PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre del 2024

Señora
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5830111
Coordinadora Académica de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2024.

Referencia: CO1.PCCNTR.5830111 del 29 de enero del 2024.

LEONOR BARRETO MENDOZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.120.563.173 de San José del Guaviare, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de servicios, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/C TE. ($ 37.033.362). El cual estará amparado en el CDPS 724 del 18 enero de 2024 dependencia 953245 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META – SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACIÓN C-3603-1300-1520305C-3603035-02 SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un (1) primer pago correspondiente a tres (3) días del mes de enero 2024 por el valor de CUATROCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($411.482), b). Ocho (8) pagos iguales correspondientes a cada uno de los meses de febrero a septiembre del 2024, por el valor de CUATRO MILLONES CIENTO CATORCE MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE. ($4.114.818) y c). Un (1) último pago correspondiente a los 27 días del mes de octubre del 2024, por el valor de TRES MILLONES SETECIENTOS TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($3.703.336)

Adición: Se modifica la fecha fin del contrato hasta el 15/12/2024 11:59:00 PM, y el valor del contrato fue cambiado desde TREINTA Y SIETE MILLONES TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/C TE. ($ 37.033.362) hasta CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL SETENTA Y UN PESOS M/C TE (43.617.071).

Plazo: Será hasta el quince (15) de diciembre del 2024.

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor técnico y/o transversal de acuerdo a 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 Específicas:

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.	Durante la ejecución del mes de diciembre se realiza la concertación con coordinación académica y el equipo ejecutor para el desarrollo de la formación del técnico en salud pública ficha 3000324 y el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices de la ficha 2775145.	Anexo 1. Pantallazos y registro fotográfico, concertación de la formación según planeación con coordinación académica.
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.	En diciembre se realizó apoyo a la Vigilancia Tecnológica de la red de salud.	Anexo 2. Formatos de vigilancia tecnológica en Onedrive.
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.	Durante el mes de diciembre no se realizó esta actividad porque la inducción se realizó en el mes de julio.	No hay 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.	Durante el mes objeto de cobro se ejecuta formación en el Técnico en salud pública ficha 3000324 en la formación en ambiente convencional 202, y se hace seguimiento a las atapas productivas de la ficha 2775145. Para un total de 84 horas ejecutadas.	Anexo 3. Registro fotográfico de la ejecución de la formación convencional, seguimiento etapas productivas.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las	Se presenta el reporte de evaluación de juicios evaluativos	Anexo 4. Reporte de juicios evaluativos.

	competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	del técnico en salud pública ficha 3000324, en reporte de la ficha 2775145 que se encuentra en etapa productiva se ha presentado en los informes anteriores.	
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.	Durante la formación se realiza seguimiento a la asistencia a las sesiones programadas realizar el registro en Sofia plus.	Anexo 5. Registro de inasistencias Sofia plus.
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.	Durante el mes de diciembre no se realizó esta actividad porque fue realizada en meses anteriores, todos los aprendices actualmente en formación del técnico en salud pública ficha 3000324, son asistentes y registro de inasistencias según corresponde. En el acta de cierre de calendario 2024 se encuentran los anexos de deserciones.	No hay evidencia
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Durante las sesiones de formación se realiza llamado a lista de los aprendices que se encuentran matriculados según el reporte de Sofia plus.	Anexo 6. Verificación de aprendices y registro de inasistencias según Sofia plus.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante la vigencia de este mes no se desarrolló esta actividad, pues no fue asignada.	No hay 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.	Esta actividad no se realizó en el mes de diciembre porque fue ejecutada en el mes de junio 2024.	No hay 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.	Durante el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad porque la aprendiz para quien se había solicitado el comité de evaluación y seguimiento desertó de la formación.	No hay evidencia

12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	En el mes de diciembre se ejecutaron los planes de mejoramiento como medidas formativas según el reglamento del aprendiz en la ficha 3000324 en formación.	Anexo 7. Actas planes de mejoramiento.
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.	Durante la asignación de actividades no se incluyó esta para este mes.	No hay evidencia
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Durante el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad.	No hay 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.	Se realizan los seguimientos a los aprendices del técnico en salud pública ficha 2575145 de la etapa productiva.	Anexo 8. Seguimiento etapa productiva (correos, formatos diligenciados y registro fotográfico).
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Durante el mes de diciembre se promueve en los aprendices la participación de las actividades programadas por bienestar al aprendiz, para del técnico en salud pública ficha 3000324.	Anexo 9. Registro fotográfico.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se ejecuta la formación según la programación con coordinación académica para los 15 días del mes de diciembre en el técnico en salud pública. Total 84 horas	Anexo 10. Informe de eventos en Sofia plus.
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.	Se realiza el apoyo técnico para los convenios de relación docencia servicio, reuniones y documentación.	Anexo 11. Documentos técnicos
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.	Durante el mes de diciembre no se recibieron asignaciones para asistir a compromisos o reuniones.	No hay evidencia
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	En este mes de ejecución son se recibieron orientaciones del equipo técnico pedagógico.	No hay 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.	Durante este mes se realizó el apoyo en la solicitud de materiales de formación para la vigencia 2025, con la instructora Yolima Flórez y Liliana Orjuela.	Anexo 12. Correo electrónico, documentos.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En las fichas donde se apoya la formación no hay giras programadas en la ejecución de la formación.	No hay 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).	Durante la ejecución de la formación de este mes no se realizó esta actividad.	No hay evidencia
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Se hace entrega del acta de cierre de calendario 2024 en etapa lectiva del técnico en salud pública ficha 3000324. El informe de la ficha 2775145 se entregó en el mes de julio.	Anexo 13. Acta de cierre de calendario 2024 ficha 3000324.
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.	Durante el mes se ejecuta la formación de acuerdo con el lineamiento institucional para el técnico salud pública 3000324 con la información documental según corresponde.	Anexo 14. Drive Hoja de control TRD salud pública 3000324.
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo	Para el mes de inicio contractual se realiza la actualización con los soportes de contrato 2024 para entrega de documentación Hoja de vida.	Anexo 15. Hoja de vida en Sigep actualizada.
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Durante la formación se promueve la promoción y mantenimiento de la salud y el autocuidado.	Anexo 3. Fotos ejecución de la formación.
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Para la ejecución de la formación y el trabajo en equipo ejecutor se	Sin anexo.

		basa en los valores y principios éticos de la institución los cuales se promueven a los aprendices y en los diferentes entornos de formación.	
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Durante los días de ejecución no se realizó esta actividad.	No hay 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.	Se hace traspaso del inventario a cargo en el aplicativo inventarios SENA. Entrega de Paz y Salvo.	Anexo 16. Traspaso de inventario, paz y salvo.
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial	Se ejecuta la formación según la delegación de la coordinación académica y se tiene disponibilidad de desplazamiento. No se realizaron desplazamientos fuera del municipio de Villavicencio.	No hay evidencia.
32	Presentar informe del mes objeto de cobro oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.	Se presenta la cuenta de cobro según el lineamiento presentado.	Anexo 17. Informe presentado en el drive compartido.
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	No he recibido asignación de nuevas tareas de ejecución de la formación u otros.	No hay evidencia.

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.

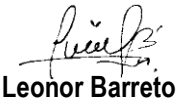
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. **7946843738** de la planilla, expedida por la plataforma en línea SOI Correspondiente al mes de **noviembre** de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (27) folios

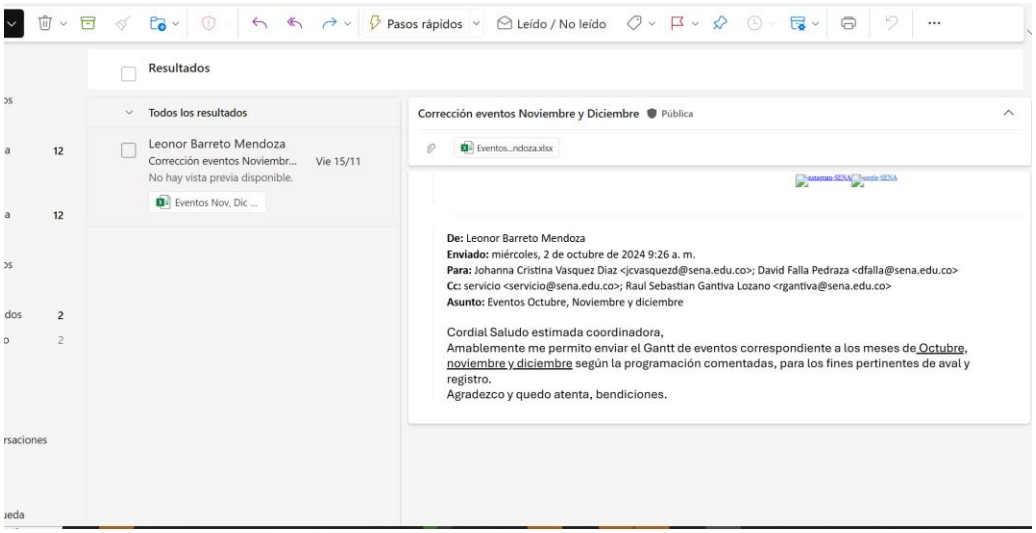
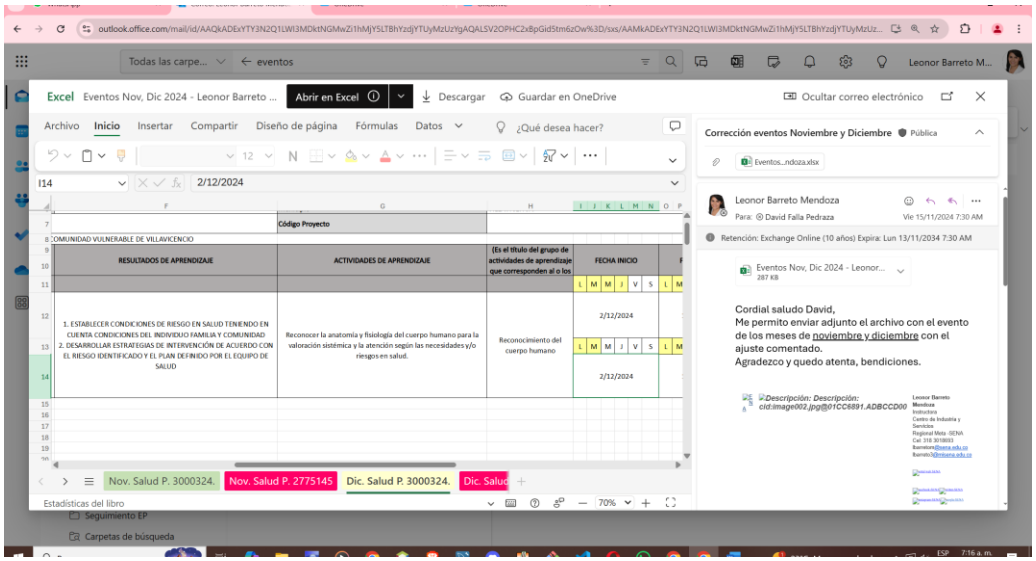
Cordialmente,

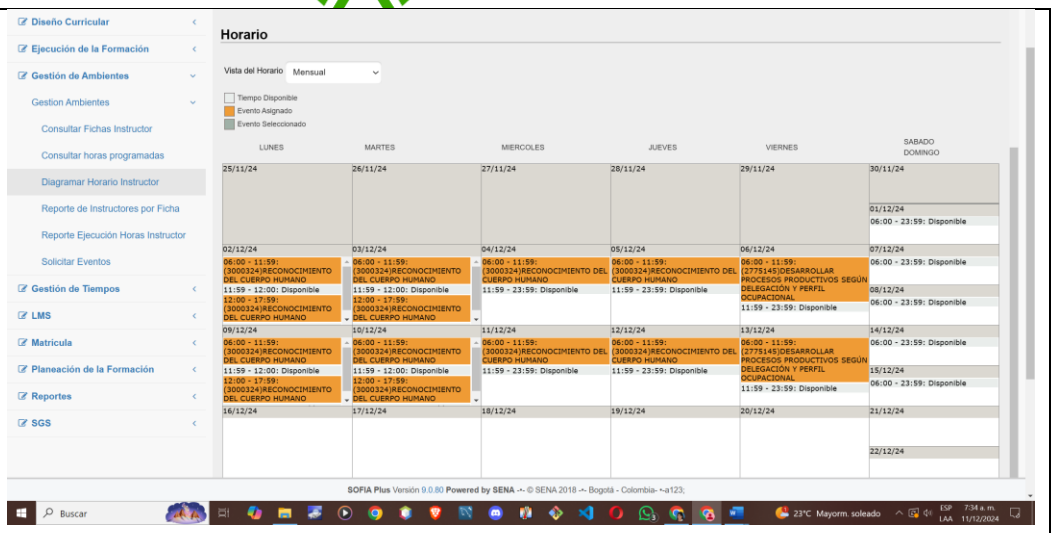


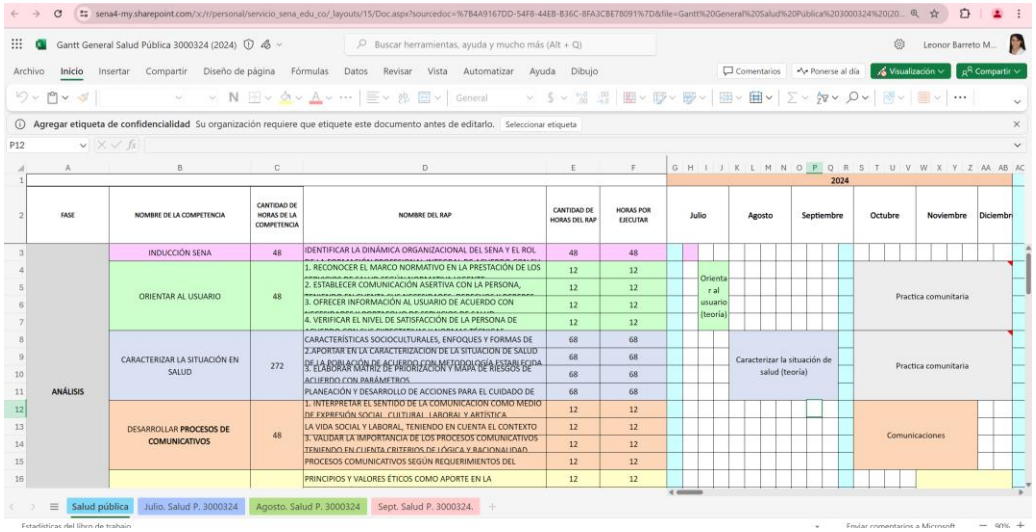
Leonor Barreto Mendoza
Contratista
C.C. No. 1.120.563.173

