PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio diciembre 2024

Señor (a)
JOHANNA CRISTINA VÁSQUEZ DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5830095
Coord. Académica de Servicios
Centro de industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5830095 del año 2024

Noris Milena Soto Valderrama identificado con la cédula de ciudadanía No. 28.551.050 de Ibagué en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro de Industria y Servicios del Meta, 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: Valor Total del contrato es de $ 43.205.572 Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago (01) de CUATROCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($411.472) b). Diez (10) pagos iguales mensuales de CUATRO MILLONES CIENTO CATORCE MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS ($4.114.818), c) y un último pago en el mes de diciembre de UN MILLON SEISCIENTOS CUARETA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($1.645.920)

Plazo: Será hasta el doce (12) de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Planeación y ejecución de la formación en las fichas 2877282 -2848971 –2880180 - 2775246- 3064149	**Anexo 1** Formato Reporte Mensual
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Para este mes de ejecución no se ejecutó esta obligación.	Sin evidencia
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Esta actividad no se desarrolló debido a que se continua en procesos de formación con fichas de vigencia del año anterior.	Sin evidencia
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Carpeta de evidencias Instructor, drive fichas: 2877282 -2848971 –2880180 -	**Anexo 2** Carpeta evidencias Drive
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Reporte juicios evaluativos de cada ficha	**Anexo 3** Juicios evaluativos
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	De acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación se realizará el acta de finalización de la etapa lectiva y/o Productiva cuando sea pertinente.	Sin evidencia
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	No hubo novedades por reportar en el presente mes.	Sin evidencia
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Verificación lista de asistencia diaria, de acuerdo con el listado arrojado por Sofia plus	**Anexo 4** Listados de asistencia.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación.	Sin evidencia
10	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.	Para el presente mes no se requiere proceso de selección.	Sin evidencia
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	Para el presente mes no se requiere participación en comité.	Sin evidencia
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Se verifica la asistencia, de los aprendices a formación promoviendo el cumplimiento del reglamento del aprendiz	**Anexo 5** Registro fotográfico formación
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	Para el presente mes no se requiere participación en comité.	Sin evidencia
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Para este mes no se asignó esta obligación	Sin evidencia
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Registro de juicios evaluativos y gestión ante coordinación para proceso de certificación.	**Anexo 6** Envío documentos certificación

16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Acompañamiento de bienestar con aprendices Recursos Humanos	**Anexo 7** Registro Fotográfico
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Para el presente mes se ejecutaron 160 horas	**Anexo 1** Formato Reporte Mensual
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación.	Sin evidencia
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación.	Sin evidencia
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación.	Sin evidencia
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Para este mes no se ejecutó esta obligación.	Sin evidencia
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para este mes no se ejecutó esta obligación.	Sin evidencia
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Se realizó taller relacionado con la oferta de servicios de SBS.	**Anexo 9** Promover los servicios de SBS,
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Para este mes no se ejecutó esta obligación	Sin evidencia
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Para este mes no se ejecutó esta obligación.	Sin evidencia
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realiza la respectiva actualización en el SIGEP en el mes anterior	Sin evidencia
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Para este mes no se ejecutó esta obligación.	Sin evidencia
28	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Se socializo el código de ética en el mes de marzo	Sin evidencia
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Para este mes no se ejecutó esta obligación	Sin evidencia
30	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.	De forma permanente se ejecuta FPI, dando cumplimiento al objeto del contrato siendo responsable de los bienes que se usan.	Práctica diaria en formación
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Para este mes no se ejecutó esta obligación	Sin evidencia
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Se presentan los informes de ejecución contractual y cuenta de cobro en la fecha estipulada.	Informes cargados Drive y Sicop II
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual	Se realizan las actividades asignadas de forma permanente.	Ejecución de la FPI y entrega oportuna de informes.

