



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Abril de 2025

Señor (a)

JOSE JAVIER RAMIREZ GOMEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7354249**

Coordinador Jornada 24 Horas

Jornada 24 Horas

Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2025

Referencia: No **7354249** del año 2025

JUAN CARLOS AREVALO LIZARAZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.129.566.135 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Jornada 24 Horas, 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 a). un pago correspondiente al mes de abril de 2025 por valor de (3.832.926). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 77312700614 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 25 de abril de 2025.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN EN TÉCNICO EN SISTEMAS DE ACUERDO CON LA PLANEACIÓN DE LA COORDINACIÓN SENA 24 HORAS DEL CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMÁN.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
----	--------------	---------------------	------------



1	Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación titulada y complementaria en el área de Informática de acuerdo con la programación académica de la jornada 24 horas del SENA Centro Nacional Colombo Alemán.	Impartir formación titulada a las fichas: FICHA: 3113651	Registro Fotográfico, listado de asistencias
2	Pago oportuno a los aportes del sistema de seguridad social integral.	Pago de Seguridad Social	Soportes de Pagos.
3	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.	Elaboración de guías y actividades	Guía De Aprendizaje.
4	Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el Elaboración de Informe de Evidencias Mensuales Informe de Evidencias Mensuales 3GTH-F-062 V10 área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución	Elaboración de Informe de Evidencias Mensuales	Informe de Evidencias Mensuales
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	Actividades de formación utilizando equipos de cómputo.	Captura de pantalla.



	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.	Utilización de correo Sena, Mi Sena, LMS Territorium.	Capturas de Pantalla.
7	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Asistir a las reuniones programadas por el coordinador.	Registro Fotográfico.
8	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.	Utilización Sofia Plus	Formato Retención de Aprendices.
9	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.	Utilización Sofia Plus y LMS.	Registro Fotográfico.



10	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad	Creación de la Ruta de Aprendizaje titulada y/o complementaria. Asociación de Aprendices a Ruta de Aprendizaje titulada y/o complementaria.	Informe de Ruta de Aprendizaje.
----	--	--	---------------------------------

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. 9483001851 de la planilla, Aportes en línea marzo 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

JUAN CARLOS AREVALO LIZARAZO
Contratista
C.C. No. 1.129.566.135

Recibí a satisfacción:

JOSE JAVIER RAMIREZ GOMEZ
Supervisor(a) Contrato 7354249 de 2025
Coordinador Jornada 24 Horas



INFORME DE EVIDENCIAS

Barranquilla, ABRIL de 2025

Señor (a)
JOSE JAVIER RAMIREZ GOMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7354249**
Coordinador Jornada 24 Horas
Jornada 24 Horas
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes ABRIL del año 2025 **Referencia:** No **7354249** del año 2025

Programa:

SISTEMAS TELEINFORMATICOS **Fichas:**

TST_2 3113651

CompetenciaTST_1:

- MANTENER EQUIPO DE COMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TECNICO ○ OPERAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y DIGITALES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y MANUALES TECNICOS.

• Resultados de Aprendizaje Alcanzar TST_1:

- RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS
- RAP 02 REALIZAR MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y MANUALES TÉCNICOS
- RAP 03 VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- RAP 04 DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

- RAP 01. CARACTERIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SEGÚN CONTEXTO TECNOLÓGICO DE LA ORGANIZACIÓN
- RAP 02 IMPLEMENTAR COMPONENTES DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **SISTEMAS TELEINFORMATICOS**
- Código del Programa de Formación: **233108 v1**
- Nombre del Proyecto: **servicios de soporte técnico a las infraestructuras tecnológica de las instituciones educativas.**
- Fases del Proyecto: **Alistamiento – Evaluación.**
- Actividad de Proyecto:
 - **Diagnosticar el estado inicial de los equipos de cómputo y el cableado estructurado para preparar el entorno de trabajo.**
 - **Comprobar el funcionamiento de los equipos de cómputo y su conectividad a través de pruebas físicas y lógicas.**
- Competencia:
 - **MANTENER EQUIPO DE COMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TECNICO**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - **rap 01 preparar el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con procedimientos**
 - **rap 02 realizar mantenimiento integral de los sistemas de cómputo según procedimiento y manuales técnicos**
- Duración de la Guía: **120 HORAS**

