PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Dosquebradas, 12 de DICIEMBRE de 2024

Señor (a)
OSCAR GARCIA SOTO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5831798
Coordinador Académico
Dosquebradas

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5831798 del año 2024

David Fernando Martínez Villamil identificado con la cédula de ciudadanía No. 4585875 de Santa Rosa de Cabal, 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 TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($43.853.333) 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 ($440000) b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4400000) cada uno. c)Un pago correspondiente al mes de noviembre por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.813.333) d) 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 31 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar sus servicios como instructor en el área de formación asignada (REGULAR), dentro del Programa asignado (AUTOMATIZACION DE SISTEMAS MECATRONICOS), 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	**FORMACIÓN TITULADA** **N° Ficha:** 2928843 **Nombre del curso:** TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y ENSAMBLE DE EQUIPOS ELECTRONICOS. **Fase:** Lectiva **Trimestres:** 4 **Nombre de la competencia:** Reparar tarjetas electrónicas de acuerdo con técnicas especializadas de diagnóstico **Resultado de aprendizaje:** VERIFICAR EL ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DE CIRCUITOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA **Aprendices en Formación:** 20 **Aprendices Certificados:** 0 **FORMACIÓN TITULADA** **N° Ficha:** 2876683 **Nombre del curso:**	Evidencias reposan en el OneDrive: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/maristizabalb_sena_edu_co/Documents/2024/14-%20CONTROL%20EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES/DAVID_FERNANDO_MARTINEZ_VILLAMIL_?csf=1&web=1&e=uAIDrZ

		TÉCNICO EN DISEÑO DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS INDUSTRIALES **Fase:** Lectiva **Trimestres:** 6 **Nombre de la competencia:** ELABORACIÓN DE FIRMWARE PARA CIRCUITOS ELECTRÓNICOS PROGRAMABLES. **Resultado de aprendizaje:** INTERPRETAR HOJAS DE ESPECIFICACIONES DE SISTEMAS DE DESARROLLO. APLICAR ALGORITMOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA SISTEMAS EMBEBIDOS. UTILIZAR HERRAMIENTAS DE DESARROLLO INTEGRADO PARA EDICIÓN, COMPILACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROGRAMAS PARA SISTEMAS EMBEBIDOS. UTILIZAR HERRAMIENTAS DE SOFTWARE PARA DEPURACIÓN Y SIMULACIÓN DE SISTEMAS EMBEBIDOS. VALIDAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA EMBEBIDO **Aprendices en Formación:** 8 **Aprendices Certificados:** 0 ---------- **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (PRESENCIAL)** N° Ficha: **por definir** Nombre del curso: Programa: ELECTRÓNICA	

		BÁSICA Aprendices en Formación: 25 Aprendices Certificados: 10	
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	Planeación y guías realizadas para cada ficha se encuentran en el Onedrive: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/maristizabalb_sena_edu_co/Documents/2024/14-%20CONTROL%20EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES/DAVID_FERNANDO_MARTINEZ_VILLAMIL_?csf=1&web=1&e=uAIDrZ
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	En reunión con coordinación , se inicia la elaboración del programa de formación virtual : “fundamentos de electrónica”	Archivos reposan en coordinación académica
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	Evidencias reposan en el OneDrive: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/maristizabalb_sena_edu_co/Documents/2024/14-%20CONTROL%20EV

			IDENCIAS%20INSTRUCTORES/DAVID_FERNANDO_MARTINEZ_VILLAMIL_?csf=1&web=1&e=uAIDrZ
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 de proyecto formativo Programa: TÉCNICO EN ENSAMBLE Y MANTENIEMIENTO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS siguiendo la planeación pedagógica establecida y las guías de aprendizaje. Orienté formación profesional integral cumpliendo los lineamientos de proyecto formativo Programa: TÉCNOLOGO EN DISEÑO DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS INDUSTRIALES siguiendo la planeación pedagógica establecida y las guías de aprendizaje. Orienté formación profesional integral cumpliendo los lineamientos de proyecto formativo Programa: ELECTRÓNICA BÁSICA	Evidencias reposan en el OneDrive: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/maristizabalb_sena_edu_co/Documents/2024/14-%20CONTROL%20EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES/DAVID_FERNANDO_MARTINEZ_VILLAMIL_?csf=1&web=1&e=uAIDrZ
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 diseñe estrategias de enseñanza con las didácticas activas dispuestas en la guía de aprendizaje para las fichas	Evidencias reposan en el OneDrive: https://sena4-my.sharepoint.com/:

		2928843, 2876683, 2935250 en las que se trabajó. Cavé notar que todas las clases han sido teórico-prácticas y se han propuesto actividades de gamificación con herramientas como kahoot y quizziz.	f:/r/personal/maristizabalb_sena_edu_co/Documents/2024/14-%20CONTROL%20EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES/DAVID_FERNANDO_MARTINEZ_VILLAMIL_?csf=1&web=1&e=uAIDrZ
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 ocurrió en el periodo	No ocurrió 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	Durante el progreso de cada actividad, proporcioné retroalimentación continua a los estudiantes en caso que el aprendiz lo solicitara, se brindó recursos para abordar desafíos en los contenidos desarrollados.	Material de apoyo subido en OneDrive: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/maristizabalb_sena_edu_co/Documents/2024/14-%20CONTROL%20EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES/DAVID_FERNANDO_MARTINEZ_VILLAMIL_/JULIO/INASISTENCIAS?csf=1&web=1&e=brqlDg
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 este periodo	No ocurrió en este 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,	Registré las inasistencias de los aprendices que faltaron a formación, de cada ficha	Evidencias reposan en el OneDrive:

	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 ZAJUNA 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.		https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/maristizabalb_sena_edu_co/Documents/2024/14-%20CONTROL%20EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES/DAVID_FERNANDO_MARTINEZ_VILLAMIL_/JULIO/INASISTENCIAS?csf=1&web=1&e=brqlDg
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 al 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	Se acatan los lineamientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo y 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.	Apoye en la difusión del portafolio de los servicios y programas que se ofertan el CDITI.	Evidencias reposan en el OneDrive: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/maristizabalb_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmaristizabalb%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2024%2F14%2D%20CONTROL%20EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%2FDAVID%5FFERNANDO%5FMARTINEZ%5FVILLAMIL%5F%2FDICIEMBRE%2Fevidencias%20%5Fpromociono%5Fofreta%5F2025&csf=1&web=1&e=brqlDg&CID=776eba9f%2Ddd65%2D4f75%2D8ada%2D920f168c606f&FolderCTID=0x012000E64A9AA773A7E346A399780AC429B7C6&view=0
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	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.

	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.	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, ZAJUNA y SECOP II) para consulta del supervisor del contrato.	Informe mensual de ejecución contractual presentado .
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, tales como realizar articulación con entidades privadas y públicas como COLEGIO Fundación Frisby Santa Isabel .	acta que reposa en el archivo de coordinación académica.

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.	N/A	NO HUBO DESPLAZAMIENTO	N/A	N/A
2.	N/A	NO HUBO DESPLAZAMIENTO	N/A	N/A

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 9478077591 Operador Aportes en Línea y periodo NOVIEMBRE 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (01) folios

Cordialmente,

David Fernando Martínez Villamil

Contratista

C.C. No. 4585875

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5831798 de 2024

Cargo

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5831798 del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DAVID FERNANDO MARTÍNEZ VILLAMIL

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: 4585875

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: 45466666

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	$45466666
Valor Ejecutado	$45466666
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 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__ BUENO_ X _ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

OSCAR GARCIA SOTO