PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre de 2022

Señor (a)
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3287344**
Titulada Virtual
Titulada Virtual
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Diciembre del año 2022

Referencia: No 3287344 del año 2022

NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55.305.483 de Barranquilla, 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: l). un pago correspondiente al mes de Diciembre de 2022 por valor de (1.970.765). 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. 0570027670009185 Davivienda, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales como Instructor para impartir formación en Inglés en la coordinación de TIC y Energía - Formación Titulada Virtual del Centro Nacional Colombo Alemán

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices.	Responder inquietudes y retroalimentar las participaciones, generando acciones motivacionales y de fortalecimiento durante todo el proceso. Retroalimentar de forma y fondo las evidencias, las evalúa en máximo 48	2348209, 2348643, 2348679, 2348715,2348279, 2348330, 2348568, 2348620, 2382483, 2382502, 2404924,

		horas hábiles y las habilita para su reenvío cuando hay problemas.	2404925, 2176065, 2348394, 2405103.
2	Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación.	Realiza los cambios de estado y procesos en los sistemas administrativo s de información académica teniendo en cuenta el cronograma. 2. Realizar las novedades de cancelación a los aprendices no aprobados y desertados.	2348209, 2348643, 2348679, 2348715,2348279, 2348330, 2348568, 2348620, 2382483, 2382502, 2404924, 2404925, 2176065, 2348394, 2405103.
3	Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios, evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA.	Publicar Anuncios y mensajes pertinentes al proceso; Publicar y promover la información general, demo plataforma, reglas, cronograma, etc.	2348209, 2348643, 2348679, 2348715,2348279, 2348330, 2348568, 2348620, 2382483, 2382502, 2404924, 2404925, 2176065, 2348394, 2405103.
4	CLASIFICAR Y RADICAR DOCUMENTOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y UTILIZANDO LOS MEDIOS DISPUESTOS POR LA ENTIDAD PARA ESE FIN.	recepcion de documentacion y atencion de la misma en el tiempo estipulado por la norma	documentacion
5	MANTENER ACTUALIZADO Y ORGANIZADO EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y PUBLICACIONES DEL áREA DE DESEMPEñO	seguimiento y control al desempeño	almacenamiento de la informacion
6	LLEVAR EN FORMA SISTEMATIZADA EL REGISTRO ACTUALIZADO DE LA INFORMACIóN DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS CON LOS CUALES SE	articulacion, control y seguimiento a solicitudes de otras entidades a nuestra sede	socializacion

	REQUIERA COMUNICACIóN E INTERRELACIóN		
7	LLEVAR EL SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO POR ASUNTOS, CITAS, ENTREVISTAS, COMPROMISOS Y EVENTOS EN GENERAL DEL áREA. MANTENER LAS RELACIONES PúBLICAS DEL áREA DE DESEMPEñO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLíTICAS DE LA ENTIDAD	atencion de todas las solicitudes de empresarios del sector, colegios en formcion por articulacion y la comunidad	dibulgacion y socializacion de programas y actividades
8	APOYAR LA ORGANIZACIóN DE LOS DIFERENTES EVENTOS PROPIOS DE LA GESTIóN DEL áREA EN LA QUE PRESTARá SUS SERVICIOS.	Atencion a la prestacion del servicio de las demas entidades que lo requieran como la gobernacion alcaldia y otras entidades	gestion administrativa reporte de actividades
9	APOYAR EN LA DOCUMENTACIóN Y ACTUALIZANDO LA INFORMACIóN DEL SISTEMA OPTIMIZADO PARA LA FORMACIóN INTEGRAL DEL APRENDIZAJE, TENIENDO EN CUENTA LAS POLíTICAS DE LA ENTIDAD.	articular la formacion de los aprendices con el area de bienestar al aprendiz y resaltar los valores y la integralidad de los mismos	reporte de articulacion de la media tecnica con nuestras entidades articuladas correo electronico
10	RECEPCIóN Y REALIZACIóN DE LLAMADAS TELEFóNICAS AL PERSONAL CONTRATISTA PARA SUMINISTRAR INFORMACIóN DE INTERéS	comunicacion constante y retroalimentacion de la informacion con el personal administrativo, instructores y aprendices	socializacion de la informacion medios magneticos correos electronicos
11	APOYAR, CONTRIBUIR, RESPONDER Y/O GESTIONAR TODO LO NECESARIO PARA LA CONSECUCIóN DE LOS OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DE GESTIóN PROPUESTOS PARA EL áREA O PROCESO EN EL QUE INTERVENGA DE ACUERDO A LAS POLíTICAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS O DE LAS QUE SE ESTABLEZCAN	gestion administrativa	solicitud de requerimientos al jefe inmediato por medio de correo electronico
12	PRESENTAR INFORMES MENSUALES EN LOS CUALES	reporte al coordinador academico o jefe	documentacion informe