2. PRESENTACIÓN

Durante los últimos años, el crecimiento de las redes de datos ha seguido un curso que se torna imparable y de manera exponencial, al mismo tiempo se incrementa la demanda de nuevos y más sofisticados servicios de red, por lo que la tecnología ha tenido que sufrir grandes cambios con respecto a las prácticas habituales desarrolladas en sus inicios. Las redes ya integran servicios como voz, datos y video en un solo medio lo que nos da un mejor aprovechamiento del recurso de red, esto comúnmente se le conoce como redes convergentes.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje es necesario revisar los componentes formativos como apoyo para su proceso de formación. El instructor realizará un acompañamiento en la plataforma virtual para guiar y orientar algunas situaciones específicas que se deben tener en cuenta para el desarrollo de cada una de las evidencias. Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso que realice las siguientes actividades iniciales:

- **Todas las actividades deberán ser elaboradas a mano escrita con letra legible, posterior a esto deberá tomarle foto en buena calidad.**



- Todas las actividades deberán ir marcadas con su nombre completo y fecha de entrega.
- Todas las actividades deberán ser montadas en un archivo de Word, el cual tendrá como nombre: su primer nombre y apellido + nombre de actividad.
- Recuerda participar de los espacios de comunicación, tales como foros y otros.

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL.

Reflexión sobre las actividades de mantenimiento preventivo.

3.1.2 ARI. Responde los siguientes ítems, pero antes de generar su respuesta debe discutir, compartir opiniones, contrastarlas y luego concertarlas con sus compañeros, es importante que todos participen, el trabajo en equipo es vital en el aprendizaje por competencias, empecemos:

1. ¿Qué tanto sabes de redes de computadoras?, entrega tu respuesta en un párrafo no mayor a 20 líneas.
2. ¿Crees que las redes de computadoras han aportado a los avances tecnológicos?, justifique su respuesta.
3. ¿Consideras importante el uso de las redes de computadora en instituciones educativas? ¿Por qué?
4. ¿Qué conceptos tienes sobre los siguientes términos: intranet, protocolos, dirección mac, url?. Si tu respuesta fue negativa investiga y escribe el concepto o si tu respuesta es positiva escribe el concepto.
5. ¿Existe en tu institución sala de informática dotada con equipos de cómputo? Si tu respuesta fue afirmativa, indaga lo siguiente:
 - a. ¿Qué tipo de topología utiliza para la conexión de los equipos?
 - b. ¿Qué tipos de red utiliza para la conexión de los?
 - c. ¿consideras que la conexión de red por cableado es mejor que la inalámbrica?

Evidencia: Comparte tus respuestas por cualquiera de los medios dispuestos por tu instructor, para la presentación de evidencias estos son medios: Territorium SENA, correo electrónico @soy_sena, Al final de la guía podrás encontrar el número de celular de tu instructor, el cual estará pendiente de tu proceso de formación y podrás consultarle cualquier duda o inquietud.

Tiempo actividad: 10 horas

Ambiente requerido: Formación desde casa, ambientes virtuales de aprendizaje, redes sociales o medios de comunicación.

Material de formación: guías de aprendizaje impresos o en formato digital.

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

3.2.1. ACICNPA.

1. Observe el video Modelo TCP/IP y OSI en el siguiente enlace: “(156) Modelo TCP/IP y OSI - YouTube”, cree una tabla de ventajas y desventajas que nos ofrece cada modelo.



