PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre de 2020

Señor (a)
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1696147**
Coordinador de Automatización
Titulada Virtual
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2020

Referencia: No 1696147 del año 2020

AURA RAQUEL HERRERA POLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.065.030 de Tenerife, 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: f). un pago correspondiente al mes de Diciembre de 2020 por valor de (3.059.635). 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. 091159137 BBVA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 28 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada-complementaria en el área de inglés a los grupos de tecnologos de formación virtual de acuerdo a la programación académica del sena Centro Nacional Colombo Alemán

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistamiento	Publicación de anuncios, mensajes de orientación y seguimiento al programa, configuración de herramientas y áreas de contenido, centro de calificaciones, definición de guías de aprendizaje.	Fichas: 1966047-1881614-1881659-1832878 1966015-2104563-2104564-2104565-2104566-2104665-2104666-2104667- 1966015-2104750-2104751-

		Asignación de rutas de aprendizaje.	2104875- 2104876 2104877- 2104878
2	Ejecución	Seguimiento al desarrollo del programa, retroalimentación en foros temáticos y evidencias enviadas en el centro de calificaciones, motivación permanente y orientación sobre dudas e inquietudes.	Fichas: 1966047- 1881614-1881659- 1832878 1966015- 2104563-2104564- 2104565-2104566- 2104665-2104666- 2104667- 1966015- 2104750-2104751- 2104875- 2104876 2104877- 2104878
3	Cierre	Verificar cumplimiento de resultados de aprendizaje, registrar juicios evaluativos, registrar novedades de cancelamiento	Fichas: 1966047- 1881614-1881659- 1832878 1966015- 2104563-2104564- 2104565-2104566- 2104665-2104666- 2104667- 1966015- 2104750-2104751- 2104875- 2104876 2104877- 2104878
4	Tareas Administrativa	Generar reportes y realizar informes de cierre mensual.	Fichas: 1966047- 1881614-1881659- 1832878 1966015- 2104563-2104564- 2104565-2104566- 2104665-2104666- 2104667- 1966015- 2104750-2104751- 2104875- 2104876 2104877- 2104878

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

AURA RAQUEL HERRERA POLO
Contratista
C.C. No. 1.082.065.030

Recibí a satisfacción:

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
Supervisor(a) Contrato 1696147 de 2020
Coordinador de Automatización

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

CONTRATO No. 1696147.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: AURA RAQUEL HERRERA POLO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1.082.065.030 de Tenerife

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada-complementaria en el área de inglés a los grupos de tecnólogos de formación virtual de acuerdo a la programación académica del Sena 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 Sofía 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: 5 Meses y 8 día(s).

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **21 DE JULIO DE 2020**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **28 DE DICIEMBRE DE 2020**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2020

VALOR DEL CONTRATO: $ 13.112.724

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	$ 13.112.724
Valor Ejecutado	$ 17.265.086
Saldo Pendiente a Cancelar al Contratista	$
Saldo a Liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Alistamiento: Publicación de anuncios, mensajes de orientación y seguimiento al programa, configuración de herramientas y áreas de contenido, centro de calificaciones, definición de guías de aprendizaje. Ejecución: Seguimiento al desarrollo del programa, retroalimentación en foros temáticos y evidencias enviadas en el centro de calificaciones, motivación permanente y orientación sobre dudas e inquietudes.
Cierre: Verificar cumplimiento de resultados de aprendizaje, registrar juicios evaluativos, registrar novedades de cancelamiento
Tareas Administrativas: Generar reportes y realizar informes de cierre mensual.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO__X_