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**. 74312110** de la planilla, operador Arus para el periodo de **diciembre de 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

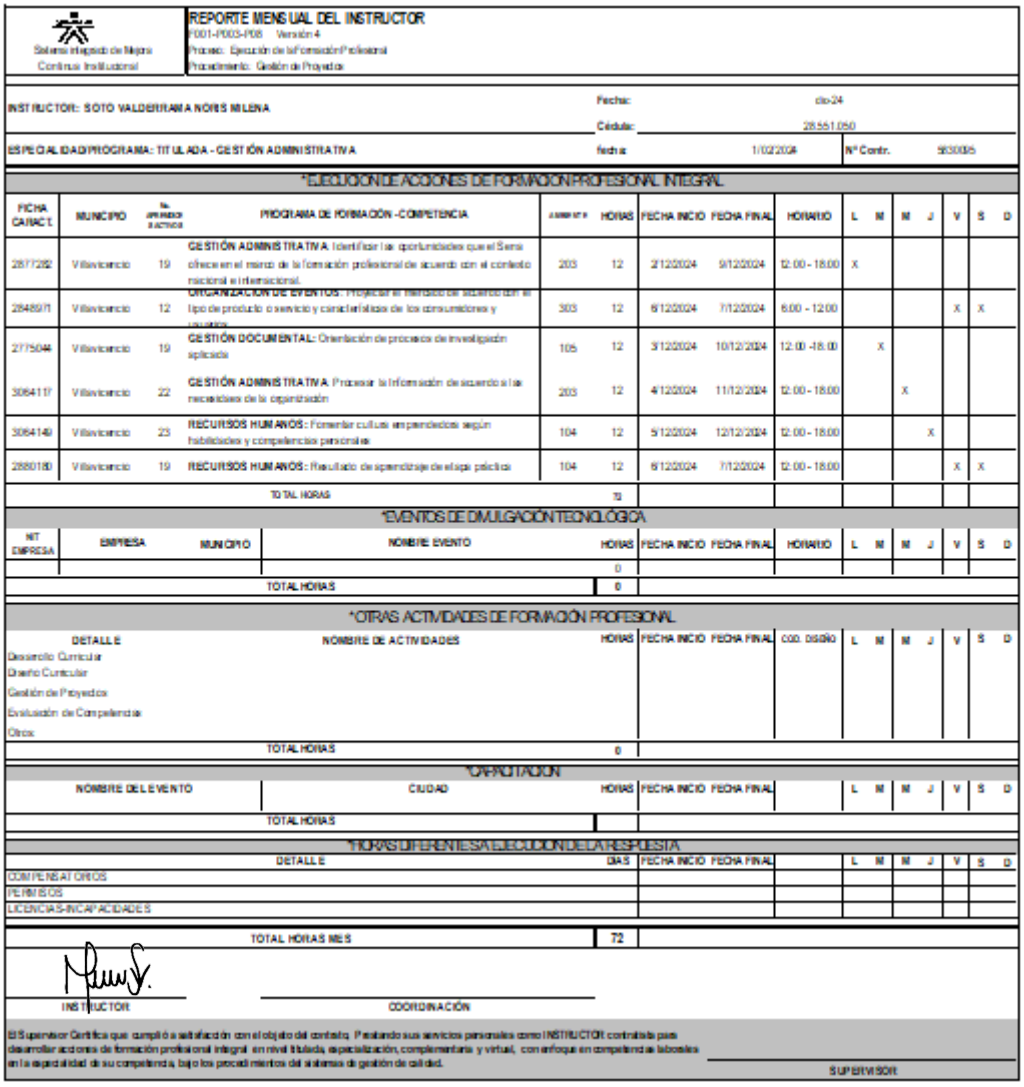
Firma
NORIS MILENA SOTO VALDERRAMA
Contratista
C.C. 28.551.050 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

Firma
JOHANNA CRISTINA VÁSQUEZ DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5830095 de 2024
Coordinador académico de Servicios

ANEXOS

Anexo 1 – Reporte Mensual



Sistema Integrado de Mejora Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR
F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: SOTO VALDERRAMA NORIS MILENA — Fecha: oct-24
Cédula: 28.561.050
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: TITULADA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA — fecha: 1/02/2024 — Nº Contr. 9630035