2. Crea un grupo de dos compañeros y Con sus palabras y apoyándose en el uso del internet explique dos capas del modelo TCP/IP, teniendo en cuenta que procesos se dan en cada capa. Busca otro y compartan su investigación.
3. Desarrolla el taller1_Redesbasicas.doc que encontraras en la plataforma territorium.

Evidencia: Comparte tus respuestas por cualquiera de los medios dispuestos por tu instructor, para la presentación de evidencias estos son medios: Territorium SENA, correo electrónico @soy_sena, Al final de la guía podrás encontrar el número de celular de tu instructor, el cual estará pendiente de tu proceso de formación y podrás consultarle cualquier duda o inquietud.

Tiempo actividad: 20 horas

Ambiente requerido: taller de mantenimiento de cómputo.

Material de formación: Apoyándose en las revistas (Hardware desde Cero, Técnico Profesional de PC), material virtual, IT ESSENTIAL (VERSION 5.0), ANEXO A 3.2.1.PDF y VIDEO Actividad 3.2.1 Mantenimiento preventivo PC que encontraras en tu plataforma Territorium SENA .

3.2.2. ACICNPA.

1. Realiza un cuadro sinóptico donde definas conceptos, tipos, entidades(empresas) y diferencias referentes al direccionamiento IP.
2. Investiga, ¿qué es un servicio de red? Realice un cuadro con los diferentes servicios dando una breve explicación de cada uno de los servicios.
3. Investigo tres de las principales empresas que dominan en el mercado en cuanto a elementos de hardware de red. Menciona cuáles son sus ventajas y desventajas entre ellas.
4. Ingrese a la siguiente página, [Cisco Networking Academy Builds IT Skills & Education For Future Careers \(netacad.com\)](https://www.netacad.com/), me registro y realizo en su totalidad el curso Introducción a Cisco Packet Tracer.
5. Desarrolla el taller2_Redesbasicas.doc que encontraras en la plataforma territorium.

Evidencia: Comparte tus respuestas por cualquiera de los medios dispuestos por tu instructor, para la presentación de evidencias estos son medios: Territorium SENA, correo electrónico @soy_sena, Al final de la guía podrás encontrar el número de celular de tu instructor, el cual estará pendiente de tu proceso de formación y podrás consultarle cualquier duda o inquietud.

Tiempo actividad: 40 horas

Ambiente requerido: taller de mantenimiento de cómputo.

Material de formación: Apoyándose en las revistas (Hardware desde Cero, Técnico Profesional de PC), material virtual, IT ESSENTIAL (VERSION 5.0), ANEXO A 3.2.1.PDF y VIDEO Actividad 3.2.1 Mantenimiento preventivo PC que encontraras en tu plataforma Territorium SENA .

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN



Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Producto: Conocimiento: Prueba de conocimiento sobre conceptos de redes, direccionamiento y equipos activos. Evidencias de Desempeño/Producto: diseño e implementación de una red a través del simulador cisco packet tracer.	**ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO, DE ACUERDO CON EL DISEÑO **INTERPRETA LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS Y EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS SEGÚN LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES **SELECCIONA HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACTIVIDADES	*TÉCNICA: Observación, Valoración de producto. *INSTRUMENTO: Informe técnico
Evidencias de Desempeño: Realizar pruebas de conectividad a los diferentes dispositivos de red. Evidencias de Producto: Informe con el reporte de pruebas de conectividad.	**VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y LA INSTALACIÓN REALIZADA. **REALIZA PRUEBAS DE CONECTIVIDAD DEL CABLEADO ESTRUCTURADO SIGUIENDO ESTÁNDARES INTERNACIONALES. **CERTIFICA CABLEADO ESTRUCTURADO CUMPLIENDO LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES	*TÉCNICA: Observación. *INSTRUMENTO: Lista de chequeo de desempeño.