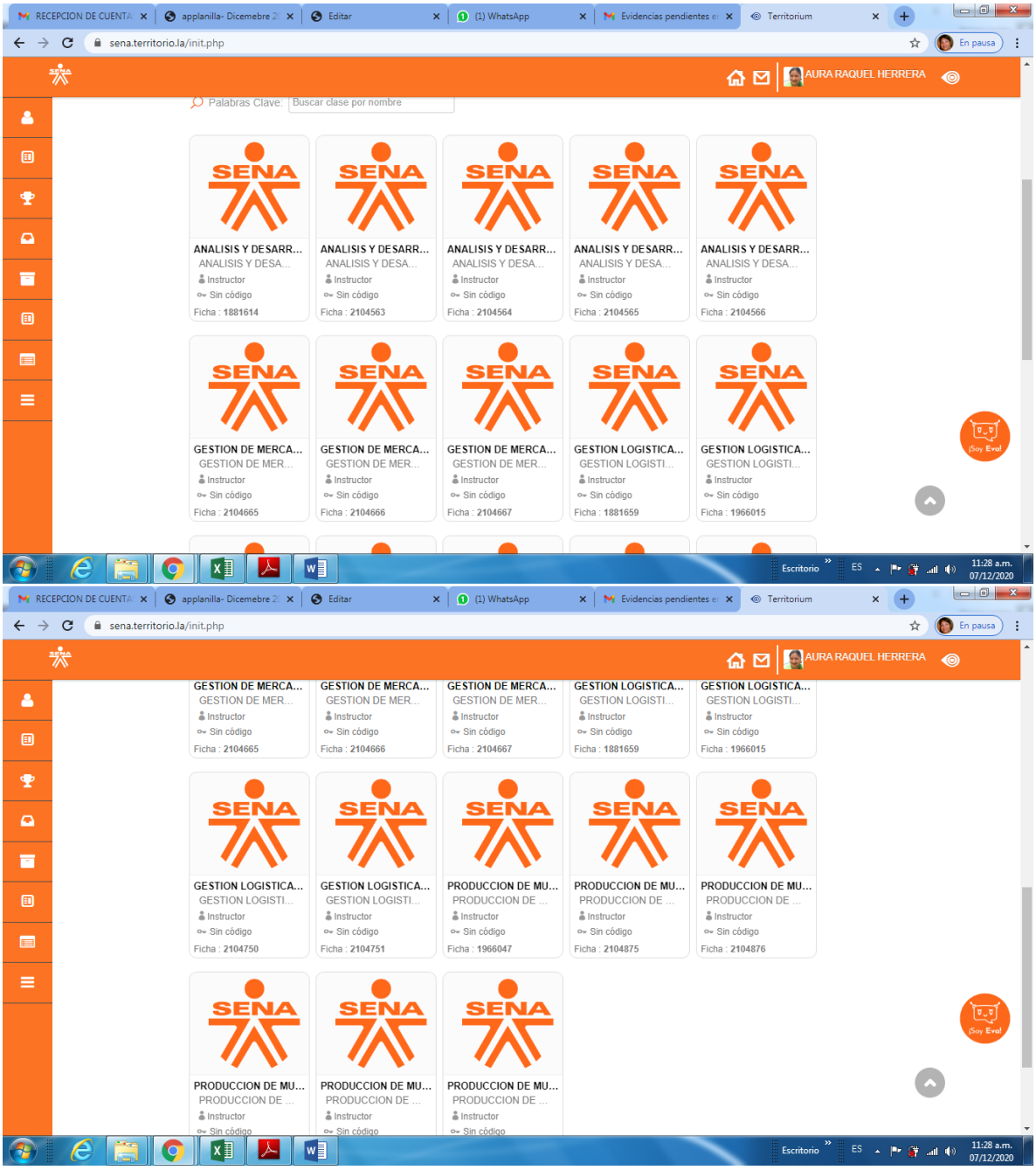
CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

