PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Septiembre de 2021

Señor (a)
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2182090**
Coordinador Sede TIC
Automatización
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Septiembre del año 2021

Referencia: No 2182090 del año 2021

MARTA LUCIA LOPEZ MUÑOZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25.283.754 de Popayan, en mi calidad de Contratista del SENA, en Automatización, 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: i). un pago correspondiente al mes de Septiembre de 2021 por valor de (3.376.526). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 57433950447 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 18de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de Programación de Software/Sistemas de acuerdo a la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2. Realizar el alistamiento de las	Seguimiento al proceso de Autoevaluacion de los 6 programas de formación de nivel tecnológico. Estadística del programa de formación Tecnología en Gestión de la Producción Industrial Paso de gráficas a las 33 plantillas de opinión	Archivos contenidos en la nube.

	actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (lms) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. 4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad 5. Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral 6. Utilizar herramientas tecnológicas que el Sena brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo Sofia plus de acuerdo con lo	Inicio de la fase de alistamiento del proceso de Autovaluación Institucional	

	establecido en el reglamento del aprendiz vigente. 8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del aprendiz sena. 9. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el equipo pedagógico del centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del programa de formación, dejando este registro mediante acta. 10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el supervisor del contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11. Apoyar los procesos relacionados con investigación, ciencia, tecnología e innovación del centro de formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar 12. Reportar en el sistema Sofia plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas. 13. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto		

	aprobado. 14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los centros de formación. 15. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 16. Utilizar y cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17. Inscribirse y certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (estructuración del proyecto, planeación pedagógica, guías de aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices		

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. 9423886053 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

MARTA LUCIA LOPEZ MUÑOZ
Contratista
C.C. No. 25.283.754

Recibí a satisfacción:

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
Supervisor(a) Contrato 2182090 de 2021
Coordinador Sede TIC

GC-F-004v.05

Equipo Aseguramiento de la Calidad

Septiembre de 2021

Autoevaluación

Actividades



1

- Seguimiento por áreas de los 6 programas de formación
- Estadísticas de GPI
- Gráficas en cada una de las plantillas
- Autoevaluación Institucional

Seguimiento

lo plantilla	ASPECTO	ÁREA RESPONSABLE	TAI	TAMI	TDIAM	TEI	TEM	TGPI
1.1.1	Cumplimiento del programa de formación con la misión, visión, valores y objetivos institucionales	Coordinación académica/Instructores	OK	Falta	Falta	OK	OK	OK
1.3.1	Perfil del egresado y las tendencias o líneas de desarrollo de la disciplina o profesión en el ámbito local, regional, nacional e internacional	Coordinación académica/Instructores	Falta	Incompleto	Falta	OK	OK	OK
2.4.1	Políticas, criterios, instrumentos y sistemas de información para la evaluación de los aprendices	Instructores	Falta soporte	Falta soporte	Falta	OK	OK	Falta
2.4.6	6.Políticas y estrategias para la identificación de estilos de aprendizaje y aprendizajes previos	Instructores	Falta completar la plantilla	Falta soporte	Falta	OK	Falta soporte	Falta soporte
3.6.1	Número y tipo de materiales de apoyo a la formación elaborados por los instructores del programa de formación	Instructores	OK	Falta soporte	Falta	OK	Falta soporte	Falta
4.1.3	Estrategias pedagógicas para incentivar a los aprendices en el desarrollo del trabajo autónomo y trabajo en equipo	Instructores	OK	Falta	Falta	OK	Falta soporte	Falta
4.4.2	Número, tipo y descripción de recursos bibliográficos virtuales y físicos para el apoyo del programa de formación	Instructores	Falta	Falta	Falta	OK	falta	Falta
4.4.3	Porcentaje de uso de los recursos bibliográficos del programa de formación por aprendices e instructores	Instructores	Falta	Falta	Falta	OK	Incompleto falta soporte	Falta
4.5.2	Relación entre el número de aprendices e instructores y el número de recursos informáticos específicos para el programa de formación	Coordinación académica/Instructores	Falta	Falta	Falta	OK	Incompleto falta la relación de equipos de cómputo	Falta
4.5.4	Número y descripción de software específicos para el apoyo del programa de formación	Instructores	Falta soporte	Falta	Falta	OK	Se puede consultar el software licenciado	Falta
4.6.1	Planeación, alistamiento y mantenimiento de materiales, maquinaria y equipos requeridos para los ambientes de formación	Instructores	Falta	Falta	Falta	OK	Falta soporte	El soporte no corresponde
6.2.2	Descripción de las actividades realizadas en el marco de la red de conocimiento del programa de formación.	Coordinación académica/Instructores	1 certificado	Falta	Falta	OK	OK	1 certificado
6.2.4	Instructores que han realizado transferencia tecnológica al sector externo	Coordinación académica/Instructores	Falta	Falta	Falta	OK	OK	Falta
8.2.2	Existencia y utilización de herramientas informáticas que faciliten la comunicación interna y externa el programa.	Instructores	OK	Falta	OK	OK	OK	Falta

