PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre de 2021

Señor (a)
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2723912**
Coordinador Sede TIC
Titulada Virtual
Barranquilla

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

Referencia: No 2723912 del año 2021

JEAN CARLOS LORA ESCALANTE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.432.882 de Soledad, en mi calidad de Contratista del SENA, en Titulada Virtual, 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: e). un pago correspondiente al mes de Diciembre de 2021 por valor de (2.025.915). 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. 76958052894 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de salud ocupacional - seguridad ocupacional a los grupos de tecnólogos de formación titulada virtual de acuerdo a la programación académica establecida por el 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	- Atención del chat asignados tales como: tecnólogo en gestion de mercados ficha 2374529 -tecnólogo en gestion de mercados ficha 2382494 -tecnólogo en gestion de mercados ficha 2382499 -tecnólogo en gestion logística 2374579 -	Fotos y Pantallazos de cada una de las evidencias antes mencionadas.

	PROGRAMA DE FORMACIóN SEGúN LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO Y GUíA DE DESARROLLO CURRICULAR. 2. REALIZAR EL ALISTAMIENTO DE LAS 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	tecnólogo en gestion logística 2374744 ? tecnólogo en gestion logística 2382483 - Tecnólogo en gestion logística 2382502. - Calificaciones de Evidencias de los grupos asignados según cronogramas de formación. - Se ejecutarán los ajustes y revisiones pendientes de los programas de formación, calificaciones de evidencias, atención a chat. - Día 10 de diciembre última reunión con el equipo ejecutor de la formación. - Calificación de evidencias realizadas por aprendices de ficha gestion de mercados 2374529. - Calificación de evidencias que realizan los aprendices. - Atención al chat . - Atención del chat asignados tales como: tecnólogo en gestion de mercados ficha 2374529 -tecnólogo en gestion de mercados ficha 2382494 -tecnólogo en gestion de mercados ficha 2382499 -tecnólogo en gestion logística 2374579 - tecnólogo en gestion	

	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 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	logística 2374744 ? tecnólogo en gestion logística 2382483 - Tecnólogo en gestion logística 2382502. - Reunión con el equipo ejecutor de la formación para tratar temas pendientes de las fichas que requieren ajustes. - Revisión de evidencias pendientes por calificar. - Evaluación de RAP con previa reunión con el equipo ejecutor de la formación y se estará revisando, evaluando los aprobados y no aprobados. Los instructores que están programados en fichas de logísticas tales como instructora Andrea Pulgar, Jean Paul Castro, Lorena Duran se estarán planificando reuniones posteriores.	

	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		

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

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. 9426553525 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

JEAN CARLOS LORA ESCALANTE
Contratista
C.C. No. 72.432.882

Recibí a satisfacción:

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
Supervisor(a) Contrato 2723912 de 2021
Coordinador Sede TIC

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 2723912.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JEAN CARLOS LORA ESCALANTE

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 72.432.882 de Soledad

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de salud ocupacional - seguridad ocupacional a los grupos de tecnólogos de formación titulada virtual de acuerdo a la programación académica establecida por el Centro Nacional Colombo Alemán.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 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 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 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Nacional Colombo Alemán

PLAZO DE EJECUCIÓN: 4 Mes(es) y 17 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **02 DE AGOSTO DE 2021**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **18 DE DICIEMBRE DE 2021**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2021

VALOR DEL CONTRATO: $ 15.419.468

SUPERVISOR: MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 72.206.101 de Barranquilla

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor Total del Contrato	$ 15.419.468
Valor Ejecutado	$ 15.419.468
Saldo Pendiente a Cancelar al Contratista	$

Saldo a Liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

- Atención del chat asignados tales como: tecnólogo en gestion de mercados ficha 2374529 -tecnólogo en gestion de mercados ficha 2382494 -tecnólogo en gestion de mercados ficha 2382499 -tecnólogo en gestion logística 2374579 - tecnólogo en gestion logística 2374744 ? tecnólogo en gestion logística 2382483 - Tecnólogo en gestion logística 2382502.
- Calificaciones de Evidencias de los grupos asignados según cronogramas de formación.
- Se ejecutarán los ajustes y revisiones pendientes de los programas de formación, calificaciones de evidencias, atención a chat.
- Día 10 de diciembre última reunión con el equipo ejecutor de la formación.
- Calificación de evidencias realizadas por aprendices de ficha gestion de mercados 2374529.
- Calificación de evidencias que realizan los aprendices.
- Atención al chat.
- Atención del chat asignados tales como: tecnólogo en gestion de mercados ficha 2374529 -tecnólogo en gestion de mercados ficha 2382494 -tecnólogo en gestion de mercados ficha 2382499 -tecnólogo en gestion logística 2374579 - tecnólogo en gestion logística 2374744 ? tecnólogo en gestion logística 2382483 - Tecnólogo en gestion logística 2382502.
- Reunión con el equipo ejecutor de la formación para tratar temas pendientes de las fichas que requieren ajustes.
- Revisión de evidencias pendientes por calificar.
- Evaluación de RAP con previa reunión con el equipo ejecutor de la formación y se estará revisando, evaluando los aprobados y no aprobados. Los instructores que están programados en fichas de logísticas tales como instructora Andrea Pulgar, Jean Paul Castro, Lorena Duran se estarán planificando reuniones posteriores.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

