGO ADSO** Horario: Lunes y Jueves 07:00 - 13:00 y Martes: 10:00 – 13:00 Act: AP. CODIFICAR LOS MÓDULOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. Comp: Desarrollar la solución de software de	Evidencias reposan en el OneDrive: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/maristizabalb_sena_edu_co/Documents/2024/14-%20CONTROL%20EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES/JHOAN_SEBASTIAN_DUQUE_VERA?csf=1&web=1&e=16zes7

		acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo. RAE: 3. Planear actividades de construcción del software de acuerdo con el diseño establecido. RAE: 4. Codificar el software de acuerdo con el diseño establecido. **Resultado de Aprendizaje** Diseño en WordPress Introducción en GIT Revisión No. 3 – Proyecto Formativo **Ficha: 2895664 TGO ADSO** Horario: Martes de 07:00 a 10:00. Act: AP. DESARROLLAR LA ESTRUCTURA DE DATOS Y LA INTERFAZ DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. Comp: Desarrollar la solución de software de acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo. RAE: 1. Construir la base de datos para el software a partir del modelo de datos. **Resultado de Aprendizaje** Diseño de Landing Page	

		Actividad de JS (Generador de contraseñas, To Do) **Ficha: 2928793 TGO ADSO** Horario: Miércoles de 13:00 a 19:00. Act: AP. DETERMINAR LA ESTRUCTURA LÓGICA Y TECNOLÓGICA DEL SISTEMA Comp: Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos. RAE: 1. Estructurar el modelo de datos del software de acuerdo con las especificaciones del análisis. RAE: 2. Elaborar los artefactos de diseño del software siguiendo las prácticas de la metodología seleccionada. RAE: 3. Verificar los entregables de la fase de diseño del software de acuerdo con lo establecido en el informe de análisis. RAE: 4. Determinar las características técnicas de la interfaz gráfica del software adoptando estándares de presentación. **Resultado de Aprendizaje**	

		Calculadora en JS Cine en JS **Ficha: 3002094 TCO PSW** Horario: Viernes de 07:00 a 13:00. Act: AP. Codificar el aplicativo empleando lenguajes de programación. Comp: Desarrollar la solución de software de acuerdo con el diseño y Metodologías de desarrollo R.A. 2: Crear las tablas y objetos de la base de datos de acuerdo con el diseño y el motor de bases De datos seleccionado. R.A. 3: Codificar el software utilizando el lenguaje de programación y la plataforma seleccionada. **Resultado de Aprendizaje** Calificaciones en JS Registro de Empleados	
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual.	No ocurrió en el periodo	No ocurrió en el periodo
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	Participe en el desarrollo curricular programado por coordinación académica para la finalización de trimestre II y las nuevas	No ocurrió en el periodo

	lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	estrategias para el trimestre III	
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 de identificación de aprendizajes previos realizadas con cada ficha asignada y Se evaluó los aprendizajes a las fichas asignadas	Reporte de juicios evaluativos, dispuesto en la plataforma sofiaplus.
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 la formación profesional integral en los programas de formación titulada teniendo en cuenta los lineamientos de cada programa de formación incluidos en el material semilla para el curso: TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWRE.	La información reposa en plataforma.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Brinde orientación bajo las estrategias de enseñanza Uso de la plataforma territorio para entrega de actividades, realizar foros de discusión y de debates que permitan un espacio de crítica constructiva en los aprendices. El resolver las dudas e inquietudes de los aprendices mediante los canales de comunicación de foro de dudas e inquietudes, chat de la plataforma Territorium, correo electrónico soy sena y número telefónico.	La información reposa en plataforma.
7	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el	No ocurrió en el periodo	No ocurrió en el periodo

	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	Relacione el avance del Proceso Formativo a las fichas asignadas. Se realizo la contextualización de las reflexiones iniciales sobre la aplicación del programa de formación.	1.Guías de Aprendizaje por Ficha 2.Actividades de Aprendizaje por ficha 3.Instrumentos de evaluación.
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.	No ocurrió en el periodo	No ocurrió en el periodo
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	Registré las inasistencias de los aprendices que faltaron a formación, de cada ficha No se registraron anomalías ni inconsistencias de ningún aprendiz	1. Registro de las Inasistencias de los Aprendices en el Sofia Plus. 2. Verificación en plataforma Sofia que todos los aprendices estén asociados a la ruta de aprendizaje. 3. Reporte de juicios evaluativos en la plataforma Sofia plus

	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	No ocurrió en el periodo	No ocurrió 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 aplicación del Manual 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.	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 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	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.
15	Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No ocurrió en el periodo	No ocurrió en el periodo
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.	Se da un uso adecuado de los bienes y elementos dispuestos en el ambiente de formación.	Contrato en ejecución, no se presenta certificado de miinventario.

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 las evidencias en cada una de las plataformas (Sofia plus, y SECOP II) para consulta del supervisor del contrato.	1. Informe mensual de ejecución contractual presentado a tiempo
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 supervisor de contrato.	Atendí los requerimientos de mi supervisor, se ejecutan las obligaciones contractuales en las instalaciones del CDITI.

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.				

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. 31734555 del pago de seguridad social del mes de NOVIEMBRE 2024 expedido por ASOPAGOS. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Firma

Jhoan Sebastian Duque Vera

Contratista

C.C. 1.225.091.753

Recibí a satisfacción:

Firma

Oscar Garcia Soto

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.4823852

Cargo: Coordinador Académico

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5819017 del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JHOAN SEBASTIAN DUQUE VERA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1225091753

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 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: OSCAR GARCIA SOTO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 75069233

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	$46.053.333
Valor Ejecutado	$46.053.333
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** Fichas asignadas: Tecnólogos: 2653755 TGO ADSO 2692988 TGO ADSO 2895664 TGO ADSO 3036193 TGO ADSO 2928793 TGO ADSO Técnicos 2826779 TCO PSW 3002094 TCO PSW
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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

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

OSCAR GARCIA SOTO