	SE EVIDENCIE LOS AVANCES QUE PERMITAN ALCANZAR LOS LOGROS, METAS U OBJETIVOS QUE SEAN INHERENTES O AFINES AL áREA Y/O PROCESO EN EL QUE INTERVENGA; Y UN INFORME FINAL AL TERMINAR LA EJECUCIóN DEL CONTRATO CON LOS ENTREGABLES CORRESPONDIENTES	inmediato de las actividades realizadas en la sede	
13	DIGITACIóN DE INFORMACIóN. ATENCIóN A LOS CONTRATISTAS Y/O FUNCIONARIO SENA QUE REQUIERA INFORMACIóN. 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. MANTENER LA INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIóN QUE SE GENERA EN LOS PROCESOS EN QUE PRESTE SUS SERVICIOS.	control de inventario articulado con el almacen general	documentacion
14	Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices.	Responder inquietudes y retroalimentar las participaciones, generando acciones motivacionales y de fortalecimiento durante todo el proceso. Retroalimentar de forma y fondo las evidencias, las evalúa en máximo 48 horas hábiles y las habilita para su reenvío cuando hay problemas.	2348209, 2348643, 2348679, 2348715,2348279, 2348330, 2348568, 2348620, 2382483, 2382502, 2404924, 2404925, 2176065, 2348394, 2405103.
15	Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al	Realiza los cambios de estado y procesos en los sistemas administrativo s de información	2348209, 2348643, 2348679, 2348715,2348279,

	nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación.	académica teniendo en cuenta el cronograma. 2. Realizar las novedades de cancelación a los aprendices no aprobados y desertados.	2348330, 2348568, 2348620, 2382483, 2382502, 2404924, 2404925, 2176065, 2348394, 2405103.
16	Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios, evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA.	Publicar Anuncios y mensajes pertinentes al proceso; Publicar y promover la información general, demo plataforma, reglas, cronograma, etc.	2348209, 2348643, 2348679, 2348715,2348279, 2348330, 2348568, 2348620, 2382483, 2382502, 2404924, 2404925, 2176065, 2348394, 2405103.

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. 9443745467 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI__x__NO___ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