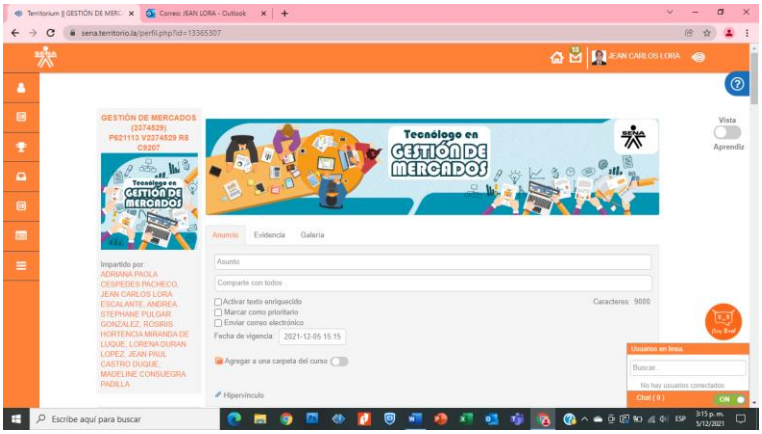
Atentamente,

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

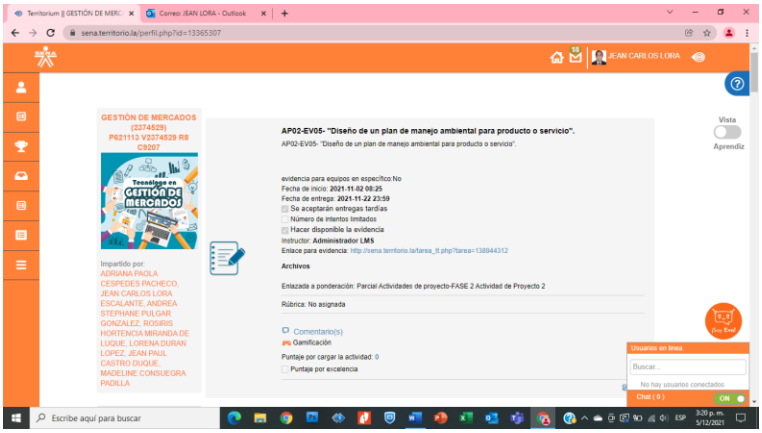
EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE

PRIMERA SEMANA

- ✓ Atención del chat asignados tales como: tecnólogo en gestion de mercados ficha 2374529 -tecnólogo en gestion de mercados ficha 2382494 -tecnólogo en gestion de mercados ficha 2382499 -tecnólogo en gestion logística 2374579 - tecnólogo en gestion logística 2374744 – tecnólogo en gestion logística 2382483 - Tecnólogo en gestion logística 2382502.

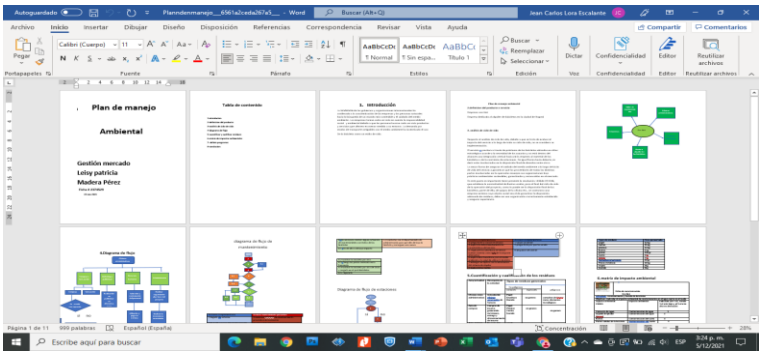


- ✓ Calificaciones de Evidencias de los grupos asignados según cronogramas de formación