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ROUTER: Dispositivo de interconexión de redes informáticas

SWITCH: Un conmutador o switch es un dispositivo digital lógico de interconexión de equipos que opera en la capa de enlace de datos del modelo OSI. Su función es interconectar dos o más segmentos de red, de manera similar a los puentes de red, pasando datos de un segmento a otro de acuerdo con la dirección MAC de destino de las tramas en la red.

PROTOCOLO IP: Protocolo de comunicación de datos digitales clasificado funcionalmente en la Capa de Red.

Mbps: Velocidad de transmisión de datos en Megabits por segundo.

TCP/IP: Describe un conjunto de guías generales de diseño e implementación de protocolos de red específicos, para permitir que un equipo pueda comunicarse en una red.

WLAN: Las tecnologías WLAN permiten a los usuarios

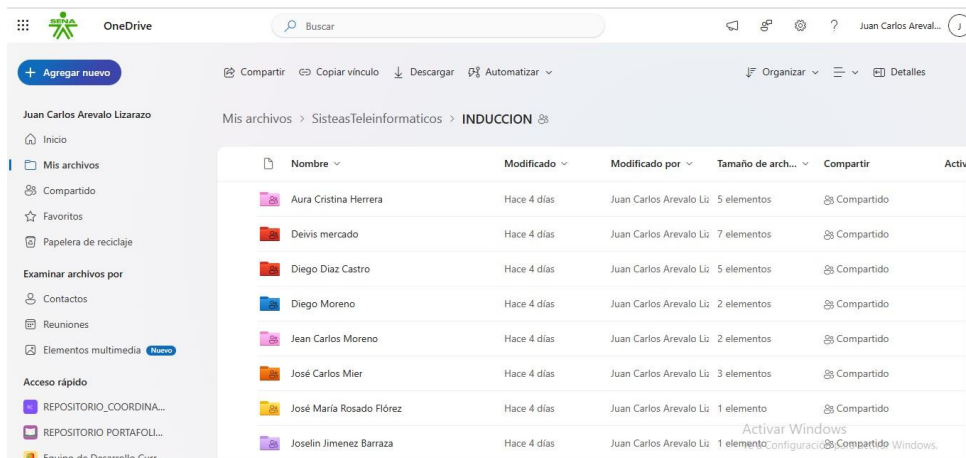
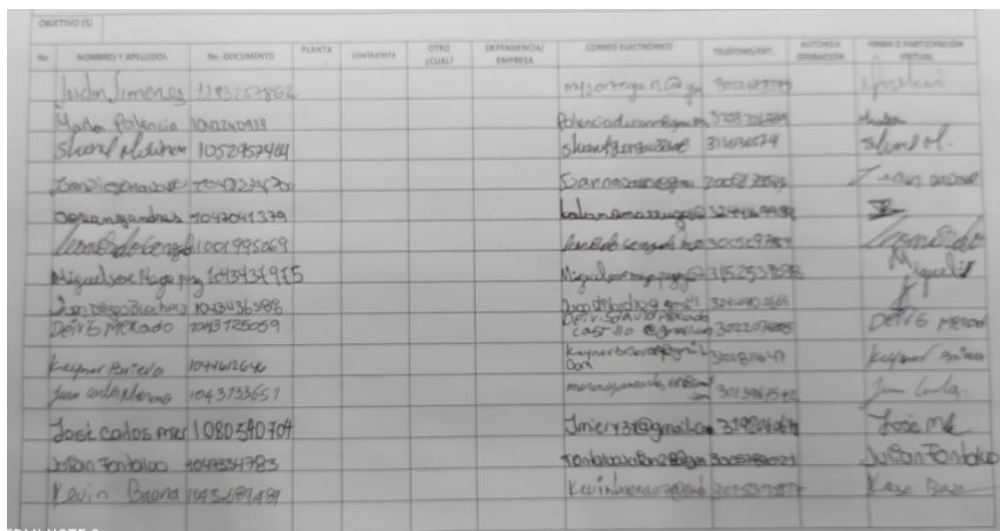
EVIDENCIA DE APRENDIZAJE:

SISTEMAS TELEINFORMATICOS TST_1:

ASISTENCIA DE APRENDICES:

SISTEMAS TELEINFORMATICOS TST_1









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.