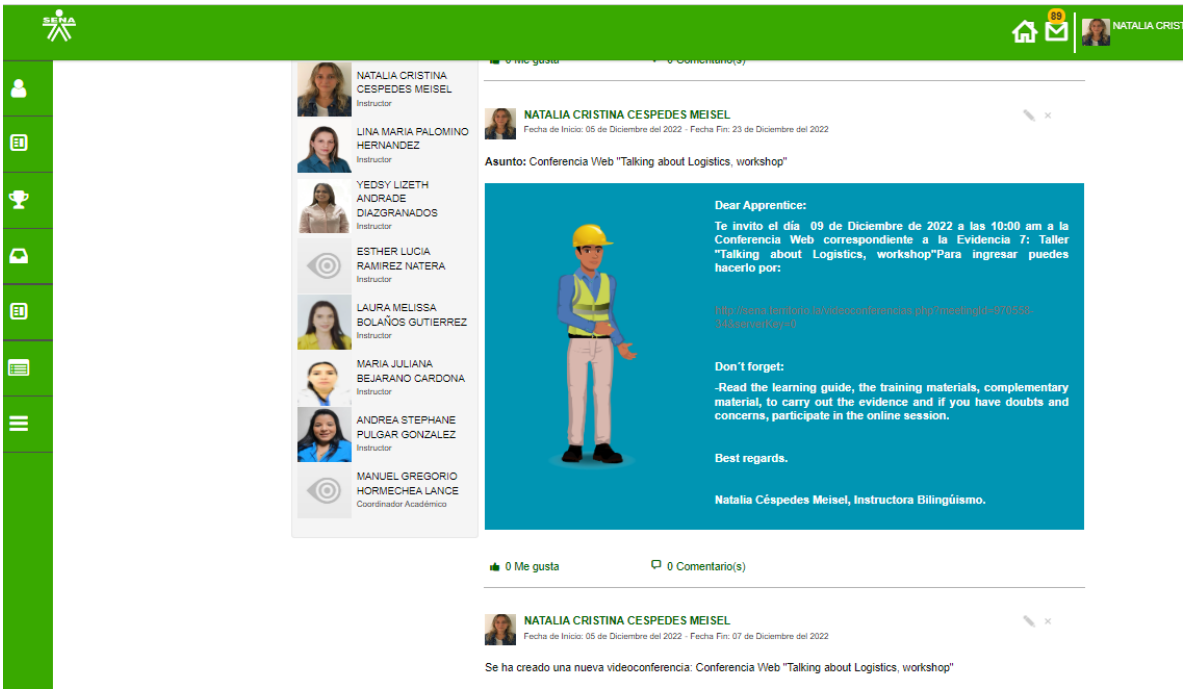
Evidencias en () folios

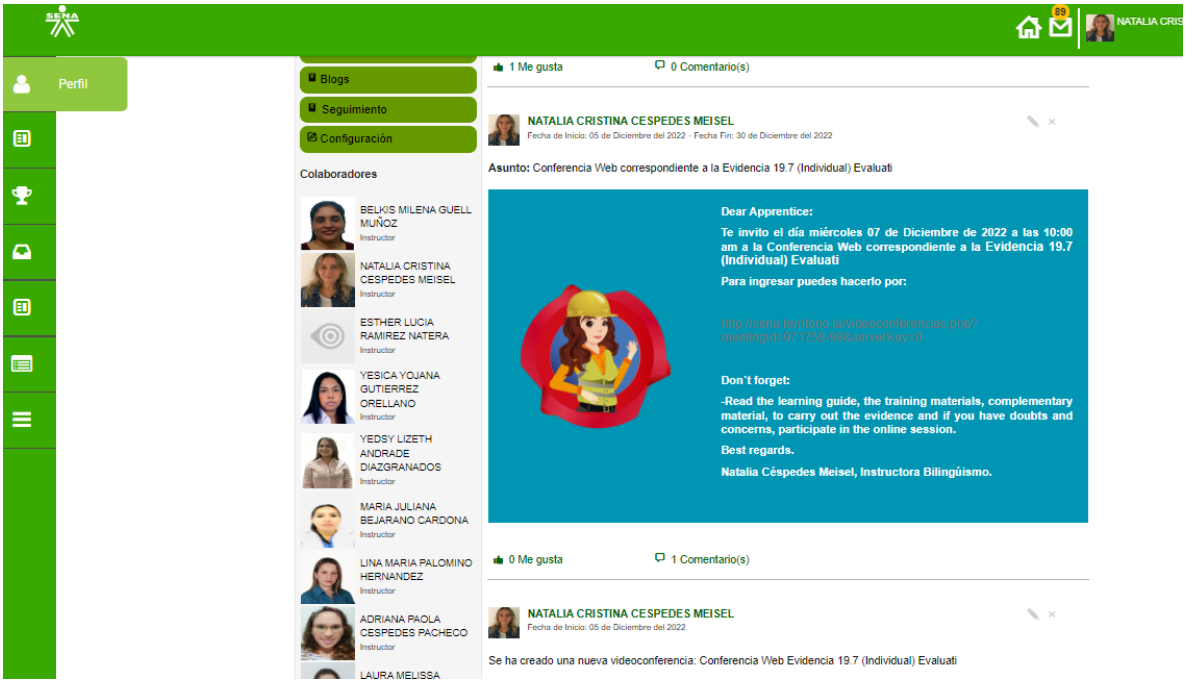
Cordialmente,