*EJECUCION DE ACCIONES DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN -COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2877202	Villavicencio	19	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**: Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.	203	12	2/12/2024	9/12/2024	12:00 - 18:00	X						
2848971	Villavicencio	12	**ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**: Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios	303	12	6/12/2024	7/12/2024	6:00 - 12:00					X	X	
2775044	Villavicencio	19	**GESTIÓN DOCUMENTAL**: Orientación de procesos de investigación aplicada	105	12	3/12/2024	10/12/2024	12:00 -18:00		X					
3064117	Villavicencio	22	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**: Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización	203	12	4/12/2024	11/12/2024	12:00 - 18:00			X				
3064149	Villavicencio	23	**RECURSOS HUMANOS**: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	104	12	5/12/2024	12/12/2024	12:00 - 18:00				X			
2880180	Villavicencio	19	**RECURSOS HUMANOS**: Resultado de aprendizaje de etapa práctica	104	12	6/12/2024	7/12/2024	12:00 - 18:00					X	X	
			TOTAL HORAS		72										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
				0										
			TOTAL HORAS	0										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
Diseño Curricular												
Gestión de Proyectos												
Evaluación de Competencias												
Otros												
	TOTAL HORAS	0										

*CAPACITACION

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
	TOTAL HORAS											

*HORAS DIFERENTES A LA EJECUCION DE LA RESPUESTA

DETALLE	DIAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											
	TOTAL HORAS MES	72									

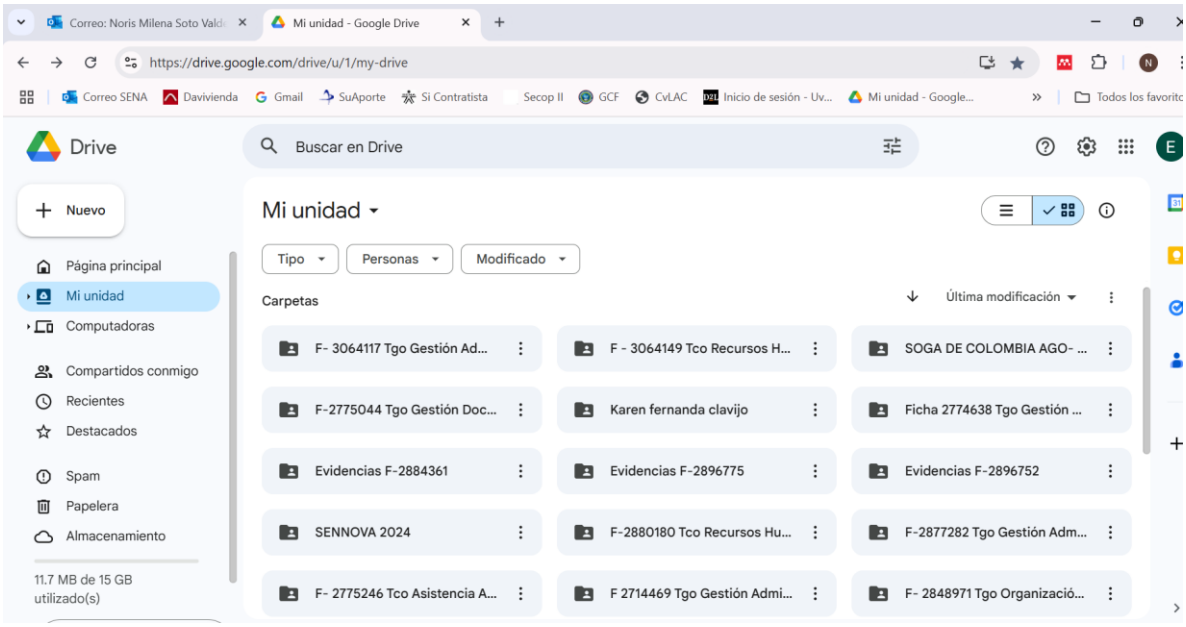
INSTRUCTOR — COORDINACIÓN

El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistema de gestión de calidad.