CONTRATO No. 7354249.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JUAN CARLOS AREVALO LIZARAZO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1.129.566.135 de Barranquilla

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales como Instructor para impartir formación en Técnico en Sistemas de acuerdo con la planeación de la coordinación SENA 24 Horas 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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. 20. Contar con certificación vigente de norma de competencia (orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización) (orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo).



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla

PLAZO DE EJECUCIÓN: 2 Mes(es) y 15 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 DE FEBRERO DE 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 25 DE ABRIL DE 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2025

VALOR DEL CONTRATO: \$ 11.345.460

SUPERVISOR: JOSE JAVIER RAMIREZ GOMEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 72.127.081 de Barranquilla

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO ____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación titulada y complementaria en el área de Informática de acuerdo con la programación académica de la jornada 24 horas del SENA Centro Nacional Colombo Alemán. Impartir formación titulada a las fichas: FICHA: 3113651
Pago oportuno a los aportes del sistema de seguridad social integral.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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: MANTENER EQUIPO DE COMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TECNICO Resultados: 1 al 4 OPERAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y DIGITALES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y MANUALES TECNICOS. Resultados: 1 y 2
Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el Elaboración de Informe de Evidencias Mensuales Informe de Evidencias Mensuales 3GTH-F-062 V10 área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución
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.
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. Utilización de correo Sena, Mi Sena, LMS.
Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales, Asistir a las reuniones programadas por el coordinador.
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
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.
Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad, Creación de la Ruta de Aprendizaje titulada y/o complementaria. Asociación de Aprendices a Ruta de Aprendizaje titulada y/o complementaria.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI__ NO__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

JOSE JAVIER RAMIREZ GOMEZ

Valor total del contrato	\$ 11.345.460
Valor Ejecutado	\$ 11.345.460
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$
Saldo a liberar	\$ 0

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01
		Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) AREVALO LIZARAZO JUAN CARLOS identificado(a) con CC. 1129566135 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 8 de Abril de 2025 a las 23:08:08

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.



Versión: 05

Código:
GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: JUAN CARLOS AREVALO LIZARAZO

IDENTIFICACIÓN

CIUDAD	BARRANQUILLA	FECHA	25/04/2025	REGIONAL	ATLANTICO	1.129.566.135
--------	--------------	-------	------------	----------	-----------	---------------

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:

CALLE 30 # 3E-164

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:

CO1.PCCNTR.735424929/01/2025

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	☒	CESIÓN	☐	LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	☐	TERMINACIÓN UNILATERAL	☐
-------------------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	--	--------------------------	------------------------	--------------------------

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES
------------------	--------------	--------------

GESTIÓN DE TIC		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
----------------	--	---------------------	-------

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		MADYS DEL CARMEN GARCIA CORTINA	
------------------------------	--	---------------------------------	--

ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		JOSE JAVIER RAMIREZ GOMEZ	
--	--	---------------------------	--

ALMACÉN E INVENTARIOS		Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
-----------------------	--	---	--

SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)			
---	--	--	--

CONTABILIDAD			
--------------	--	--	--

TESORERIA			
-----------	--	--	--

COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA		JOSE JAVIER RAMIREZ GOMEZ	
---------------------------------------	--	---------------------------	--

BIBLIOTECA		ALEIDA PEREZ	
------------	--	--------------	--

GESTION EDUCATIVA		CONSUELO MARIA BARRIOS PADILLA	
-------------------	--	--------------------------------	--

HERRAMENTERIA		WILVER LEAL	
---------------	--	-------------	--

SUPERVISOR DE CONTRATO		JOSE JAVIER RAMIREZ GOMEZ	
------------------------	--	---------------------------	--

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

OTROS : _____

Firma del Contratista