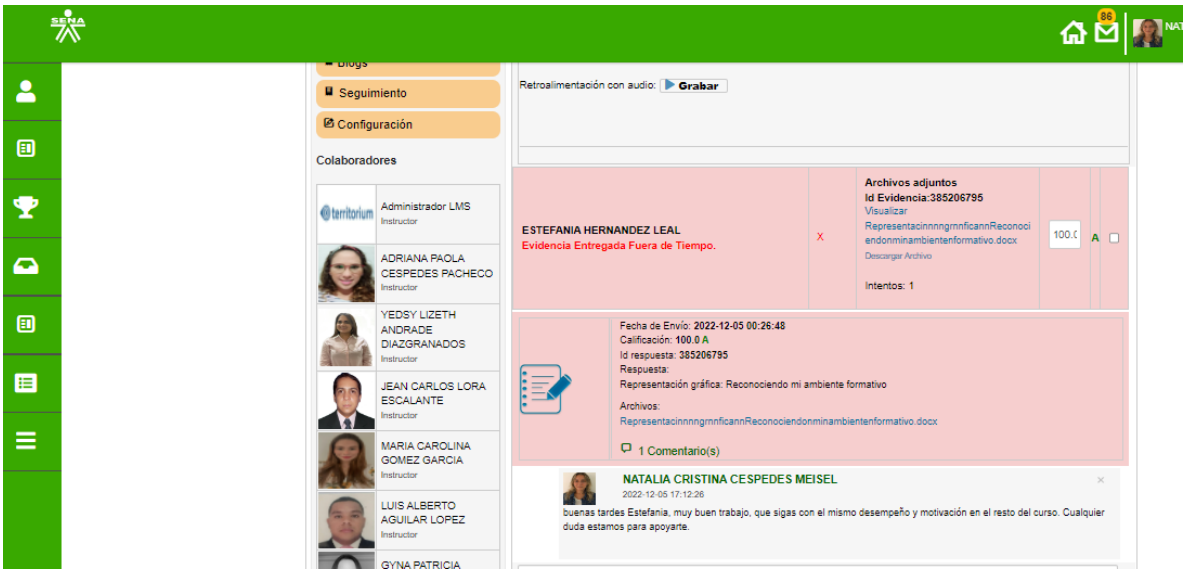
NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
Contratista
C.C. No. 55.305.483