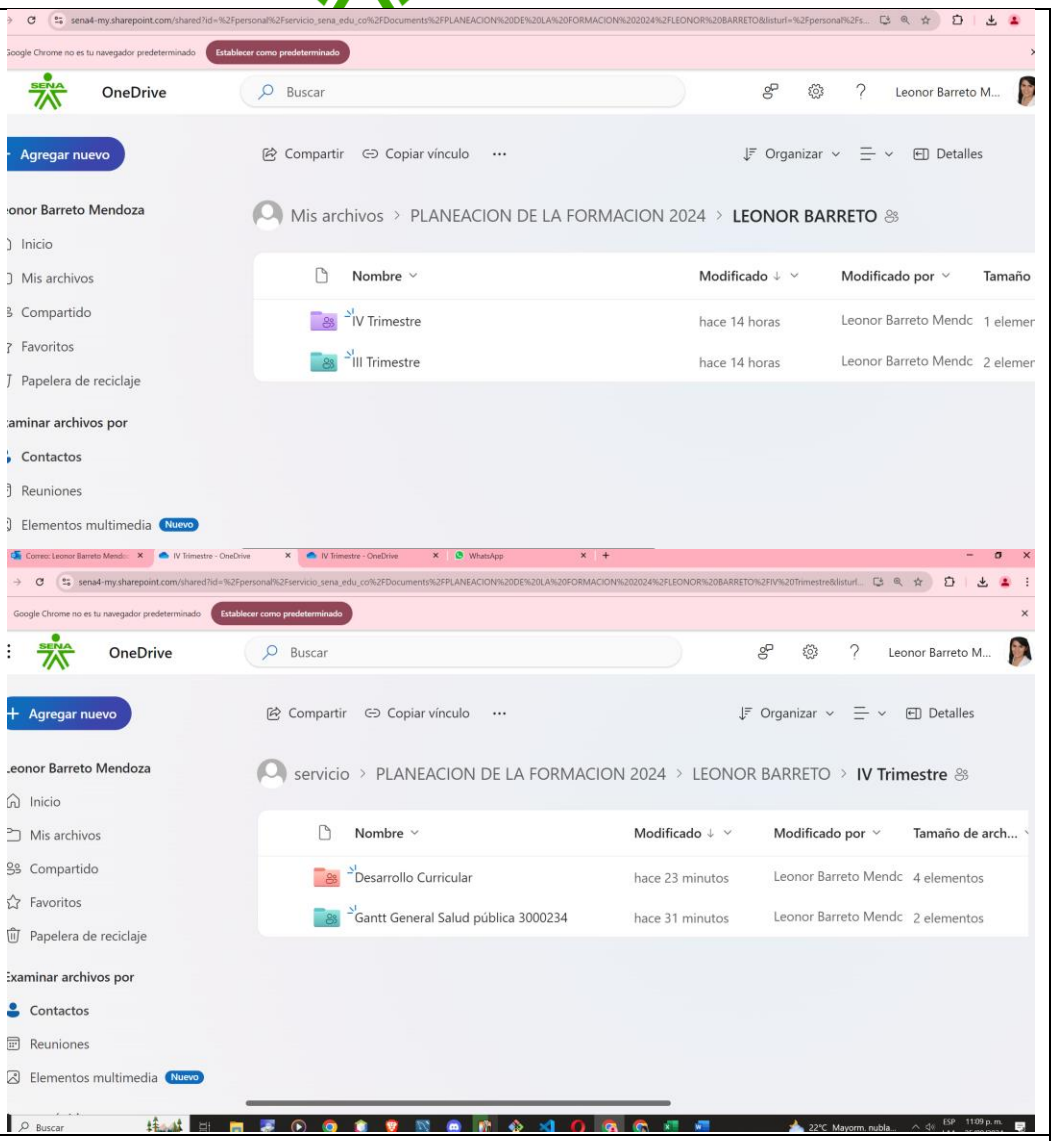
Recibí a satisfacción:

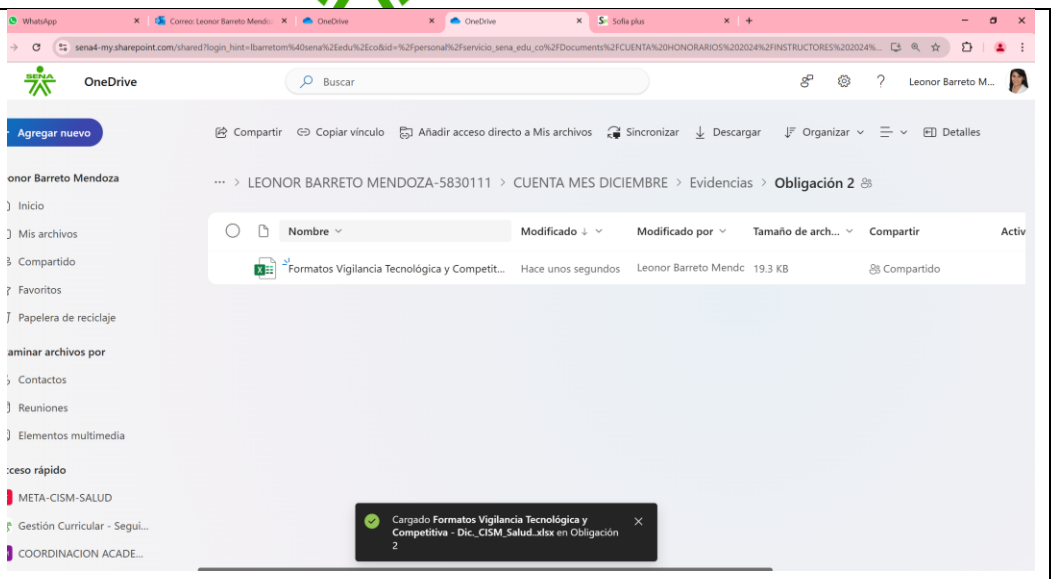
Johanna Cristina Vasquez
Supervisor (a) No. CO1.PCCNTR.5830111
Coordinadora académica de Servicios

No	Obligaciones	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Anexo 1. Concertación para la formación según planeación con coordinación académica.  

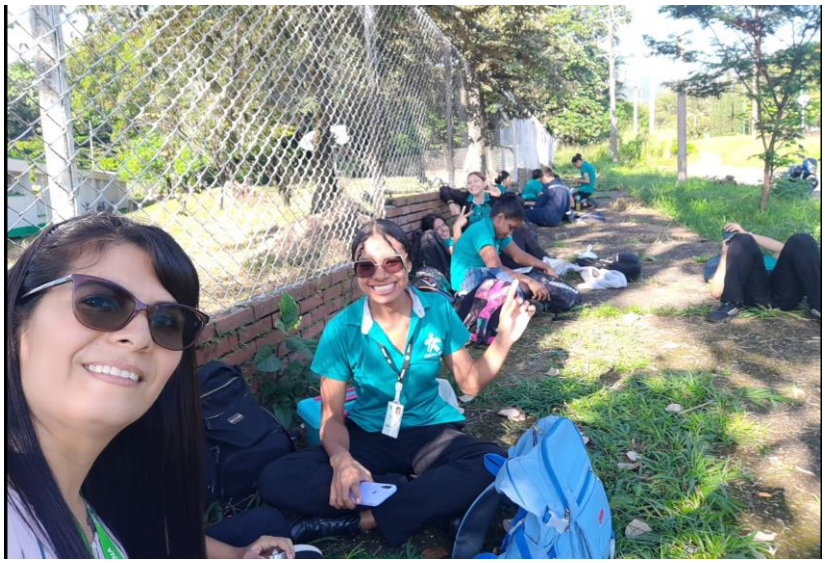
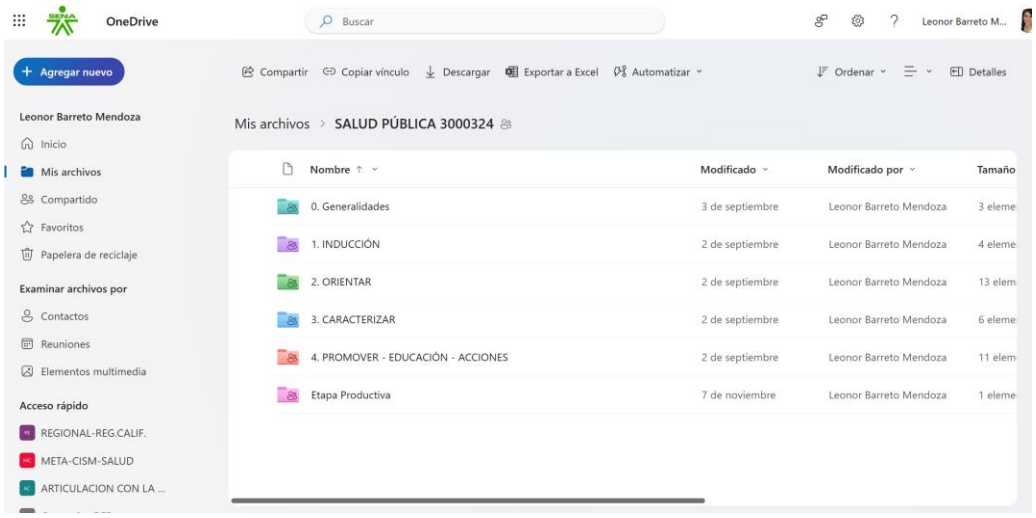

Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia--
Buscar
23°C Mayorm. soleado
7:34 a. m.
11/12/2024

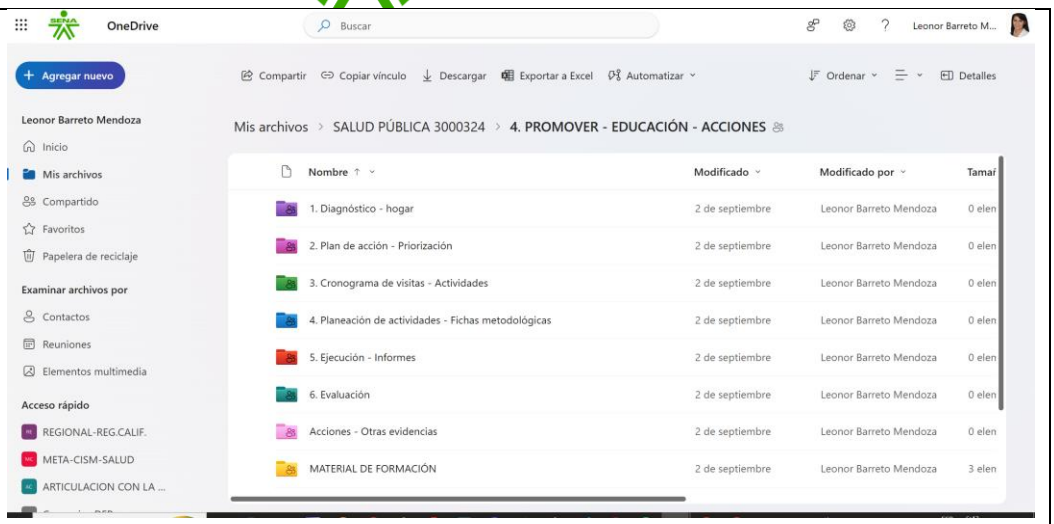
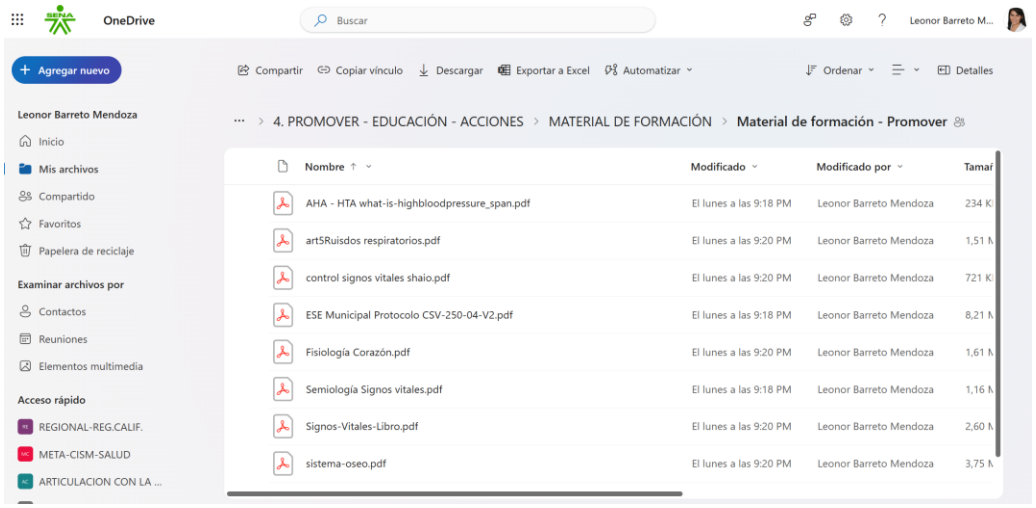

Gantt General Salud Pública 3000324 (2024)
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)
Leonor Barreto M...
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
Agregar etiqueta de confidencialidad Su organización requiere que etiquete este documento antes de editarlo.
Seleccionar etiqueta
2024
FASE
NOMBRE DE LA COMPETENCIA
CANTIDAD DE HORAS DE LA COMPETENCIA
NOMBRE DEL RAP
CANTIDAD DE HORAS DEL RAP
HORAS POR EJECUTAR
Julio
Agosto
Septiembre
Octubre
Noviembre
Diciembre
INDUCCIÓN SENA
ORIENTAR AL USUARIO
CARACTERIZAR LA SITUACIÓN EN SALUD
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICATIVOS
ANÁLISIS
Orientar al usuario (teoría)
Practica comunitaria
Caracterizar la situación de salud (teoría)
Comunicaciones
Salud pública
Julio. Salud P. 3000324
Agosto. Salud P. 3000324
Sept. Salud P. 3000324.