SUPERVISOR

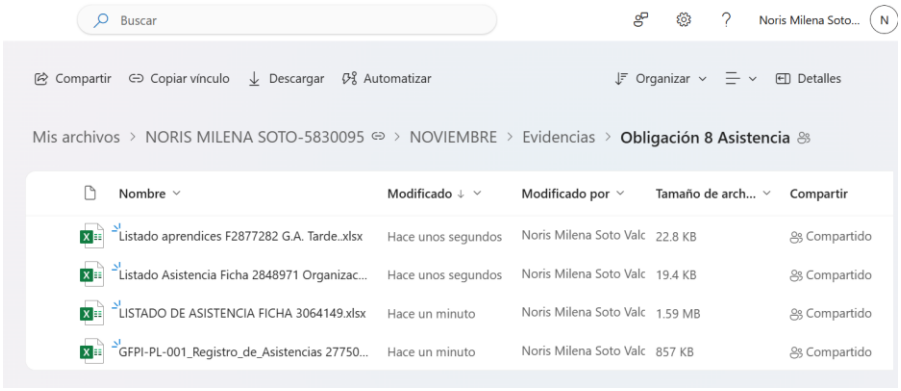
Anexo 2 Carpeta evidencias Drive

https://drive.google.com/drive/folders/1PO2YXdQshlkpWHCYuyUVgpDF4H0oxWYy?usp=sharing
https://drive.google.com/drive/folders/1t-5vbtv-uCNibTq0EZPF6zXccyqDrWZo?usp=sharing
https://drive.google.com/drive/folders/1kL-quPB-knBAvnBnF-QPt9D8bZ2gOnQr?usp=sharing
https://drive.google.com/drive/folders/1WFkD2gWhlA8W9qI1l9cnKzuKYYHXJzKC?usp=sharing



Anexo 3 Listados de asistencia

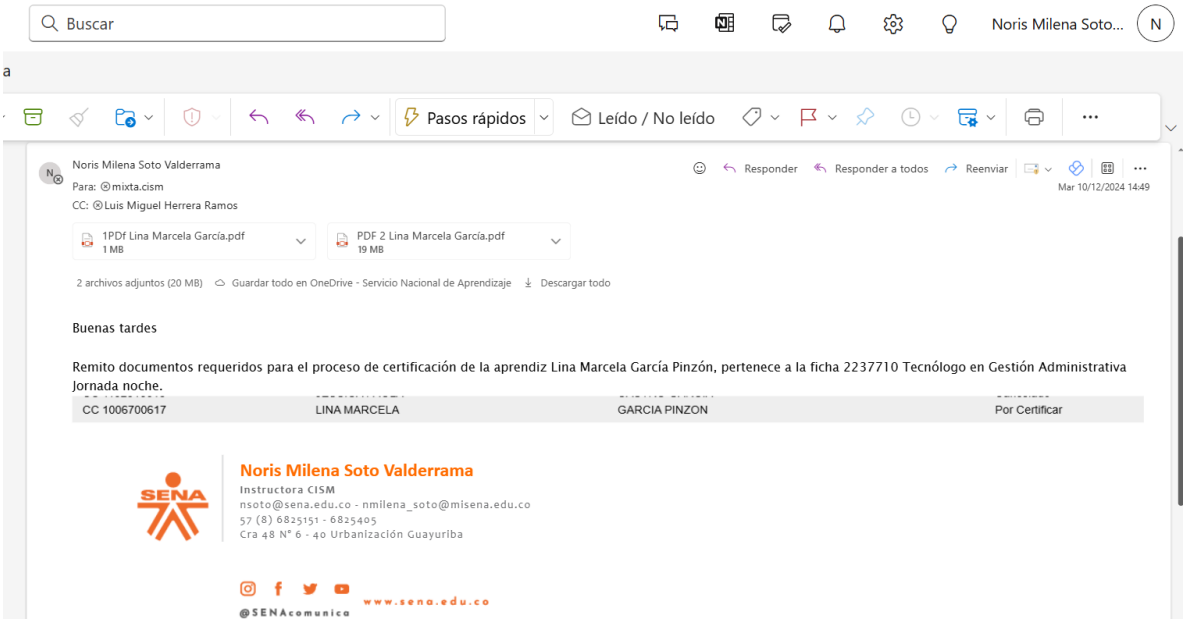
[Obligación 8 Asistencia]



Anexo 4. Registro fotográfico formación



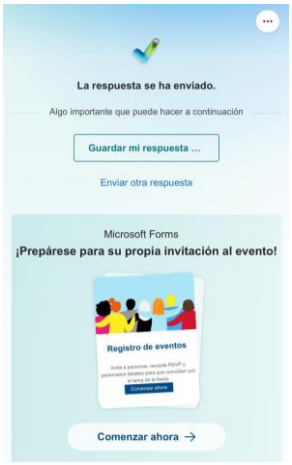
Anexo 5. Envío documentos Certificación



Anexo 6. Acompañamiento aprendices - Bienestar



Anexo 7 Promover los servicios de SBS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5830095 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Noris Milena Soto Valderrama

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 28.551.050

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
3. Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
7. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
10. 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.
11. Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.
12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.
13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.
14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.

15. Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.
18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
19. Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
21. Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
23. Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.
25. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.
26. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
27. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
28. Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.
29. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
30. 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.
31. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.
32. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.
33. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Industria y Servicios del Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: 314 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 29 de enero DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de diciembre DE 2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: Será hasta el dieciséis (12) de diciembre 2024

VALOR DEL CONTRATO: Valor Total del contrato es de $ 43.205.572 Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago (01) de Cuatrocientos Once Mil Cuatrocientos Setenta Y Dos pesos M/Cte. ($411.472) b). Diez (10) pagos iguales mensuales de cuatro millones ciento catorce mil ochocientos dieciocho pesos ($4.114.818), c) y un último pago en el mes de diciembre de un millón seiscientos cuarenta y cinco mil novecientos veinte pesos m/cte. ($1.645.920)

SUPERVISOR: Johanna Cristina Vásquez Diaz

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 38.560.923

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 43.205.572
Valor Ejecutado	$ 43.205.572
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir formación profesional integral en las fichas:

- 2714469-GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- 2774638-GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- 2775044-GESTION DOCUMENTAL .
- 2775246-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
- 2848971-ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
- 2877282-GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- 2880180-RECURSOS HUMANOS .
- 2884361-ATENCION EN INCENDIOS, RESCATES Y OTRAS EMERGENCIAS.
- 2896752-ATENCION EN INCENDIOS, RESCATES Y OTRAS EMERGENCIAS.
- 2896775-ATENCION EN INCENDIOS, RESCATES Y OTRAS EMERGENCIAS.
- 3064117-GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- 3064149-RECURSOS HUMANOS

- Participaciones convocatorias, acompañamiento formulación de proyectos SENNOVA, Evaluador de proyectos.
- Asesoría de inquietudes de los aprendices.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

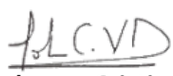
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Se entregan las evidencias del proceso de ejecución de las actividades realizadas en el período académico en el Drive asignado
- Uso de la cuenta SENA, Compromiso SENA, Sofía Plus, SECOP II
- Se sigue los lineamientos sugeridos y actualización de formatos
- Se realizó las diferentes actividades relacionadas con la formación asignadas por coordinación.
- Guías de Aprendizaje diferentes competencias impartidas
- Participación en comités de acuerdo a la asignación de coordinación.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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,



Johanna Cristina Vásquez Diaz

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

Sistema integrado de Mejora Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR
F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: SOTO VALDERRAMA NORIS MILENA

Fecha: dic-24
Cédula: 28.551.050
fecha: 1/02/2024 **Nº Contr.** 5830095

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: TITULADA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

*EJECUCION DE ACCIONES DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2877282	Villavicencio	19	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**: Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.	203	12	2/12/2024	9/12/2024	12:00 - 18:00	X						
2848971	Villavicencio	12	**ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**: Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios	303	12	6/12/2024	7/12/2024	6:00 - 12:00					X	X	
2775044	Villavicencio	19	**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Orientación de procesos de investigacón aplicada	105	12	3/12/2024	10/12/2024	12:00 -18:00		X					
3064117	Villavicencio	22	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**: Procesar la Información de acuerdo a las necesidaes de la organización	203	12	4/12/2024	11/12/2024	12:00 - 18:00			X				
3064149	Villavicencio	23	**RECURSOS HUMANOS:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	104	12	5/12/2024	12/12/2024	12:00 - 18:00				X			
2880180	Villavicencio	19	**RECURSOS HUMANOS:** Resultado de aprendizaje de etapa práctica	104	12	6/12/2024	7/12/2024	12:00 - 18:00					X	X	
			TOTAL HORAS		72										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
				0										
			TOTAL HORAS	**0**										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
Diseño Curricular												
Gestión de Proyectos												
Evaluación de Competencias												
Otros:												
	TOTAL HORAS	**0**										

*CAPACITACION

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
	TOTAL HORAS											

*HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											

TOTAL HORAS MES **72**

INSTRUCTOR **COORDINACIÓN**

El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.

SUPERVISOR