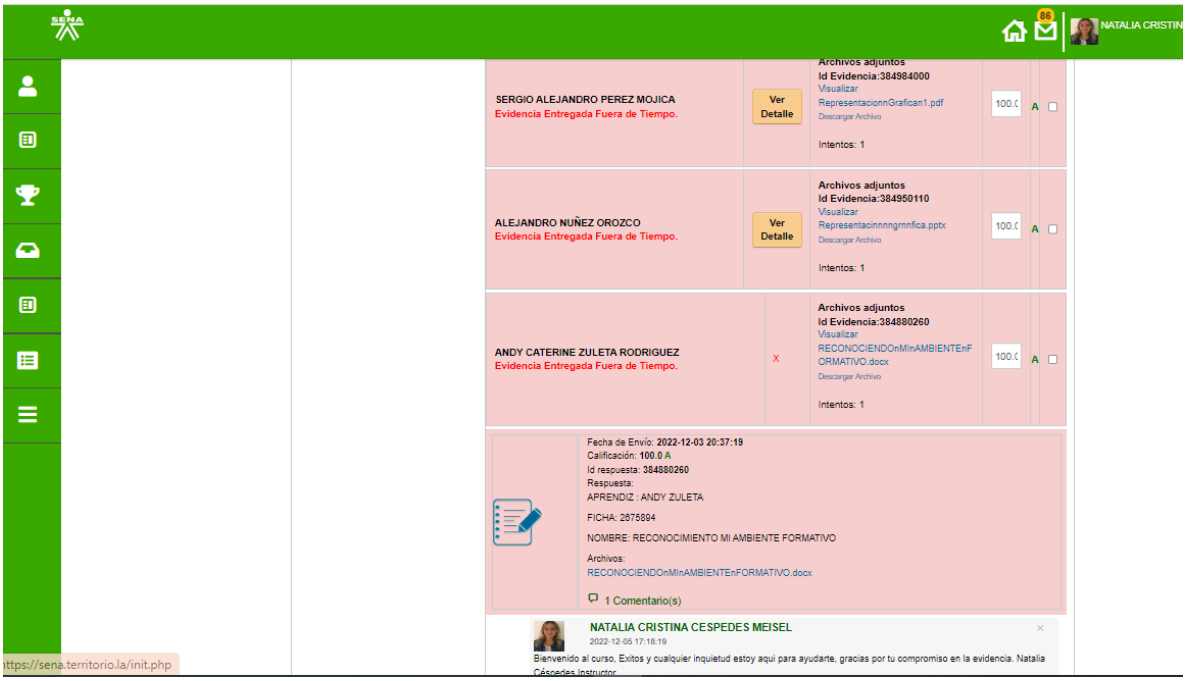
Recibí a satisfacción:

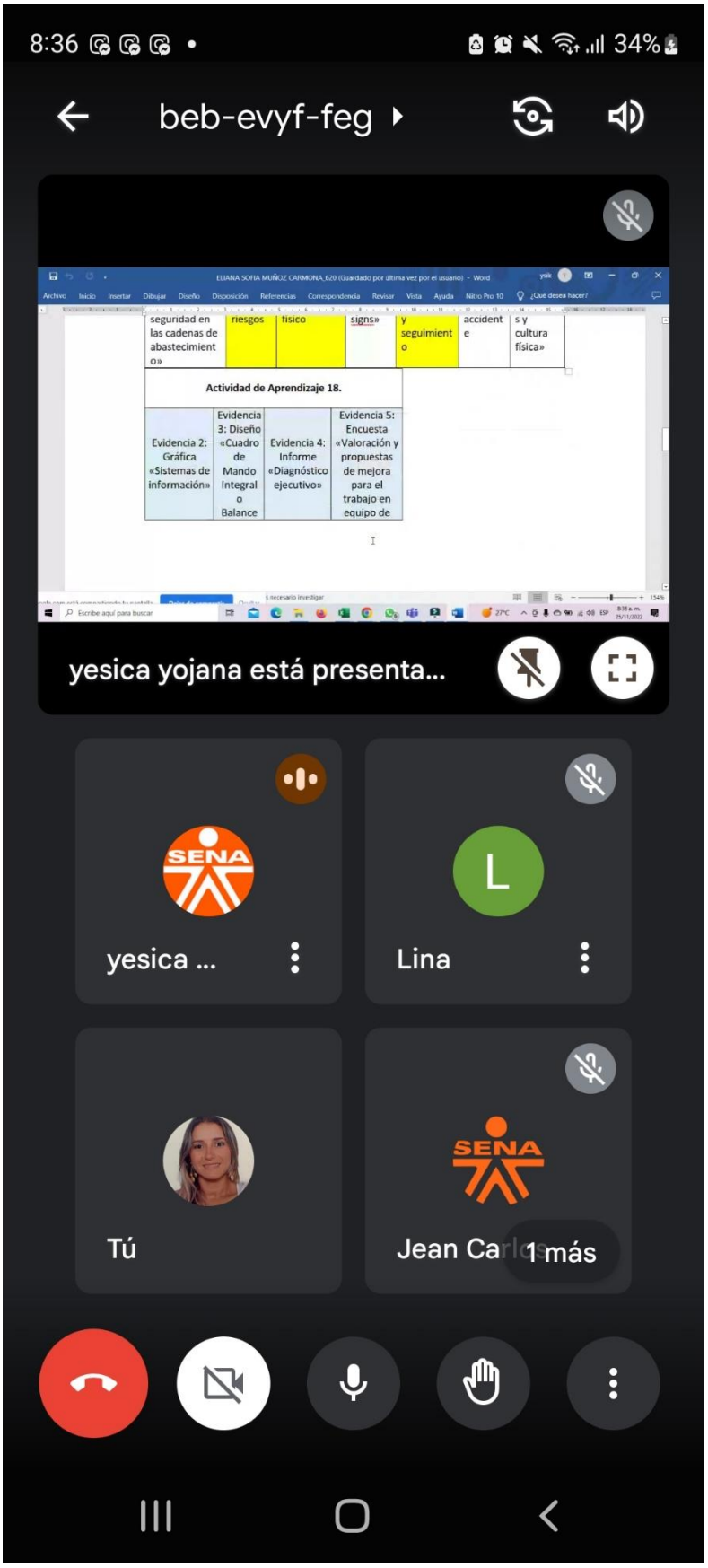
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
Supervisor(a) Contrato 3287344 de 2022
Titulada Virtual