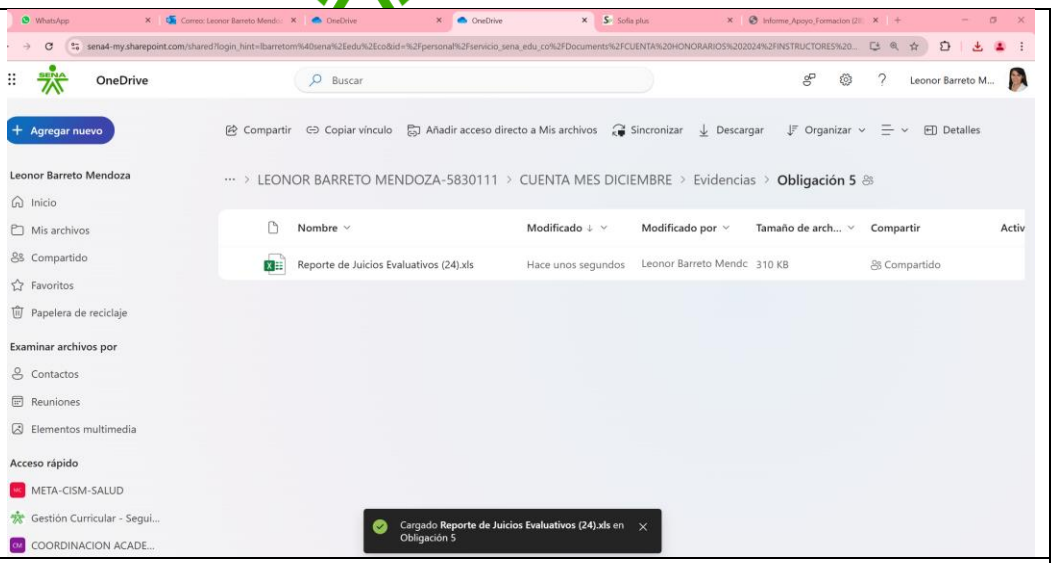
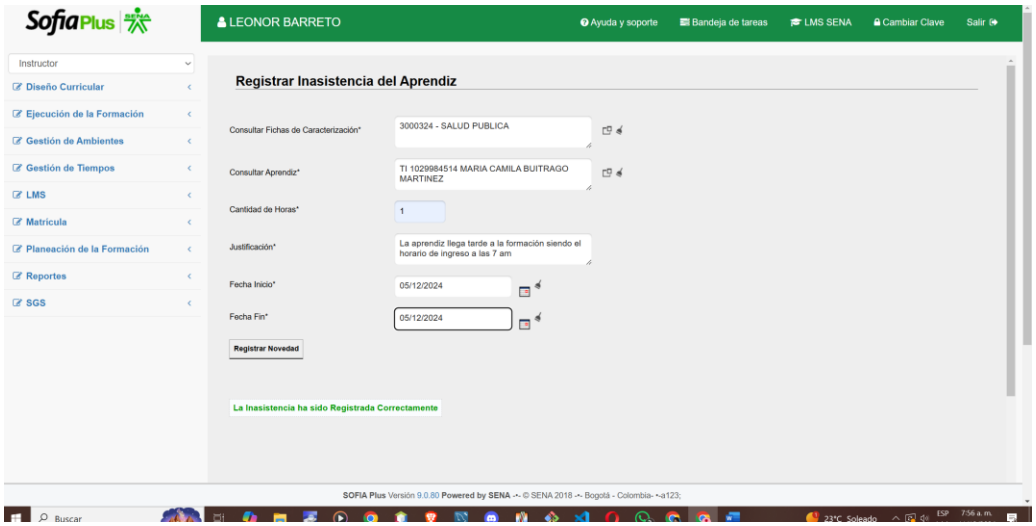
		
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica,	Anexo 2. Formatos de vigilancia tecnológica en Onedrive. https://sena4-my.sharepoint.com/shared?login_hint=lbarretom%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fservicio%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCUENTA%20HONORARIOS%202024%2FINSTRUCTORES%202024%2FLEONOR%20BARRETO%20MENDOZA%2D5830111%2FCUENTA%20MES%20DICIEMBRE%2FEvidencias%2FObligaci%C3%B3n%202&listurl=%2Fpersonal%2Fservicio%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments

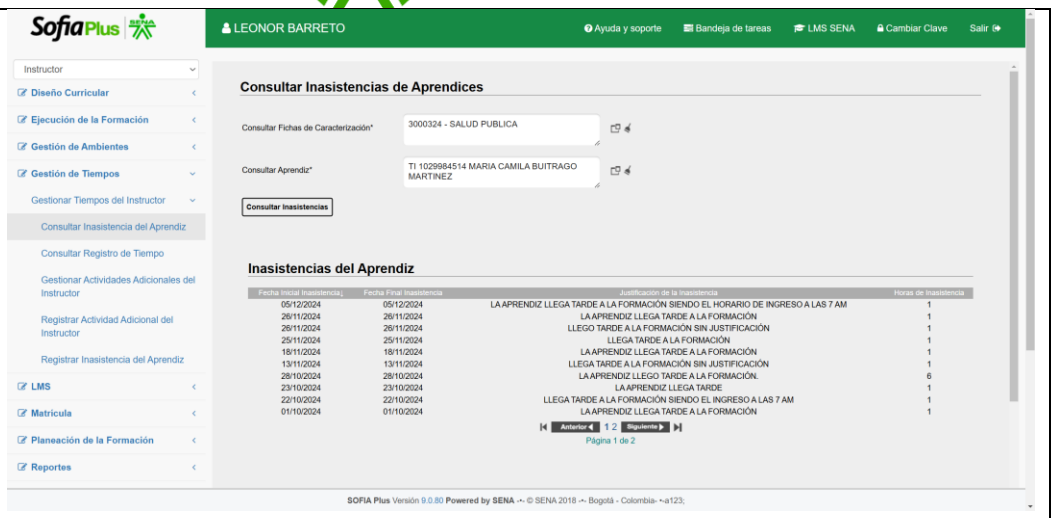
	desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propen diendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral	Anexo 3. Registro fotográfico de la ejecución de la formación.

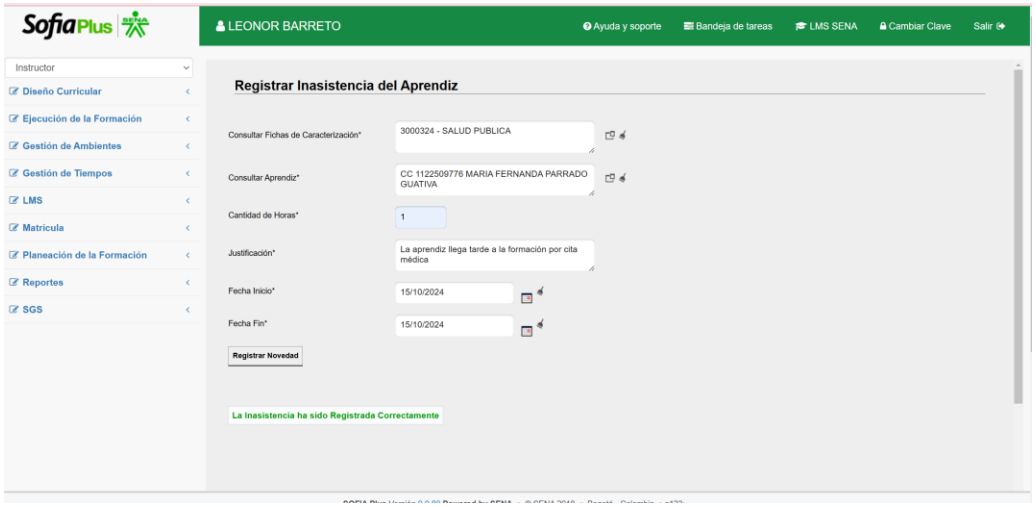
		 CUMPLEAÑERO 49 50 51 61 62 53 54 64 65 66 67 68 69	

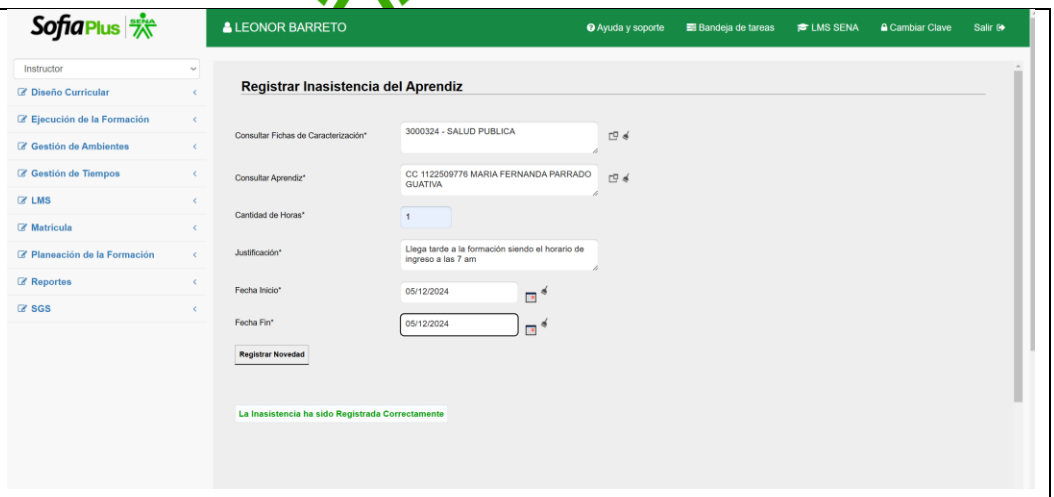
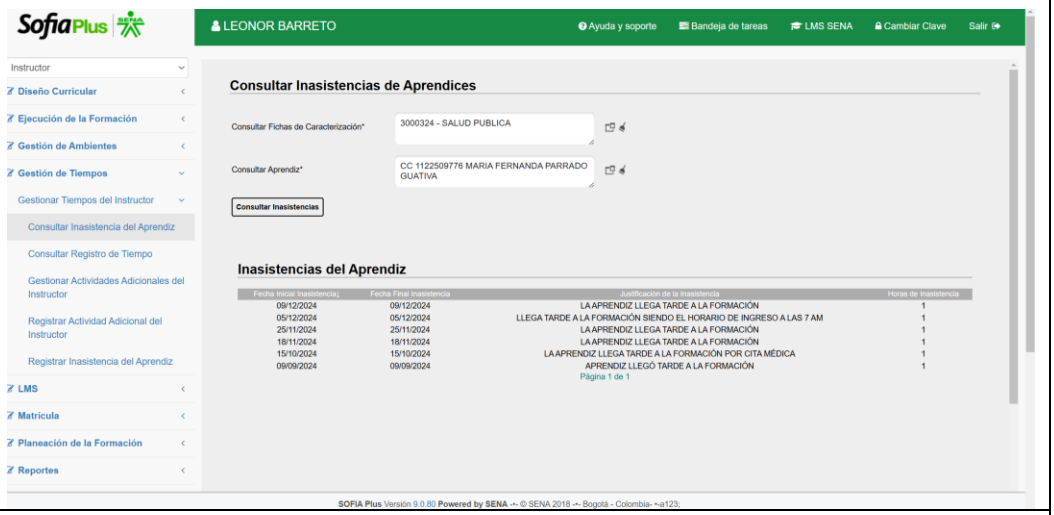
		 OneDrive Buscar Leonor Barreto M... Agregar nuevo Compartir Copiar vínculo Descargar Exportar a Excel Automatizar Ordenar Detalles Leonor Barreto Mendoza Inicio Mis archivos Compartido Favoritos Papelera de reciclaje Examinar archivos por Contactos Reuniones Elementos multimedia Acceso rápido REGIONAL-REG.CALIF. META-CISM-SALUD ARTICULACION CON LA ... Mis archivos > SALUD PÚBLICA 3000324 Nombre Modificado Modificado por Tamaño 0. Generalidades 3 de septiembre Leonor Barreto Mendoza 1. INDUCCIÓN 2 de septiembre Leonor Barreto Mendoza 2. ORIENTAR 2 de septiembre Leonor Barreto Mendoza 3. CARACTERIZAR 2 de septiembre Leonor Barreto Mendoza 4. PROMOVER - EDUCACIÓN - ACCIONES 2 de septiembre Leonor Barreto Mendoza Etapa Productiva 7 de noviembre Leonor Barreto Mendoza

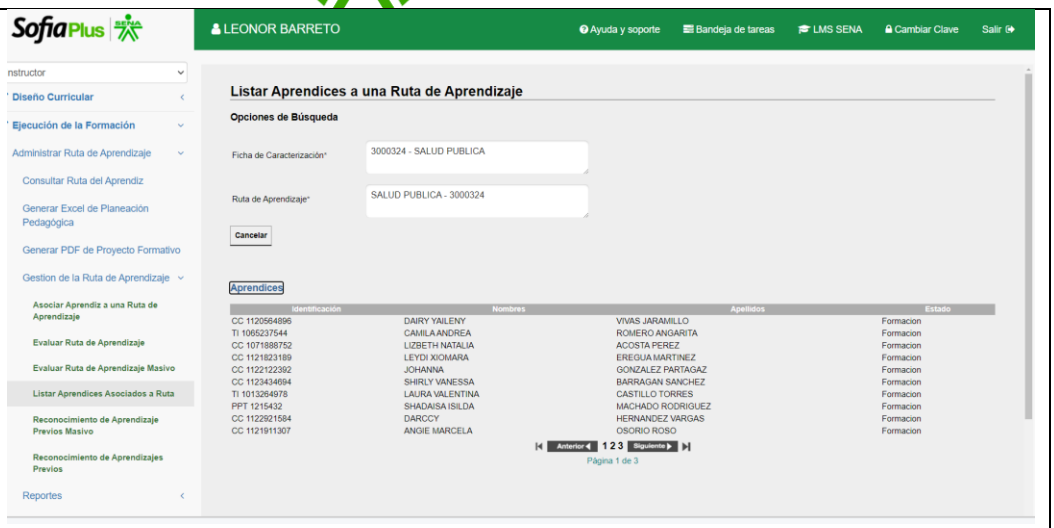
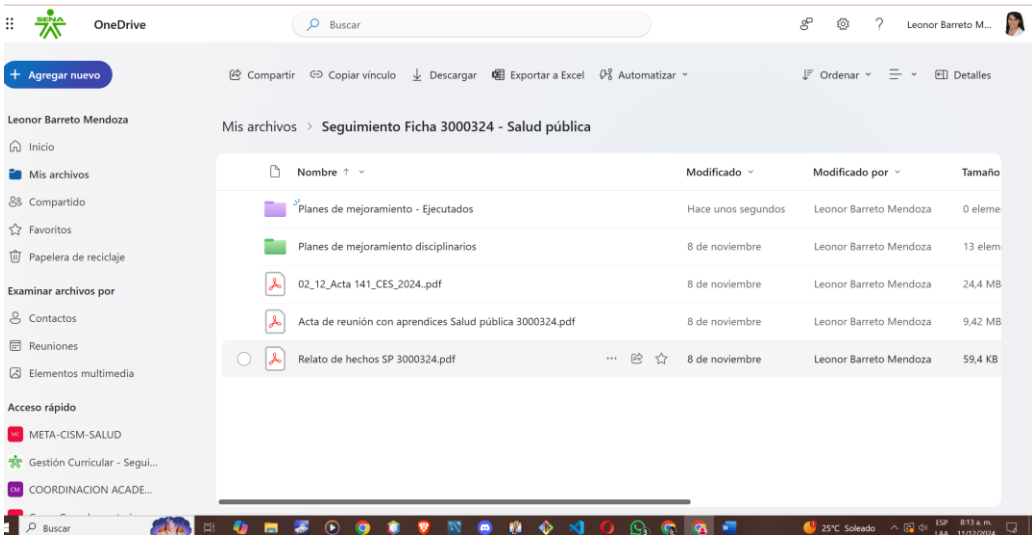
		 
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas	Anexo 4. Reporte de juicios evaluativos. https://sena4-my.sharepoint.com/shared?login_hint=lbarretom%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fservicio%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCUENTA%20HONORARIOS%202024%2FINSTRUCTORES%202024%2FLEONOR%20BARRETO%20MENDOZA%2D5830111%2FCUENTA%20MES%20DICIEMBRE%2FEvidencias%2FObligaci%C3%B3n%205&listurl=%2Fpersonal%2Fservicio%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments

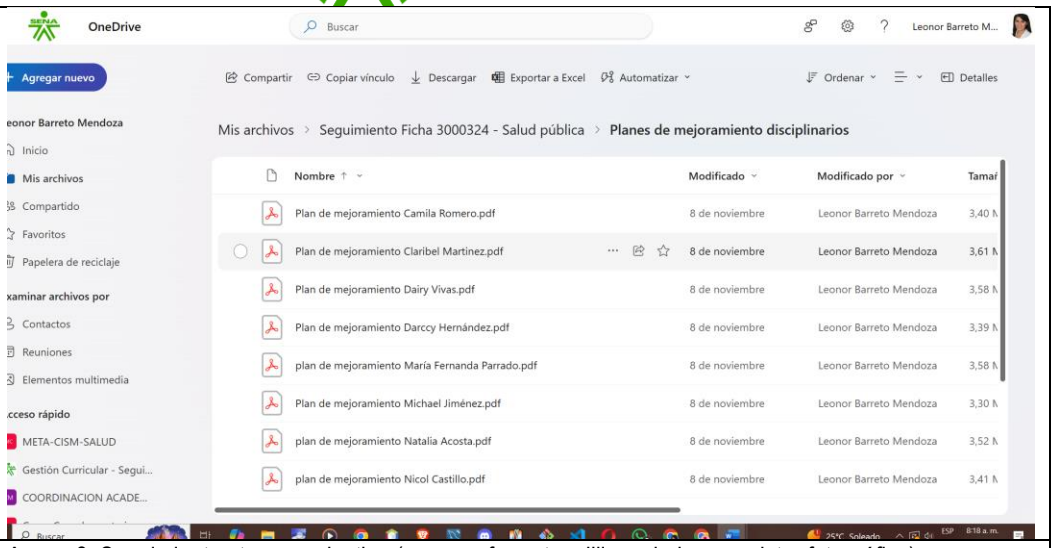
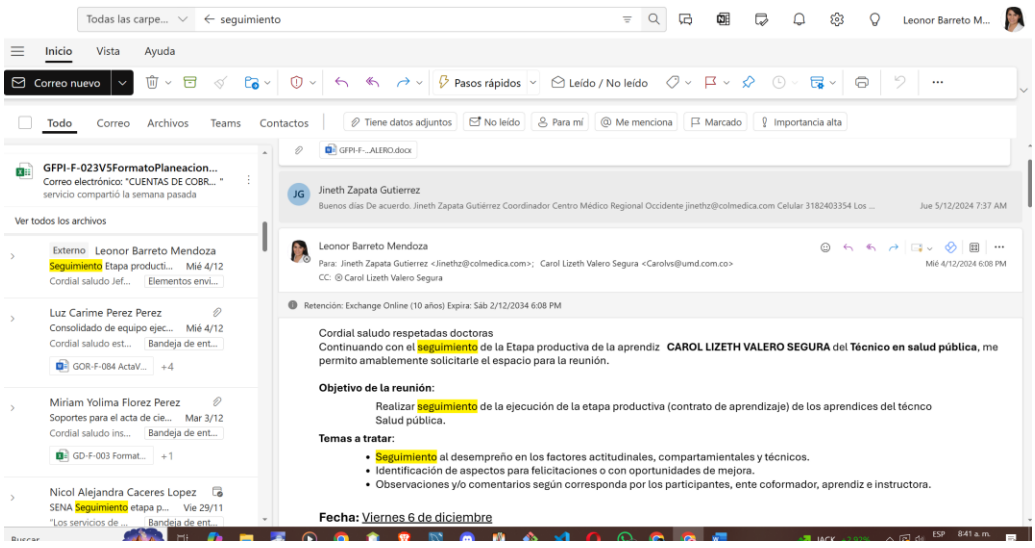
	tecnológicas que la entidad defina.	
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Anexo 5. Registro de inasistencias Sofia plus. 

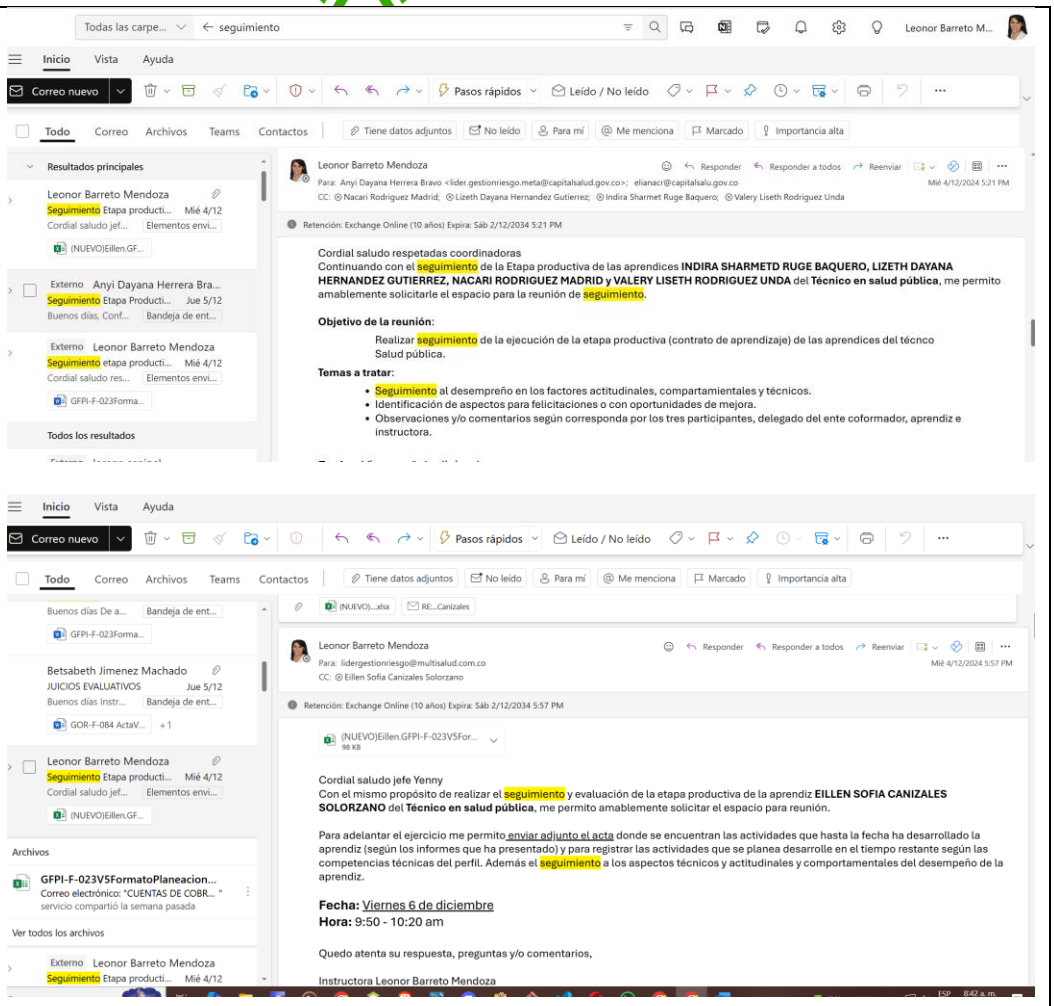

SofiaPlus
LEONOR BARRETO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3000324 - SALUD PUBLICA
Consultar Aprendiz*
TI 1029984514 MARIA CAMILA BUITRAGO MARTINEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
05/12/2024 05/12/2024 LA APRENDIZ LLEGA TARDE A LA FORMACIÓN SIENDO EL HORARIO DE INGRESO A LAS 7 AM 1
26/11/2024 26/11/2024 LA APRENDIZ LLEGA TARDE A LA FORMACIÓN 1
26/11/2024 26/11/2024 LLEGO TARDE A LA FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN 1
25/11/2024 25/11/2024 LLEGA TARDE A LA FORMACIÓN 1
18/11/2024 18/11/2024 LA APRENDIZ LLEGA TARDE A LA FORMACIÓN 1
13/11/2024 13/11/2024 LLEGA TARDE A LA FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN 1
28/10/2024 28/10/2024 LA APRENDIZ LLEGO TARDE A LA FORMACIÓN. 6
23/10/2024 23/10/2024 LA APRENDIZ LLEGA TARDE 1
22/10/2024 22/10/2024 LLEGA TARDE A LA FORMACIÓN SIENDO EL INGRESO A LAS 7 AM 1
01/10/2024 01/10/2024 LA APRENDIZ LLEGA TARDE A LA FORMACIÓN 1
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia

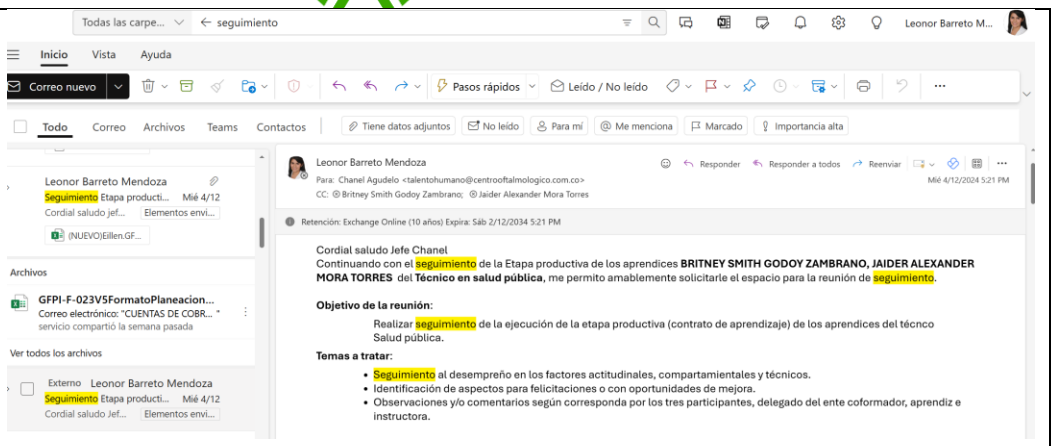

SofiaPlus
LEONOR BARRETO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3000324 - SALUD PUBLICA
Consultar Aprendiz*
CC 1122509776 MARIA FERNANDA PARRADO GUATIVA
Cantidad de Horas*
1
Justificación*
La aprendiz llega tarde a la formación por cita médica
Fecha Inicio*
15/10/2024
Fecha Fin*
15/10/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

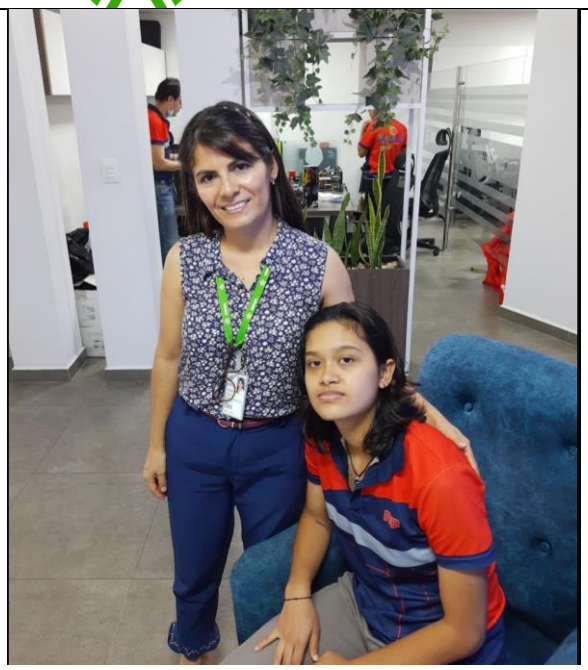
		 
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Anexo 6. Verificación de aprendices y registro de inasistencias según Sofia plus.

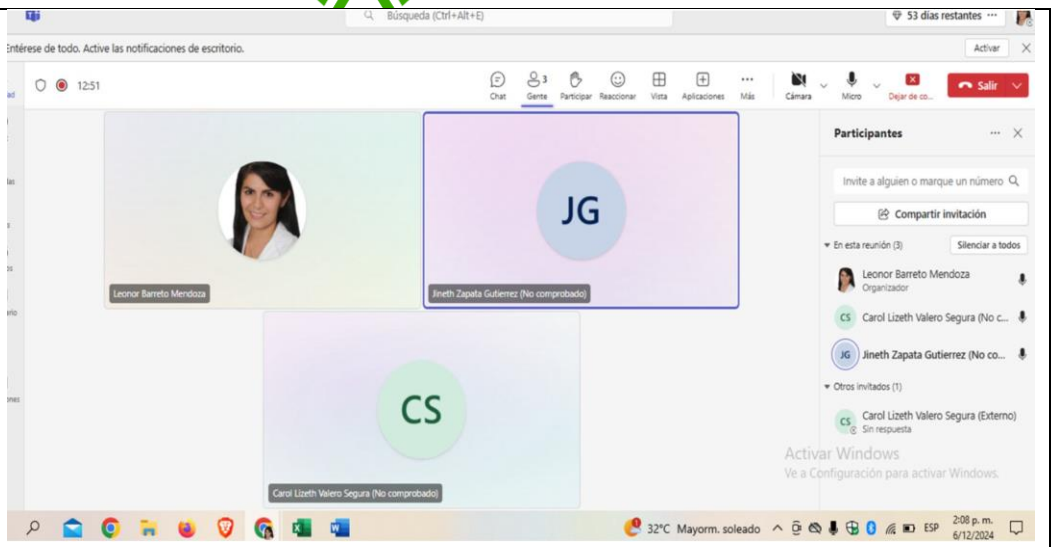
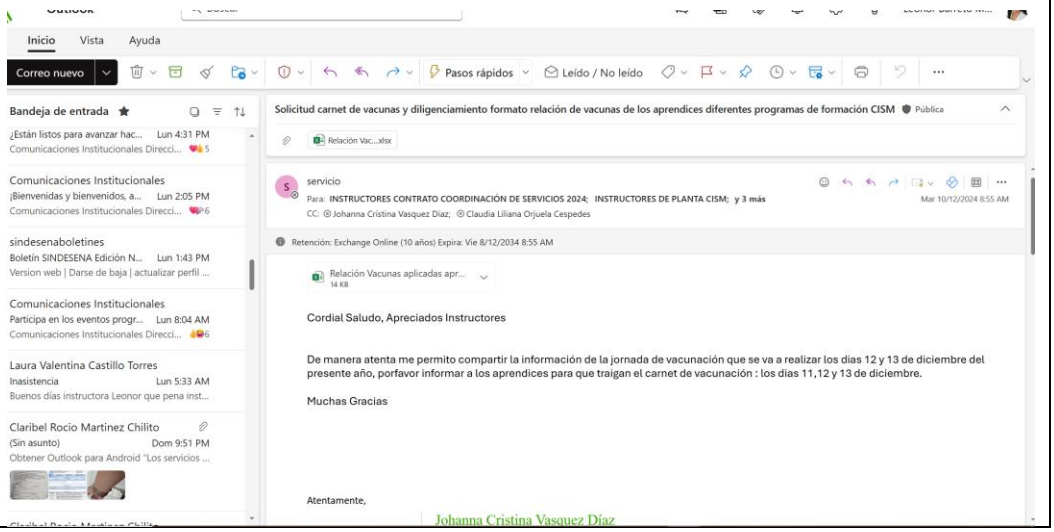
		
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Anexo 7. Llamados de atención aplicados y planes de mejoramiento. 