Seguimiento

No plantilla	ASPECTO	TAI	TAMI	TDIAM	TEI	TEM	TGPI
1.1.1	Cumplimiento del programa de formación con la misión, visión, valores y objetivos institucionales	OK	OK	Falta	OK	OK	OK
1.3.1	Perfil del egresado y las tendencias o líneas de desarrollo de la disciplina o profesión en el ámbito local, regional, nacional e internacional	Falta	OK	Falta	OK	OK	OK
1.2.2	Mecanismos para la modernización, actualización y pertinencia del currículo de acuerdo con las necesidades del entorno.	Falta	OK	Falta	Falta	Falta	OK
1.3.2	Fortalezas y aspectos diferenciadores del centro de Formación para la orientación del programa de Formación	OK	Falta	OK	OK	OK	OK
1.4.1	Políticas institucionales de proyección social y estrategias desarrollas por el programa de formación	OK(confirmar si solo es 1)	Falta	OK(confirmar si solo es	OK	OK	OK
1.4.5	Número de actividades y/o proyectos de emprendimiento y empresarismo que adelanta el programa de formación	OK No se tiene evidencia	Falta	Falta	OK	OK	OK
2.3.3	Mecanismos que incentiven la participación de los aprendices en las instancias académico-administrativas en el centro de formación	OK No se tiene evidencia	OK	Falta	OK	Falta	OK
2.4.3	Resultados de aprendizaje por ficha y por etapa de formación (lectiva y productiva)	OK	Falta	OK	OK	OK	OK

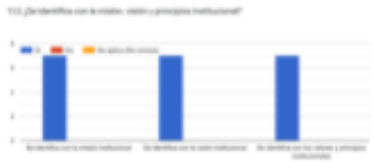
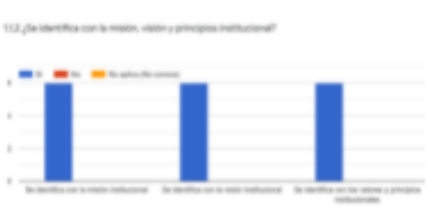
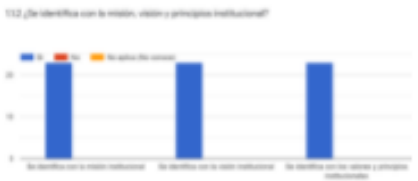
Gráficas en plantillas

Recopilación de Información - Proceso de Autoevaluación SENA
REGIONAL: Atlántico
CENTRO: Centro Nacional Colombo Alemán
PROGRAMA: Gestion de la Produccion Industrial

Plantilla N°	**1.1.2.**	**Fecha de diligenciamiento:**	
Factor	1. Misión, direccionamiento estratégico y programa de formación		
Característica	**1. Procesos misionales y estratégicos:** La institución tiene una visión y una misión claramente definidas y de conocimiento público, cuenta con un proyecto educativo institucional coherente con el programa de formación, los cuales orientan el proceso educativo, la administración y la gestión de los programas para responder a las demandas del sector productivo.		
Aspecto:	2. Nivel de apropiación de la misión, visión, valores y principios de la institución por parte de los aprendices, instructores, directivos y personal administrativo		
Dependencia de Fuente:			
DOCUMENTO(S) FUENTE:			
OBSERVACIONES:			

Representación gráfica del nivel de apropiación de la misión, visión, valores y principios de la institución por parte de los aprendices, instructores, directivos y personal administrativo

Aprendices | Instructores | Directivos | Administrativos

Etapas de la Autoevaluación de la Institución



Planeación y divulgación

Recolección, organización y valoración de información

Seguimiento y sostenimiento

Consolidación de informe y planes de mejoramiento

Entregables por etapa

ETAPAS	NOMBRE	SUB-ETAPAS	ENTREGABLES
ETAPA1 (1 SEMANA)	**Planeación** y divulgación	Conformar equipos de autoevaluación de Centros	Acta conformación del equipo de autoevaluación que incluye adopción de estrategias, instrumentos y cronograma de trabajo, **tamaño de la muestra**, **plan de trabajo**
		Seleccionar estrategias e instrumentos autoevaluación	
		Divulgación y sensibilización	Evidencias de la campaña de sensibilización y divulgación (actualización de bases de datos): Sensibilización, capacitación y contextualización

Resumen de las etapas de la Autoevaluación

Centro de Formación

1.Acta de conformación del equipo de Autoevaluación
2. Tamaño representativo de la muestra
3. Compromiso buen manejo de BD
4. Evidencia de la campaña de divulgación

1. Recolección y organización de la información
2. Repositorio de Centro
3. Acta de valoración

1. Matriz IGO
2. Análisis de causas de las oportunidades de mejora
3. Plan de mejoramiento
4. Informe final de autoevaluación
5. Acta socialización resultados con la Comunidad Académica

Etapa 1 → Etapa 2 → Etapa 3 → Etapa 4

1. Excel fórmula para el cálculo del tamaño de la muestra –población finita
2. Matriz de autoevaluación

1. Link Repositorio de referentes normativos y documentales
2. Link encuestas de opinión
3. **Link valoración**

1. Formato Matriz IGO
2. Formato Plan de mejoramiento
3. Formato Informe Final de Autoevaluación
4. **Link Plan de mejoramiento**

Grupo de Aseguramiento de l Calidad

Tiempos

SEPTIEMBRE 2021

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVIS	VIERNES	SABADO	DOMINGO
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			



OCTUBRE 2021

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVIS	VIERNES	SABADO	DOMINGO
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31