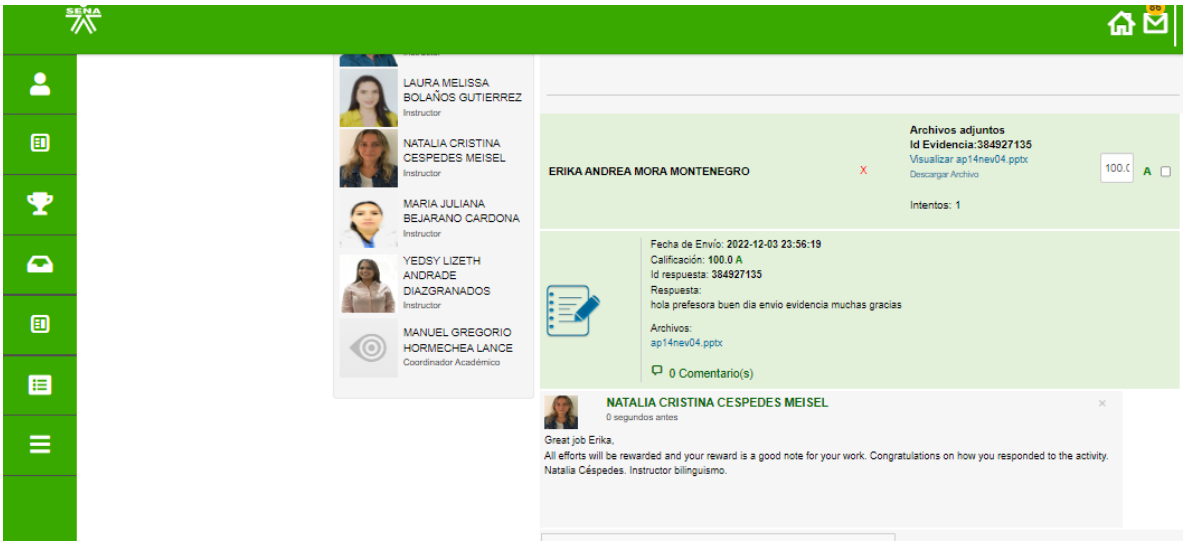

NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
Instructor
LINA MARIA PALOMINO HERNANDEZ
Instructor
YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS
Instructor
ESTHER LUCIA RAMIREZ NATERA
Instructor
LAURA MELISSA BOLAÑOS GUTIERREZ
Instructor
MARIA JULIANA BEJARANO CARDONA
Instructor
ANDREA STEPHANE PULGAR GONZALEZ
Instructor
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
Coordinador Académico
NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
Fecha de Inicio: 05 de Diciembre del 2022 - Fecha Fin: 23 de Diciembre del 2022
Asunto: Conferencia Web "Talking about Logistics, workshop"
Dear Apprentice:
Te invito el día 09 de Diciembre de 2022 a las 10:00 am a la Conferencia Web correspondiente a la Evidencia 7: Taller "Talking about Logistics, workshop"Para ingresar puedes hacerlo por:
http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=970558-94&serverKey=0
Don´t forget:
-Read the learning guide, the training materials, complementary material, to carry out the evidence and if you have doubts and concerns, participate in the online session.
Best regards.
Natalia Céspedes Meisel, Instructora Bilingúismo.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
Fecha de Inicio: 05 de Diciembre del 2022 - Fecha Fin: 07 de Diciembre del 2022
Se ha creado una nueva videoconferencia: Conferencia Web "Talking about Logistics, workshop"


Perfil
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
BELKIS MILENA GUELL MUÑOZ
Instructor
NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
Instructor
ESTHER LUCIA RAMIREZ NATERA
Instructor
YESICA YOJANA GUTIERREZ ORELLANO
Instructor
YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS
Instructor
MARIA JULIANA BEJARANO CARDONA
Instructor
LINA MARIA PALOMINO HERNANDEZ
Instructor
ADRIANA PAOLA CESPEDES PACHECO
Instructor
1 Me gusta
0 Comentario(s)
NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
Fecha de Inicio: 05 de Diciembre del 2022 - Fecha Fin: 30 de Diciembre del 2022
Asunto: Conferencia Web correspondiente a la Evidencia 19.7 (Individual) Evaluati
Dear Apprentice:
Te invito el día miércoles 07 de Diciembre de 2022 a las 10:00 am a la Conferencia Web correspondiente a la Evidencia 19.7 (Individual) Evaluati
Para ingresar puedes hacerlo por:
http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=971758-99&serverKey=0
Don´t forget:
-Read the learning guide, the training materials, complementary material, to carry out the evidence and if you have doubts and concerns, participate in the online session.
Best regards.
Natalia Céspedes Meisel, Instructora Bilingúismo.
0 Me gusta
1 Comentario(s)
NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
Fecha de Inicio: 05 de Diciembre del 2022
Se ha creado una nueva videoconferencia: Conferencia Web Evidencia 19.7 (Individual) Evaluati


Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
Instructor
ADRIANA PAOLA CESPEDES PACHECO
Instructor
YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS
Instructor
JEAN CARLOS LORA ESCALANTE
Instructor
MARIA CAROLINA GOMEZ GARCIA
Instructor
LUIS ALBERTO AGUILAR LOPEZ
Instructor
Retroalimentación con audio:
Grabar
ESTEFANIA HERNANDEZ LEAL
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:385206795
Visualizar
Descargar Archivo
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2022-12-05 00:26:48
Calificación: 100.0 A
Id respuesta: 385206795
Respuesta:
Representación gráfica: Reconociendo mi ambiente formativo
Archivos:
1 Comentario(s)
NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
2022-12-05 17:12:26
buenas tardes Estefania, muy buen trabajo, que sigas con el mismo desempeño y motivación en el resto del curso. Cualquier duda estamos para apoyarte.