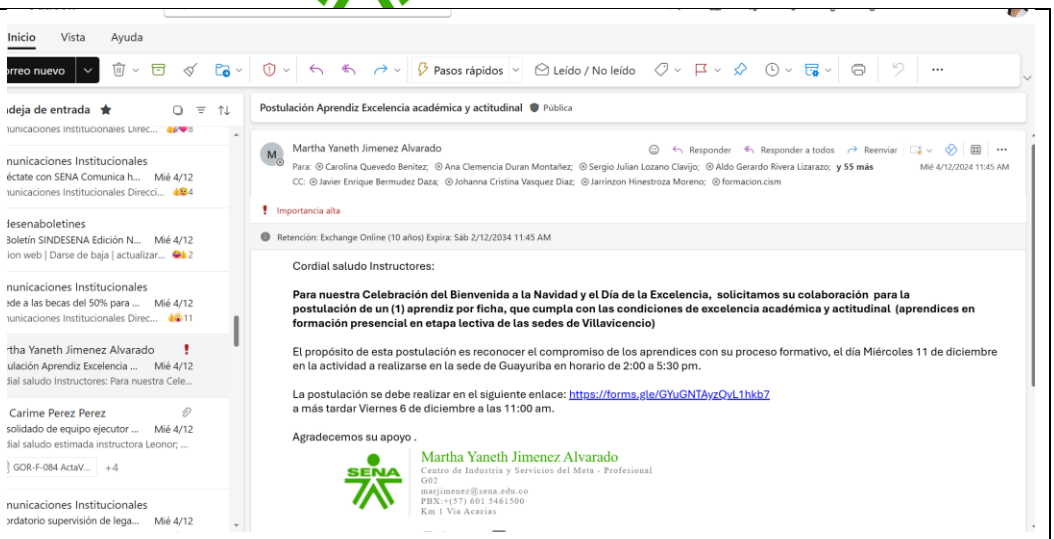
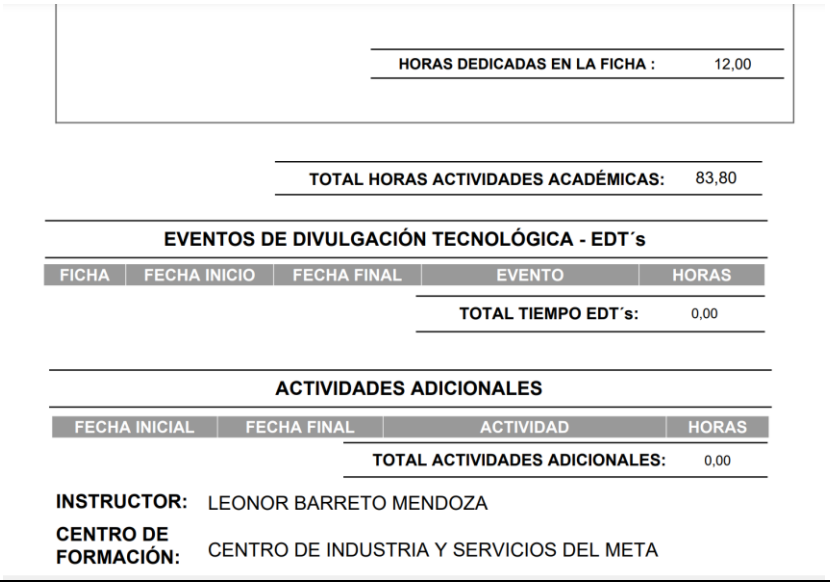
		
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Anexo 8. Seguimiento etapa productiva (correos, formatos diligenciados y registro fotográfico). 

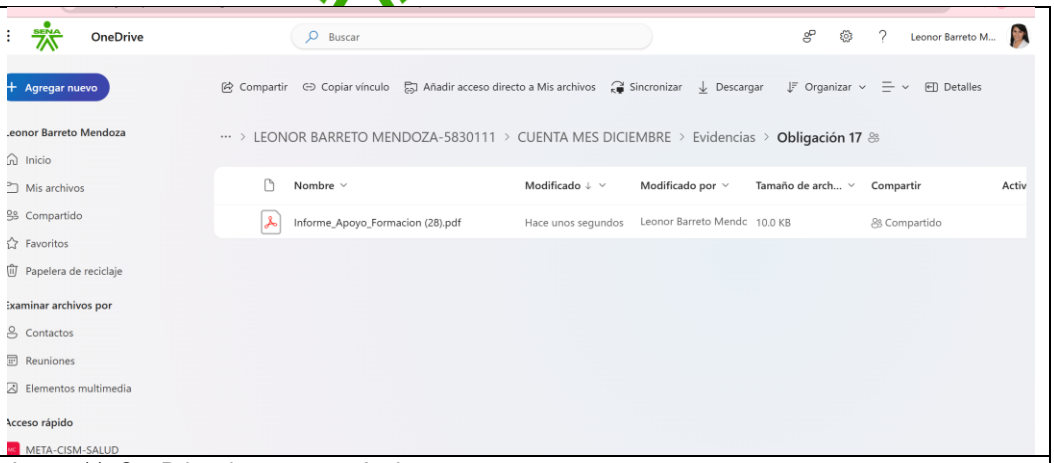
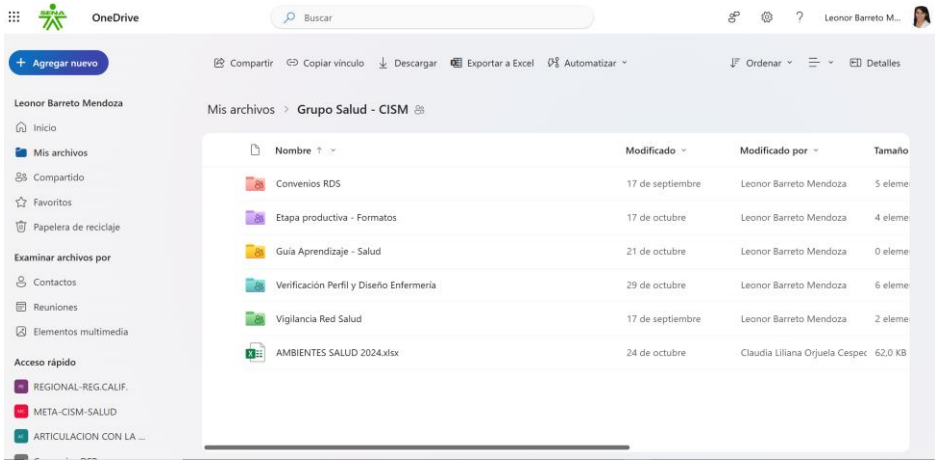

Todas las carpe...
seguimiento
Leonor Barreto M...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Todo
Correo
Archivos
Teams
Contactos
Tiene datos adjuntos
No leído
Para mí
Me menciona
Marcado
Importancia alta
Resultados principales
Leonor Barreto Mendoza
Seguimiento Etapa producti... Mié 4/12
Cordial saludo jef...
Elementos envi...
(NUEVO)Eillen.GF...
Externo Anyi Dayana Herrera Bra...
Seguimiento Etapa Producti... Jue 5/12
Buenos días, Conf...
Bandeja de ent...
Externo Leonor Barreto Mendoza
Seguimiento etapa producti... Mié 4/12
Cordial saludo res...
Elementos envi...
GFPI-F-023Forma...
Todos los resultados
Leonor Barreto Mendoza
Responder
Responder a todos
Reenviar
Para: Anyi Dayana Herrera Bravo <lider.gestionriesgo.meta@capitalsalud.gov.co>; elianacr@capitalsalu.gov.co
CC: Nacari Rodriguez Madrid; Lizeth Dayana Hernandez Gutierrez; Indira Sharmet Ruge Baquero; Valery Liseth Rodriguez Unda
Mié 4/12/2024 5:21 PM
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 2/12/2034 5:21 PM
Cordial saludo respetadas coordinadoras
Continuando con el seguimiento de la Etapa productiva de las aprendices INDIRA SHARMETD RUGE BAQUERO, LIZETH DAYANA HERNANDEZ GUTIERREZ, NACARI RODRIGUEZ MADRID y VALERY LISETH RODRIGUEZ UNDA del Técnico en salud pública, me permito amablemente solicitarle el espacio para la reunión de seguimiento.
Objetivo de la reunión:
Realizar seguimiento de la ejecución de la etapa productiva (contrato de aprendizaje) de las aprendices del técnco Salud pública.
Temas a tratar:
Seguimiento al desempreño en los factores actitudinales, compartamientales y técnicos.
Identificación de aspectos para felicitaciones o con oportunidades de mejora.
Observaciones y/o comentarios según corresponda por los tres participantes, delegado del ente coformador, aprendiz e instructora.
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Todo
Correo
Archivos
Teams
Contactos
Tiene datos adjuntos
No leído
Para mí
Me menciona
Marcado
Importancia alta
Buenos días De a...
Bandeja de ent...
GFPI-F-023Forma...
Betsabeth Jimenez Machado
JUICIOS EVALUATIVOS Jue 5/12
Buenos días Instr...
Bandeja de ent...
GOR-F-084 ActaV... +1
Leonor Barreto Mendoza
Seguimiento Etapa producti... Mié 4/12
Cordial saludo jef...
Elementos envi...
(NUEVO)Eillen.GF...
Archivos
GFPI-F-023V5FormatoPlaneacion...
Correo electrónico: "CUENTAS DE COBR... "
servicio compartió la semana pasada
Ver todos los archivos
Externo Leonor Barreto Mendoza
Seguimiento Etapa producti... Mié 4/12
(NUEVO)...xlsx
RE...Canizales
Leonor Barreto Mendoza
Responder
Responder a todos
Reenviar
Para: lidergestionriesgo@multisalud.com.co
CC: Eillen Sofia Canizales Solorzano
Mié 4/12/2024 5:57 PM
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 2/12/2034 5:57 PM
(NUEVO)Eillen.GFPI-F-023V5For...
98 KB
Cordial saludo jefe Yenny
Con el mismo propósito de realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de la aprendiz EILLEN SOFIA CANIZALES SOLORZANO del Técnico en salud pública, me permito amablemente solicitar el espacio para reunión.
Para adelantar el ejercicio me permito enviar adjunto el acta donde se encuentran las actividades que hasta la fecha ha desarrollado la aprendiz (según los informes que ha presentado) y para registrar las actividades que se planea desarrolle en el tiempo restante según las competencias técnicas del perfil. Además el seguimiento a los aspectos técnicos y actitudinales y comportamentales del desempeño de la aprendiz.
Fecha: Viernes 6 de diciembre
Hora: 9:50 - 10:20 am
Quedo atenta su respuesta, preguntas y/o comentarios,
Instructora Leonor Barreto Mendoza

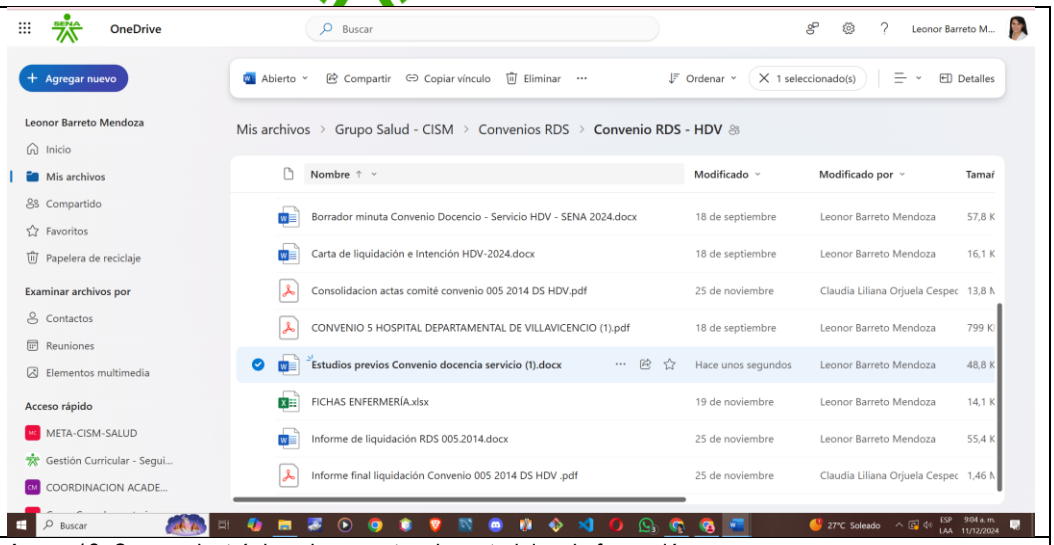
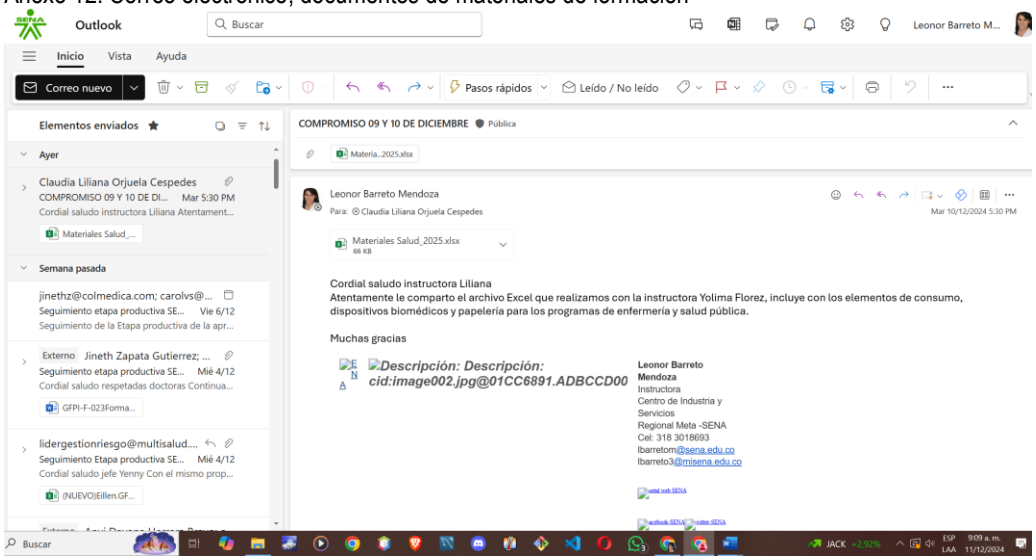

Todas las carpe...
seguimiento
Leonor Barreto M...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Todo
Correo
Archivos
Teams
Contactos
Tiene datos adjuntos
No leído
Para mí
Me menciona
Marcado
Importancia alta
Leonor Barreto Mendoza
Seguimiento Etapa producti... Mié 4/12
Cordial saludo jef...
Elementos envi...
(NUEVO)Eillen.GF...
Archivos
GFPI-F-023V5FormatoPlaneacion...
Correo electrónico: "CUENTAS DE COBR...
servicio compartió la semana pasada
Ver todos los archivos
Externo Leonor Barreto Mendoza
Seguimiento Etapa producti... Mié 4/12
Cordial saludo Jef...
Elementos envi...
Leonor Barreto Mendoza
Para: Chanel Agudelo <talentohumano@centrooftalmologico.com.co>
CC: Britney Smith Godoy Zambrano; Jaider Alexander Mora Torres
Responder
Responder a todos
Reenviar
Mié 4/12/2024 5:21 PM
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 2/12/2034 5:21 PM
Cordial saludo Jefe Chanel
Continuando con el seguimiento de la Etapa productiva de los aprendices BRITNEY SMITH GODOY ZAMBRANO, JAIDER ALEXANDER MORA TORRES del Técnico en salud pública, me permito amablemente solicitarle el espacio para la reunión de seguimiento.
Objetivo de la reunión:
Realizar seguimiento de la ejecución de la etapa productiva (contrato de aprendizaje) de los aprendices del técnco Salud pública.
Temas a tratar:
Seguimiento al desempreño en los factores actitudinales, compartamientales y técnicos.
Identificación de aspectos para felicitaciones o con oportunidades de mejora.
Observaciones y/o comentarios según corresponda por los tres participantes, delegado del ente coformador, aprendiz e instructora.