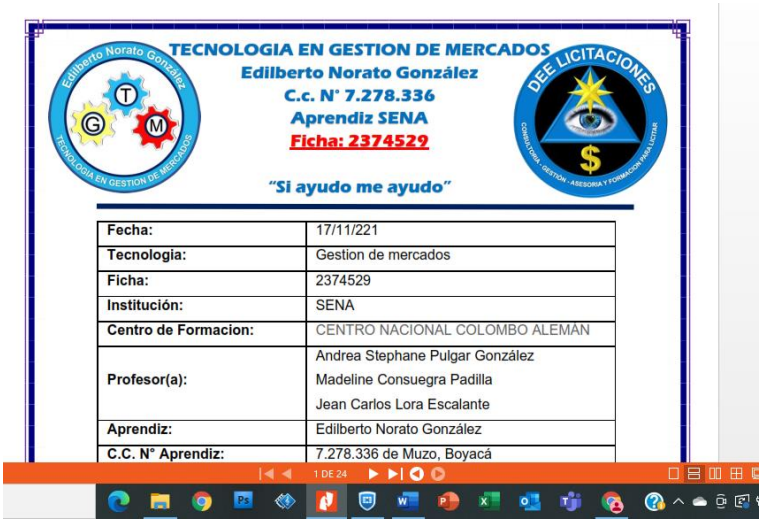


SEGUNDA SEMANA

- ✓ Se ejecutarán los ajustes y revisiones pendientes de los programas de formación, calificaciones de evidencias, atención al chat
- ✓ Día 10 de diciembre última reunión con el equipo ejecutor de la formación
- ✓ Calificación de evidencias realizadas por aprendices de ficha gestion de mercados 2374529



- ✓ Calificación de evidencias que realizan los aprendices

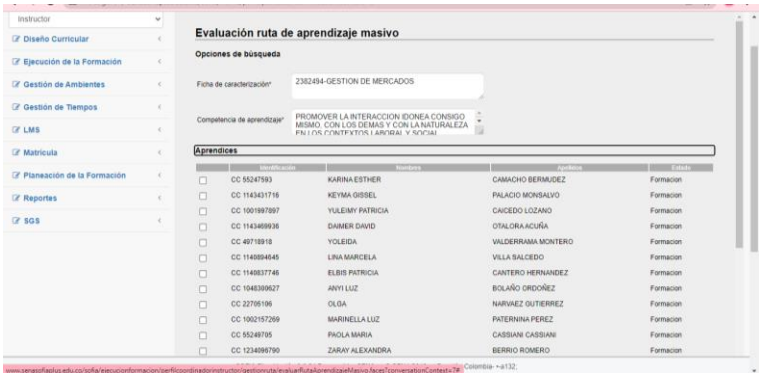


- ✓ Atención al chat
- ✓ Atención del chat asignados tales como: tecnólogo en gestion de mercados ficha 2374529 -tecnólogo en gestion de mercados ficha 2382494 -tecnólogo en gestion de mercados ficha 2382499 -tecnólogo en gestion logística 2374579 - tecnólogo en gestion logística 2374744 – tecnólogo en gestion logística 2382483 - tecnólogo en gestion logística 2382502.
- ✓ Reunión con el equipo ejecutor de la formación para tratar temas pendientes de las fichas que requieren ajustes.
- ✓ Revisión de evidencias pendientes por calificar

TERCERA SEMANA

- ✓ Evaluación de RAP con previa reunión con el equipo ejecutor de la formación y se estará revisando, evaluando los aprobados y no aprobados. Los instructores que están programados en fichas de logísticas tales como instructora Andrea Pulgar, Jean Paul Castro, Lorena Duran se estarán planificando reuniones posteriores.





siga

ACTA No. 002		
NOMBRE DEL COMITÉ ODE LA REUNIÓN: **Reunión EEF Gestión de Mercados - Fichas 2374529 - 2382494 – 2382499-Gestion Logística 2374579- 2374744-2382483-2382502**		
CIUDAD Y FECHA: **Barranquilla, 24 de noviembre de 2021**	**HORA INICIO:** **8:00 a.m.**	**HORA FIN:** **8:40 a.m.**
LUGAR: **Google Meet** **Grabación:** **https://drive.google.com/file/d/1_Op1v8xeX9jAjc46NWNACMGyn1q7Xg6S/view?usp=sharing**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Centro de Servicios Colombo Alemán/ Regional Atlántico**	
TEMA (S): 1. Socialización de cronograma de formación 2. Socialización horario para anuncio motivacional 3. Recordar asignaciones anuncio de horario de chat de Equipo Ejecutor De La Formación 4. Recordar elaboración de actas de reunión de Equipo Ejecutor de la Formación y subida a la plataforma de grabación de esta.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: - Despejar dudas relacionadas con cada una de las fichas asignadas a los instructores del equipo ejecutor.		