SERGIO ALEJANDRO PEREZ MOJICA
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:384984000
Visualizar
Descargar Archivo
Intentos: 1
ALEJANDRO NUÑEZ OROZCO
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:384950110
Visualizar
Descargar Archivo
Intentos: 1
ANDY CATERINE ZULETA RODRIGUEZ
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:384880260
Visualizar
Descargar Archivo
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2022-12-03 20:37:19
Calificación: 100.0 A
Id respuesta: 384880260
Respuesta:
APRENDIZ : ANDY ZULETA
FICHA: 2675894
NOMBRE: RECONOCIMIENTO MI AMBIENTE FORMATIVO
Archivos:
1 Comentario(s)
NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
2022-12-05 17:18:19
Bienvenido al curso, Exitos y cualquier inquietud estoy aqui para ayudarte, gracias por tu compromiso en la evidencia. Natalia
https://sena.territorio.la/init.php


8:36
34%
beb-evyf-feg
ELIANA SOFIA MUÑOZ CARMONA_620 (Guardado por última vez por el usuario) - Word
seguridad en las cadenas de abastecimiento»
riesgos
físico
signs»
y seguimiento
accidente
s y cultura física»
Actividad de Aprendizaje 18.
Evidencia 2: Gráfica «Sistemas de información»
Evidencia 3: Diseño «Cuadro de Mando Integral o Balance
Evidencia 4: Informe «Diagnóstico ejecutivo»
Evidencia 5: Encuesta «Valoración y propuestas de mejora para el trabajo en equipo de
yesica yojana está presenta...
yesica ...
Lina
Tú
Jean Carlo
1 más


LAURA MELISSA BOLAÑOS GUTIERREZ
Instructor
NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
Instructor
MARIA JULIANA BEJARANO CARDONA
Instructor
YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS
Instructor
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
Coordinador Académico
ERIKA ANDREA MORA MONTENEGRO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:384927135
Visualizar ap14nev04.pptx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2022-12-03 23:56:19
Calificación: 100.0 A
Id respuesta: 384927135
Respuesta:
hola prefesora buen dia envio evidencia muchas gracias
Archivos:
ap14nev04.pptx
0 Comentario(s)
NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
0 segundos antes
Great job Erika,
All efforts will be rewarded and your reward is a good note for your work. Congratulations on how you responded to the activity.
Natalia Céspedes. Instructor bilinguismo.

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 553054830 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 7 de Diciembre de 2022 a las 11:31:23

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

SENA	Versión: 04 Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	BARRANQUILLA	FECHA	17/12/2022	REGIONAL	ATLÁNTICO	C.C. No: 55305483
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	CALLE 30 #3E-164					
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	3287344 DEL 26 ENERO DE 2022					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	N/A		
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	ANDREIS PAOLA CANTILLO BUELVAS	Andreis Cantillo
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE Vo. Bo. Juan Badillo Tapia	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio, Contratación)	N/A		
CONTABILIDAD	N/A		
TESORERIA	N/A		
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE	
BIBLIOTECA	X	ALEIDA PEREZ PINEDA O LUZ DIVINA HIGUITA ZARACHE FALLOM DE JESUS AMADOR	Luz Dina Higuita Zarache
GESTION EDUCATIVA	X	CRISTINA PATRICIA NAVARRO CORRALES	
HERRAMENTERIA	X	WILVER LEAL PEREZ	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL

Powered by CamScanner

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

CONTRATO No. 3287344.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 55.305.483 de Barranquilla

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales como Instructor para impartir formación en Inglés en la coordinación de TIC y Energía - Formación Titulada Virtual del 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: Barranquilla

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 Mes(es) y 24 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **24 DE ENERO DE 2022**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **17 DE DICIEMBRE DE 2022**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2022

VALOR DEL CONTRATO: $ 37.560.478

SUPERVISOR: MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 72.206.101 de Barranquilla

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor Total del Contrato	$ 37.560.478
Valor Ejecutado	$ 37.560.476
Saldo Pendiente a Cancelar al Contratista	$
Saldo a Liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

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