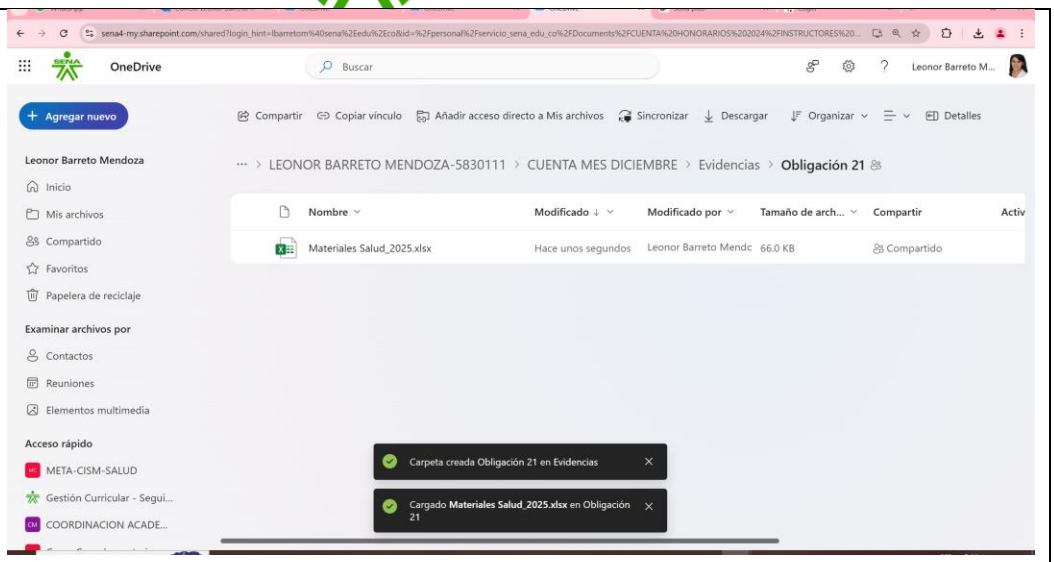
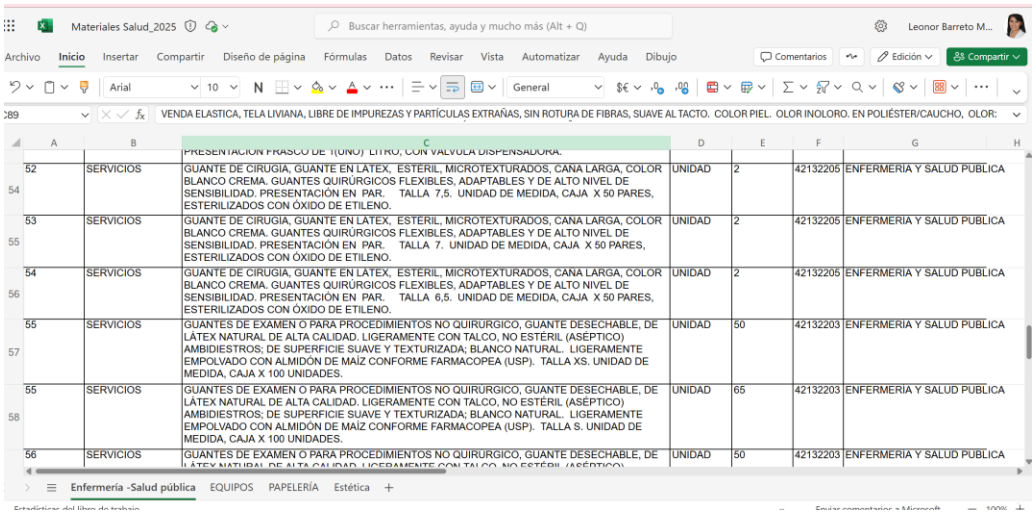


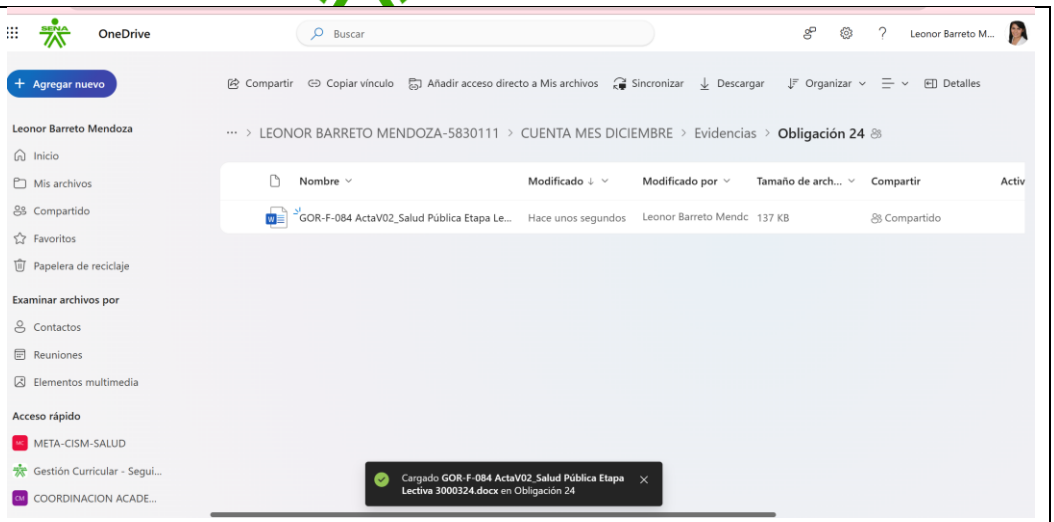
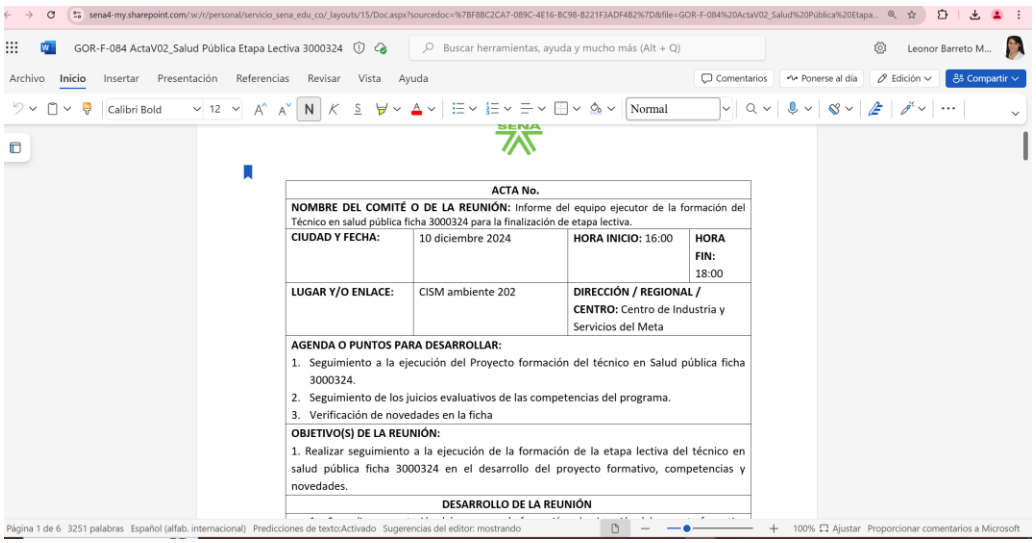
		
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Anexo 9. Correos e información sobre los apoyos de bienestar al aprendiz. 

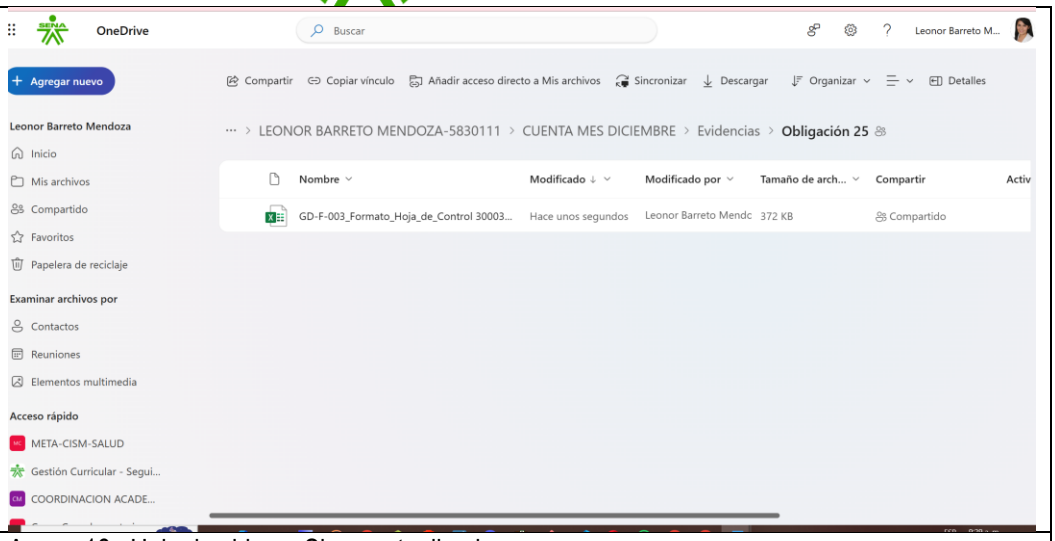
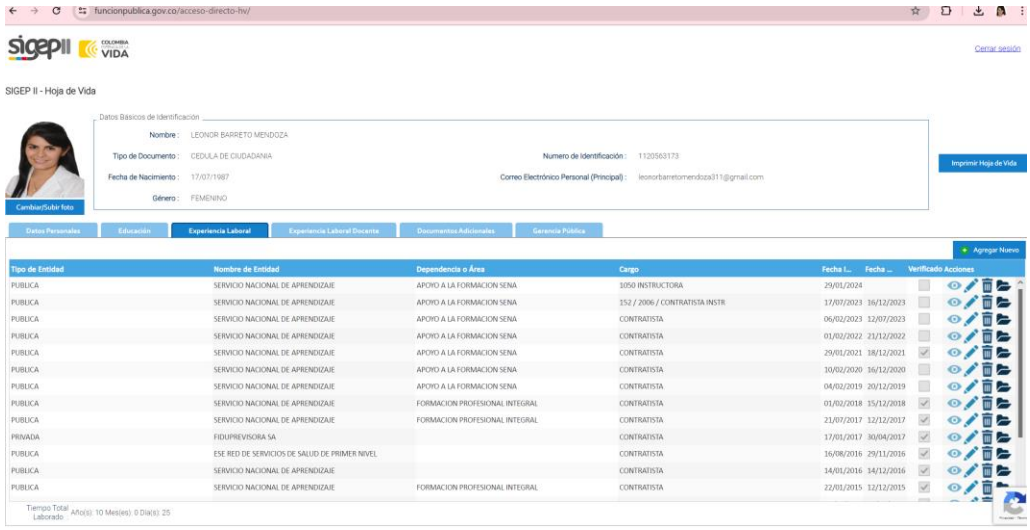
		
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Anexo 10. Informe de apoyo a la ejecución de la formación (Sofia plus). https://sena4-my.sharepoint.com/shared?login_hint=lbarretom%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fservicio%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCUENTA%20HONORARIOS%202024%2FINSTRUCTORES%202024%2FLEONOR%20BARRETO%20MENDOZA%2D5830111%2FCUENTA%20MES%20DICIEMBRE%2FEvidencias%2FObligaci%C3%B3n%2017&listurl=%2Fpersonal%2Fservicio%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments 

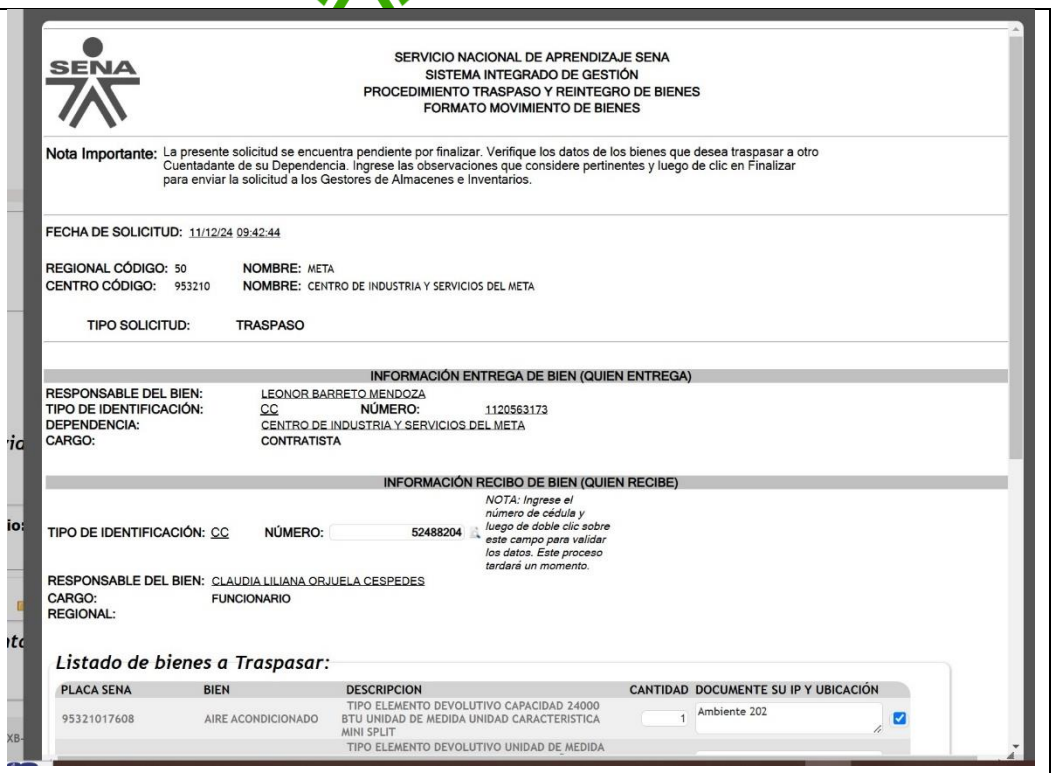
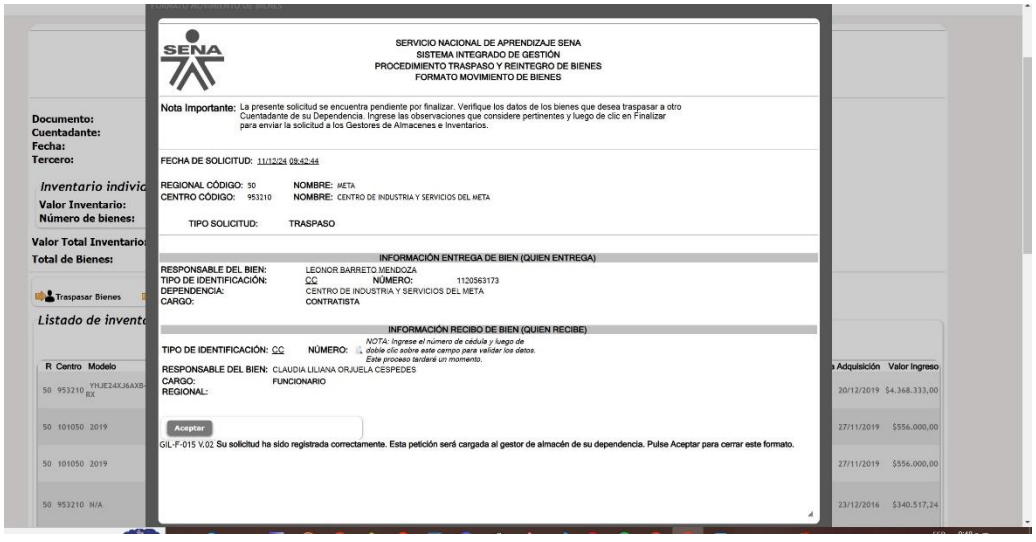
		
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Anexo 11. OneDrive documentos técnicos. 

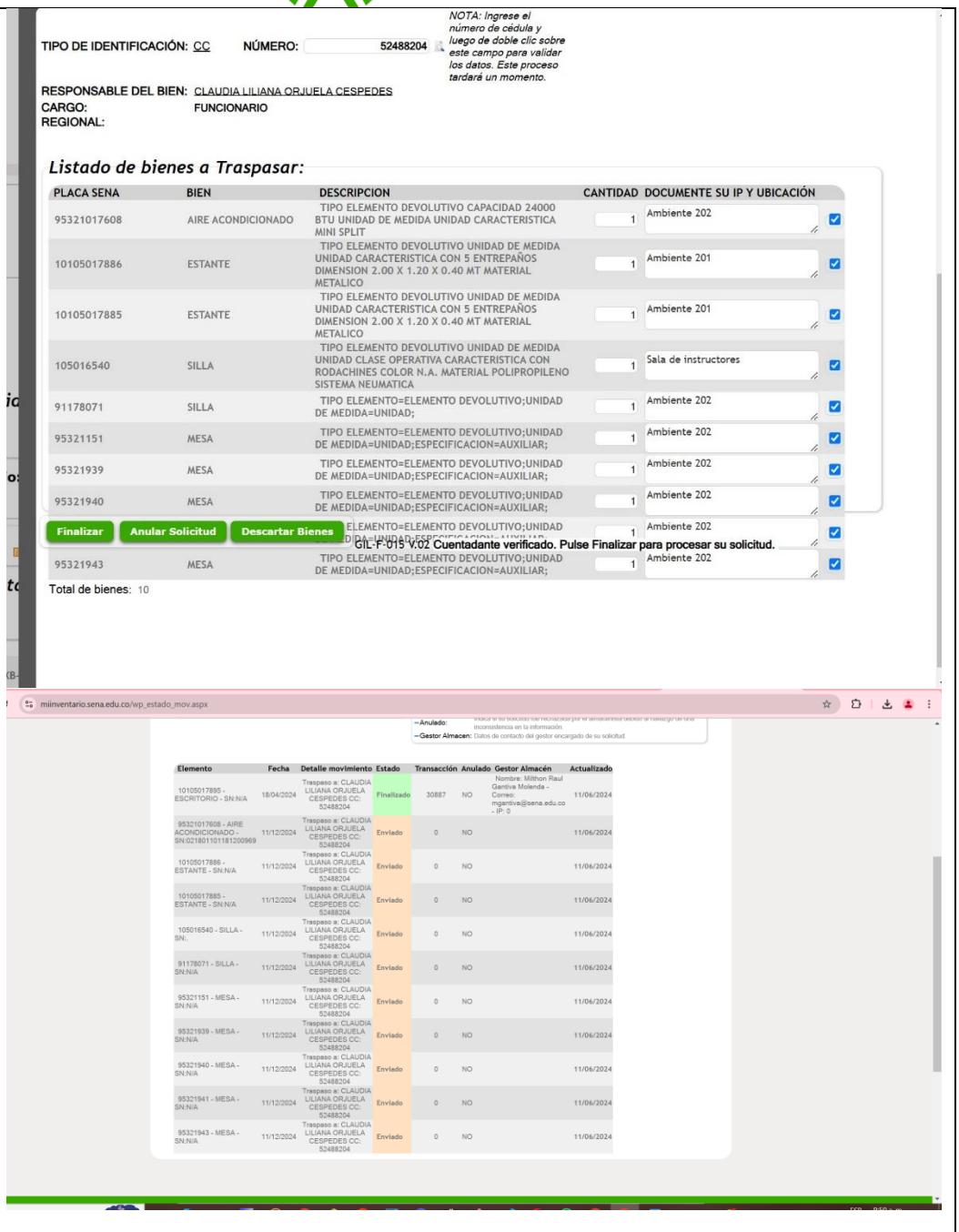
		
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Anexo 12. Correo electrónico, documentos de materiales de formación 

		 
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Anexo 13. Acta de cierre de calendario 2024 ficha 3000324.

		 
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada	Anexo 16. Hoja de control TRD salud pública 3000324. https://sena4-my.sharepoint.com/shared?login_hint=lbarretom%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fservicio%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCUENTA%20HONORARIOS%202024%2FINSTRUCTORES%202024%2FLEONOR%20BARRETO%20MENDOZA%2D5830111%2FCUENTA%20MES%20DICIEMBRE%2FEvidencias%2FObligaci%C3%B3n%2025&listurl=%2Fpersonal%2Fservicio%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments

	ficha. 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	Anexo 16. Hoja de vida en Sigep actualizada. 
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.	Anexo 16. Traspaso de inventario.

		 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO TRASPASO Y REINTEGRO DE BIENES FORMATO MOVIMIENTO DE BIENES **Nota Importante:** La presente solicitud se encuentra pendiente por finalizar. Verifique los datos de los bienes que desea traspasar a otro Cuentadante de su Dependencia. Ingrese las observaciones que considere pertinentes y luego de clic en Finalizar para enviar la solicitud a los Gestores de Almacenes e Inventarios. FECHA DE SOLICITUD: 11/12/24 09:42:44 REGIONAL CÓDIGO: 50 NOMBRE: META CENTRO CÓDIGO: 953210 NOMBRE: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META TIPO SOLICITUD: TRASPASO INFORMACIÓN ENTREGA DE BIEN (QUIEN ENTREGA) RESPONSABLE DEL BIEN: LEONOR BARRETO MENDOZA TIPO DE IDENTIFICACIÓN: CC NÚMERO: 1120563173 DEPENDENCIA: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META CARGO: CONTRATISTA INFORMACIÓN RECIBO DE BIEN (QUIEN RECIBE) TIPO DE IDENTIFICACIÓN: CC NÚMERO: 52488204 *NOTA: Ingrese el número de cédula y luego de doble clic sobre este campo para validar los datos. Este proceso tardará un momento.* RESPONSABLE DEL BIEN: CLAUDIA LILIANA ORJUELA CESPEDES CARGO: FUNCIONARIO REGIONAL: *Listado de bienes a Traspasar:* PLACA SENA / BIEN / DESCRIPCION / CANTIDAD / DOCUMENTE SU IP Y UBICACIÓN 95321017608 / AIRE ACONDICIONADO / TIPO ELEMENTO DEVOLUTIVO CAPACIDAD 24000 BTU UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CARACTERISTICA MINI SPLIT / 1 / Ambiente 202 TIPO ELEMENTO DEVOLUTIVO UNIDAD DE MEDIDA  SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO TRASPASO Y REINTEGRO DE BIENES FORMATO MOVIMIENTO DE BIENES **Nota Importante:** La presente solicitud se encuentra pendiente por finalizar. Verifique los datos de los bienes que desea traspasar a otro Cuentadante de su Dependencia. Ingrese las observaciones que considere pertinentes y luego de clic en Finalizar para enviar la solicitud a los Gestores de Almacenes e Inventarios. FECHA DE SOLICITUD: 11/12/24 09:42:44 REGIONAL CÓDIGO: 50 NOMBRE: META CENTRO CÓDIGO: 953210 NOMBRE: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META TIPO SOLICITUD: TRASPASO INFORMACIÓN ENTREGA DE BIEN (QUIEN ENTREGA) RESPONSABLE DEL BIEN: LEONOR BARRETO MENDOZA TIPO DE IDENTIFICACIÓN: CC NÚMERO: 1120563173 DEPENDENCIA: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META CARGO: CONTRATISTA INFORMACIÓN RECIBO DE BIEN (QUIEN RECIBE) TIPO DE IDENTIFICACIÓN: CC NÚMERO: *NOTA: Ingrese el número de cédula y luego de doble clic sobre este campo para validar los datos. Este proceso tardará un momento.* RESPONSABLE DEL BIEN: CLAUDIA LILIANA ORJUELA CESPEDES CARGO: FUNCIONARIO REGIONAL: Aceptar GIL-F-015 V.02 Su solicitud ha sido registrada correctamente. Esta petición será cargada al gestor de almacén de su dependencia. Pulse Aceptar para cerrar este formato.

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: CC NÚMERO: 52488204

NOTA: Ingrese el número de cédula y luego de doble clic sobre este campo para validar los datos. Este proceso tardará un momento.

RESPONSABLE DEL BIEN: CLAUDIA LILIANA ORJUELA CESPEDES
CARGO: FUNCIONARIO
REGIONAL:

Listado de bienes a Traspasar:

PLACA SENA	BIEN	DESCRIPCION	CANTIDAD	DOCUMENTE SU IP Y UBICACIÓN
95321017608	AIRE ACONDICIONADO	TIPO ELEMENTO DEVOLUTIVO CAPACIDAD 24000 BTU UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CARACTERISTICA MINI SPLIT	1	Ambiente 202
10105017886	ESTANTE	TIPO ELEMENTO DEVOLUTIVO UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CARACTERISTICA CON 5 ENTREPAÑOS DIMENSION 2.00 X 1.20 X 0.40 MT MATERIAL METALICO	1	Ambiente 201
10105017885	ESTANTE	TIPO ELEMENTO DEVOLUTIVO UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CARACTERISTICA CON 5 ENTREPAÑOS DIMENSION 2.00 X 1.20 X 0.40 MT MATERIAL METALICO	1	Ambiente 201
105016540	SILLA	TIPO ELEMENTO DEVOLUTIVO UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CLASE OPERATIVA CARACTERISTICA CON RODACHINES COLOR N.A. MATERIAL POLIPROPILENO SISTEMA NEUMATICA	1	Sala de instructores
91178071	SILLA	TIPO ELEMENTO=ELEMENTO DEVOLUTIVO;UNIDAD DE MEDIDA=UNIDAD;	1	Ambiente 202
95321151	MESA	TIPO ELEMENTO=ELEMENTO DEVOLUTIVO;UNIDAD DE MEDIDA=UNIDAD;ESPECIFICACION=AUXILIAR;	1	Ambiente 202
95321939	MESA	TIPO ELEMENTO=ELEMENTO DEVOLUTIVO;UNIDAD DE MEDIDA=UNIDAD;ESPECIFICACION=AUXILIAR;	1	Ambiente 202
95321940	MESA	TIPO ELEMENTO=ELEMENTO DEVOLUTIVO;UNIDAD DE MEDIDA=UNIDAD;ESPECIFICACION=AUXILIAR;	1	Ambiente 202
		TIPO ELEMENTO=ELEMENTO DEVOLUTIVO;UNIDAD	1	Ambiente 202
95321943	MESA	TIPO ELEMENTO=ELEMENTO DEVOLUTIVO;UNIDAD DE MEDIDA=UNIDAD;ESPECIFICACION=AUXILIAR;	1	Ambiente 202

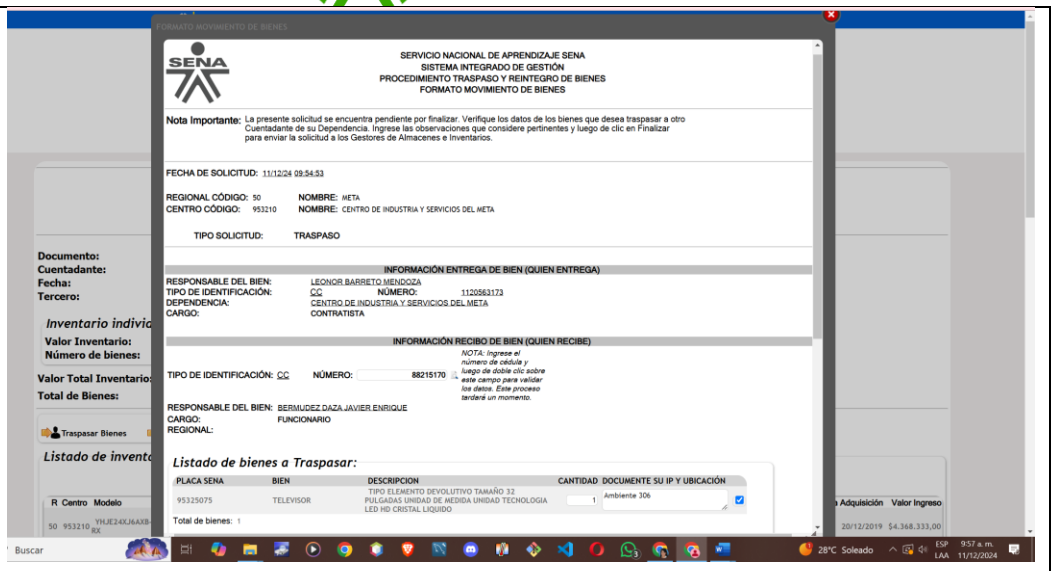
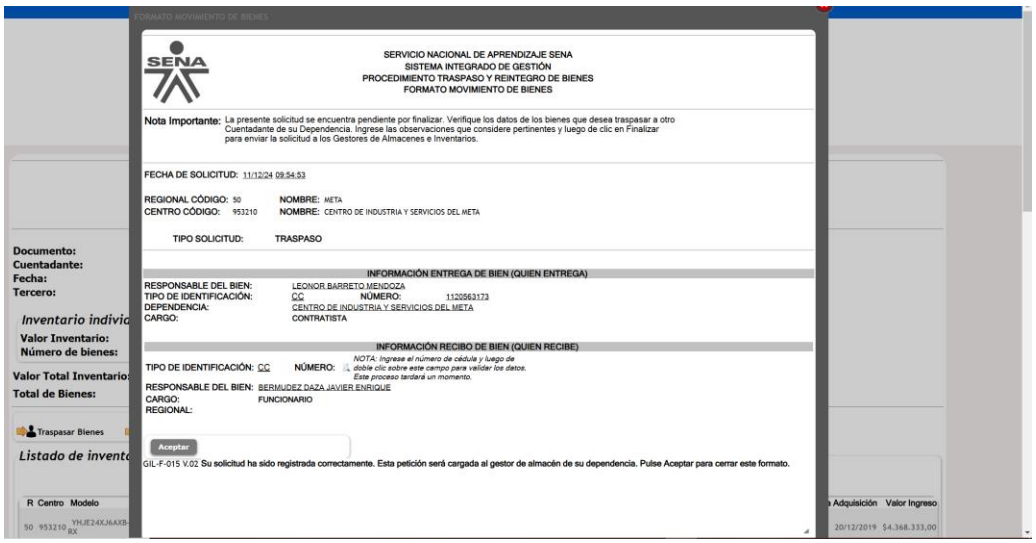
Finalizar | Anular Solicitud | Descartar Bienes

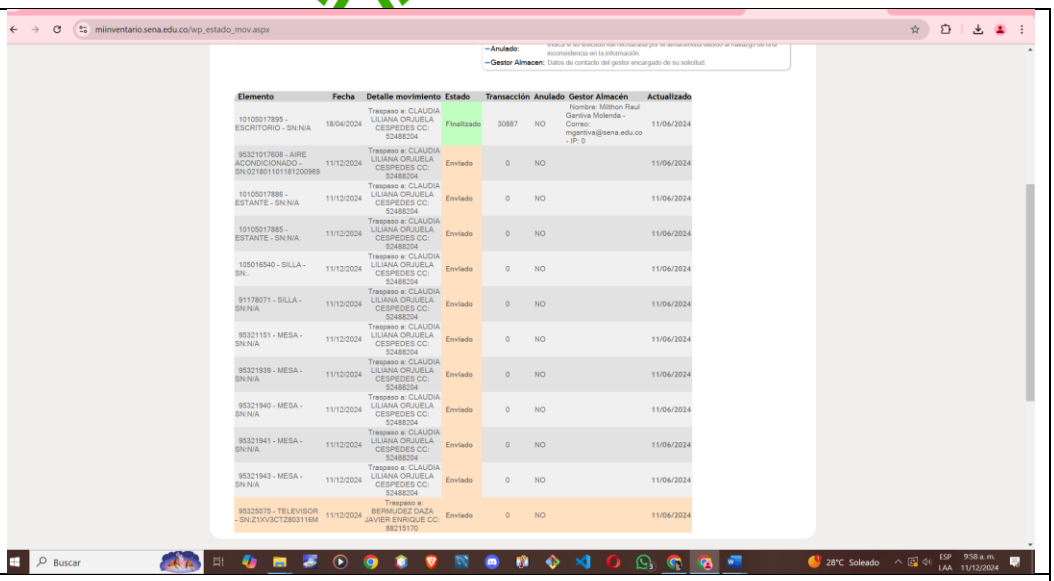
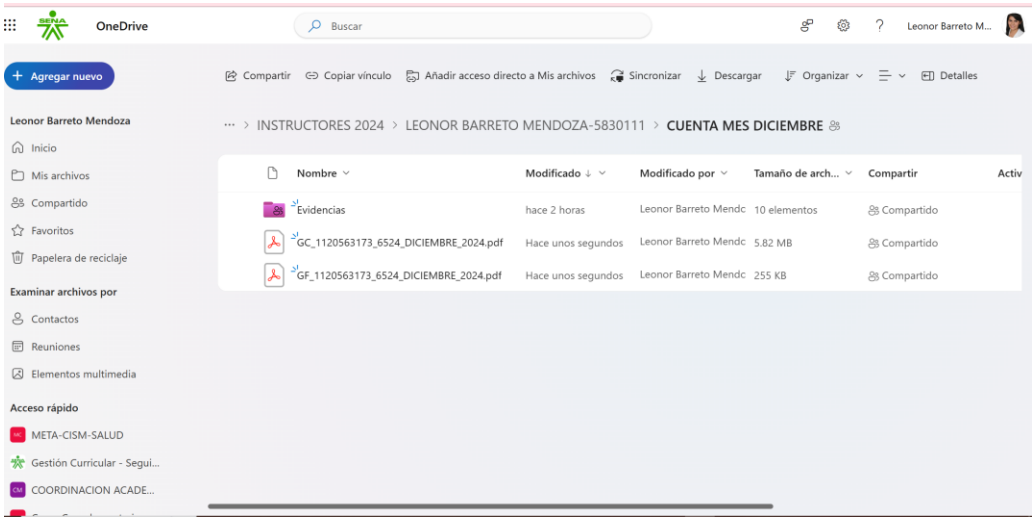
GIL-F-015 V.02 Cuentadante verificado. Pulse Finalizar para procesar su solicitud.

Total de bienes: 10

miinventario.sena.edu.co/wp_estado_mov.aspx

Elemento	Fecha	Detalle movimiento	Estado	Transacción	Anulado	Gestor Almacén	Actualizado
10105017895 - ESCRITORIO - SN:N/A	18/04/2024	Traspaso a: CLAUDIA LILIANA ORJUELA CESPEDES CC: 52488204	Finalizado	30887	NO	Nombre: Milthon Raul Gentiva Molenda - Correo: mgentiva@sena.edu.co - IP: 0	11/06/2024
95321017608 - AIRE ACONDICIONADO - SN:021801101181200969	11/12/2024	Traspaso a: CLAUDIA LILIANA ORJUELA CESPEDES CC: 52488204	Enviado	0	NO		11/06/2024
10105017886 - ESTANTE - SN:N/A	11/12/2024	Traspaso a: CLAUDIA LILIANA ORJUELA CESPEDES CC: 52488204	Enviado	0	NO		11/06/2024
10105017885 - ESTANTE - SN:N/A	11/12/2024	Traspaso a: CLAUDIA LILIANA ORJUELA CESPEDES CC: 52488204	Enviado	0	NO		11/06/2024
105016540 - SILLA - SN:	11/12/2024	Traspaso a: CLAUDIA LILIANA ORJUELA CESPEDES CC: 52488204	Enviado	0	NO		11/06/2024
91178071 - SILLA - SN:N/A	11/12/2024	Traspaso a: CLAUDIA LILIANA ORJUELA CESPEDES CC: 52488204	Enviado	0	NO		11/06/2024
95321151 - MESA - SN:N/A	11/12/2024	Traspaso a: CLAUDIA LILIANA ORJUELA CESPEDES CC: 52488204	Enviado	0	NO		11/06/2024
95321939 - MESA - SN:N/A	11/12/2024	Traspaso a: CLAUDIA LILIANA ORJUELA CESPEDES CC: 52488204	Enviado	0	NO		11/06/2024
95321940 - MESA - SN:N/A	11/12/2024	Traspaso a: CLAUDIA LILIANA ORJUELA CESPEDES CC: 52488204	Enviado	0	NO		11/06/2024
95321941 - MESA - SN:N/A	11/12/2024	Traspaso a: CLAUDIA LILIANA ORJUELA CESPEDES CC: 52488204	Enviado	0	NO		11/06/2024
95321943 - MESA - SN:N/A	11/12/2024	Traspaso a: CLAUDIA LILIANA ORJUELA CESPEDES CC: 52488204	Enviado	0	NO		11/06/2024

		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO TRASPASO Y REINTEGRO DE BIENES FORMATO MOVIMIENTO DE BIENES Nota Importante: La presente solicitud se encuentra pendiente por finalizar. Verifique los datos de los bienes que desea traspasar a otro Cuentadante de su Dependencia. Ingrese las observaciones que considere pertinentes y luego de clic en Finalizar para enviar la solicitud a los Gestores de Almacenes e Inventarios. FECHA DE SOLICITUD: 11/12/24 09:54:53 REGIONAL CÓDIGO: 50 NOMBRE: META CENTRO CÓDIGO: 953210 NOMBRE: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META TIPO SOLICITUD: TRASPASO INFORMACIÓN ENTREGA DE BIEN (QUIEN ENTREGA) RESPONSABLE DEL BIEN: LEONOR BARRETO MENDOZA TIPO DE IDENTIFICACIÓN: CC NÚMERO: 1120563173 DEPENDENCIA: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META CARGO: CONTRATISTA INFORMACIÓN RECIBO DE BIEN (QUIEN RECIBE) TIPO DE IDENTIFICACIÓN: CC NÚMERO: 88215170 RESPONSABLE DEL BIEN: BERMUDEZ DAZA JAVIER ENRIQUE CARGO: FUNCIONARIO REGIONAL: Listado de bienes a Traspasar: PLACA SENA BIEN DESCRIPCION CANTIDAD DOCUMENTE SU IP Y UBICACIÓN 95325075 TELEVISOR TIPO ELEMENTO DEVOLUTIVO TAMAÑO 32 PULGADAS UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD TECNOLOGIA LED HD CRISTAL LIQUIDO 1 Ambiente 306 Total de bienes: 1 Documento: Cuentadante: Fecha: Tercero: Valor Inventario: Número de bienes: Valor Total Inventario: Total de Bienes: Traspasar Bienes R Centro Modelo Adquisición Valor Ingreso 20/12/2019 $4.368.333,00 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO TRASPASO Y REINTEGRO DE BIENES FORMATO MOVIMIENTO DE BIENES Nota Importante: La presente solicitud se encuentra pendiente por finalizar. Verifique los datos de los bienes que desea traspasar a otro Cuentadante de su Dependencia. Ingrese las observaciones que considere pertinentes y luego de clic en Finalizar para enviar la solicitud a los Gestores de Almacenes e Inventarios. FECHA DE SOLICITUD: 11/12/24 09:54:53 REGIONAL CÓDIGO: 50 NOMBRE: META CENTRO CÓDIGO: 953210 NOMBRE: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META TIPO SOLICITUD: TRASPASO INFORMACIÓN ENTREGA DE BIEN (QUIEN ENTREGA) RESPONSABLE DEL BIEN: LEONOR BARRETO MENDOZA TIPO DE IDENTIFICACIÓN: CC NÚMERO: 1120563173 DEPENDENCIA: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META CARGO: CONTRATISTA INFORMACIÓN RECIBO DE BIEN (QUIEN RECIBE) TIPO DE IDENTIFICACIÓN: CC NÚMERO: RESPONSABLE DEL BIEN: BERMUDEZ DAZA JAVIER ENRIQUE CARGO: FUNCIONARIO REGIONAL: Aceptar GIL-F-015 V.02 Su solicitud ha sido registrada correctamente. Esta petición será cargada al gestor de almacén de su dependencia. Pulse Aceptar para cerrar este formato. Documento: Cuentadante: Fecha: Tercero: Valor Inventario: Número de bienes: Valor Total Inventario: Total de Bienes: Traspasar Bienes R Centro Modelo Adquisición Valor Ingreso 20/12/2019 $4.368.333,00

		
32	Presentar informe del mes objeto de cobro oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.	Anexo 17. Informe presentado en el drive compartido. 

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO: CO1.PCCNTR.5830111 del 29 de enero del 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Leonor Barreto Mendoza.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: C.C. 1.120.563.173.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor técnico y/o transversal de acuerdo a 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 informe del mes objeto de cobro oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a 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, Departamento del Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: 319 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 29 de enero del 2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre del 2024
VIGENCIA DEL CONTRATO: por diez (10) meses y dieciocho (18) día

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/C TE. ($ 37.033.362). El cual estará amparado en el CDPS 724 del 18 enero de 2024 dependencia 953245 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META – SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACIÓN C-3603-1300-1520305C-3603035-02 SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un (1) primer pago correspondiente a tres (3) días del mes de enero 2024 por el valor de CUATROCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($411.482), b). Ocho (8) pagos iguales correspondientes a cada uno de los meses de febrero a septiembre del 2024, por el valor de CUATRO MILLONES CIENTO CATORCE MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE. ($4.114.818) y c). Un (1) último pago correspondiente a los 27 días del mes de octubre del 2024, por el valor de TRES MILLONES SETECIENTOS TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($3.703.336)

Adición: Se modifica la fecha fin del contrato hasta el 15/12/2024 11:59:00 PM, y el valor del contrato fue cambiado desde TREINTA Y SIETE MILLONES TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/C TE. ($ 37.033.362) hasta CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL SETENTA Y UN PESOS M/C TE (43.617.071).

SUPERVISORA: Johanna Cristina Vásquez Díaz, Supervisora CO1.PCCNTR.5830111 del 29 de enero del 2024, Coordinadora académica de Servicios, Centro De Industria Y Servicio del Meta.

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: C.C. 38560923

(*tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)*

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 43.617.071,00 COP
Valor Ejecutado	$ 43.617.071,00 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 2.057.409,00 COP
Saldo a liberar	$ 0.0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS
Ejecución de la formación en el área de salud para los programas titulados presenciales

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Proceso de alistamiento, selección e inducción del técnico en Salud pública ficha 3000324.
- Planeación y ejecución de la formación del técnico en salud publica fichas 2775145 y 3000324.
- Desarrollo de practica formativa comunitaria en el barrio la Nohora con los aprendices del técnico en salud publica ficha 2775145.
- Durante las prácticas formativas se usan todos los elementos de protección personal.
- Durante la formación se desarrollan la mayoría de los contenidos haciendo uso de las TIC para la entrega de evidencias y se fomenta el autocuidado cumpliendo con las normas de bioseguridad y los EPP.
- Se realizó el acompañamiento y asesoría a los aprendices para el desarrollo de la formación y sus respectivas competencias del técnico en salud publica fichas 2775145 y 3000324.
- Registro y desarrollo de la administración de la formación en el aplicativo Sofia plus de
- acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Formulación de los planes de trabajo, guías de aprendizaje, talleres de simulación, llamados de atención, planes de mejoramiento dentro de la ejecución de la formación del programa técnico en salud pública fichas 2775145 y 3000324.
- Seguimiento y registro a las inasistencias de los aprendices del técnico en salud pública.
- Registro de novedades de deserción en el técnico en salud publica fichas 2775145 y 3000324, según el lineamiento institucional.
- Evaluación de los juicios evaluativos según delegación de para la ejecución de la formación.
- Cierre de la fase lectiva del técnico en salud pública ficha 2775145, acta de finalización de etapa productiva.
- Seguimiento y evaluación de la etapa productiva según el lineamiento institucional para la ficha 2775145.
- Participación en el desarrollo de la vigilancia científica y tecnológica y el plan de tecnológico del Centro en el área de conocimiento de salud.
- Apoyo en las actividades de los convenios docencia servicio, ejecución, liquidación y nueva suscripción.
- Se realizaron todas las actividades asignadas por la coordinación académica.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

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
Supervisora del contrato No. CO1.PCCNTR.5830111
Coordinadora académica del Servicios - CISM

8. Control de cambios

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