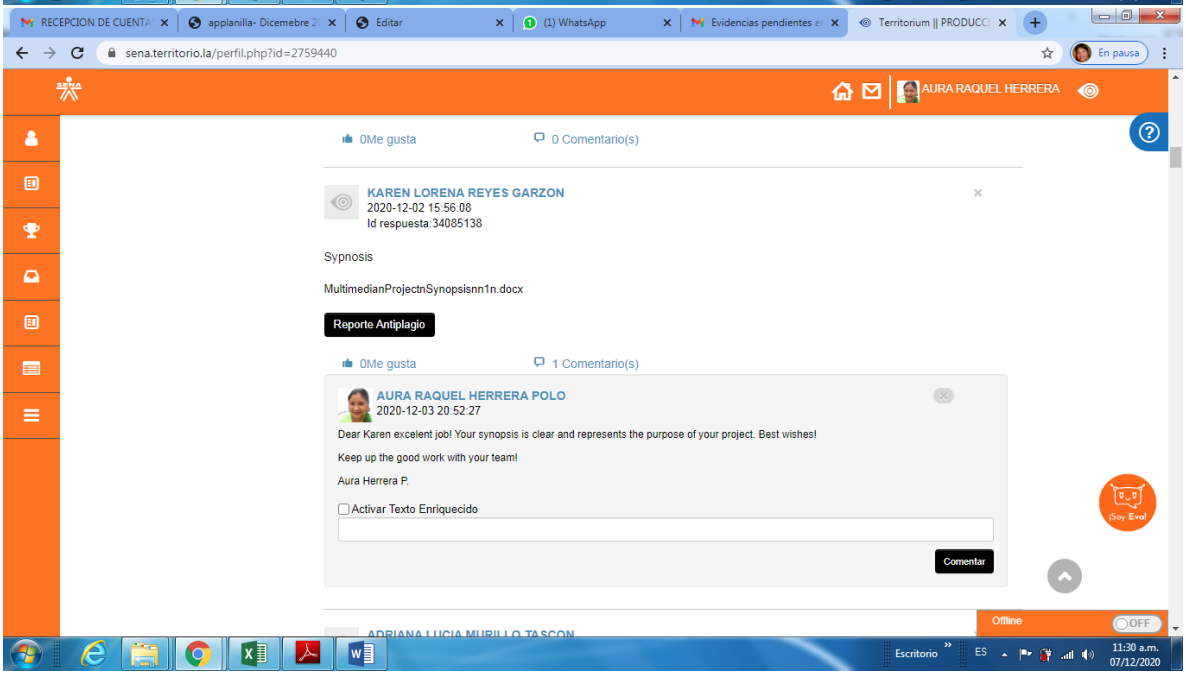
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

EVIDENCIA APOYO A LA FORMACIÓN
ALISTAMIENTO- EJECUCIÓN- CIERRE- TAREAS ADMINISTRATIVAS

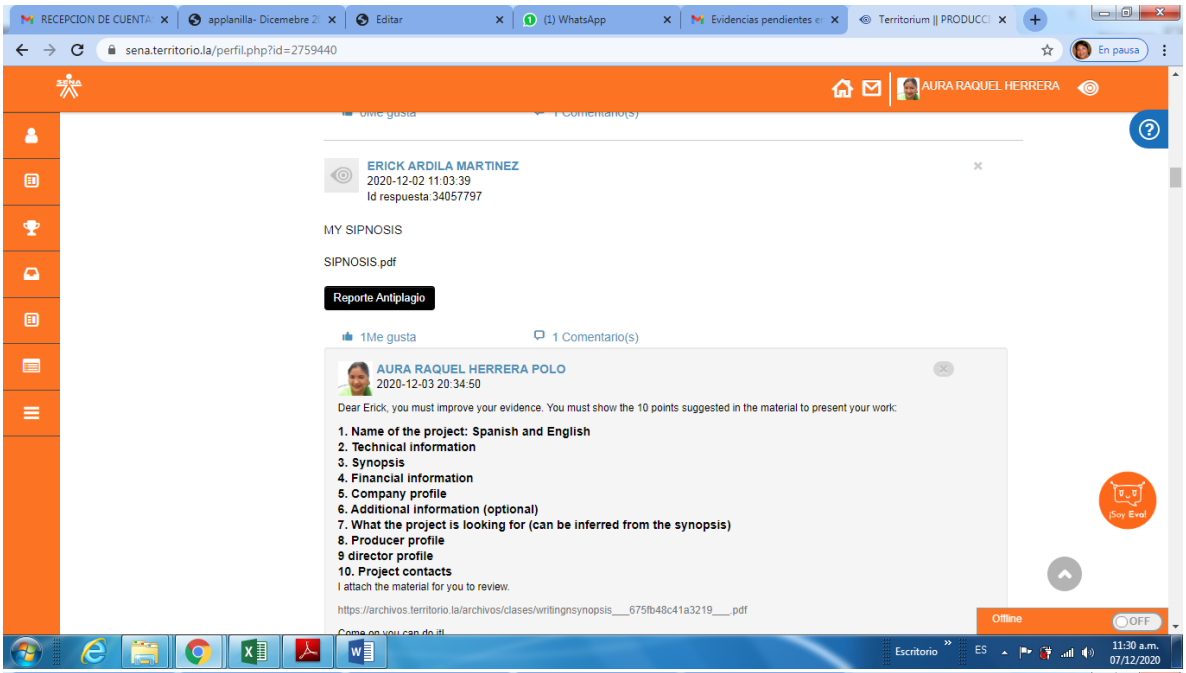


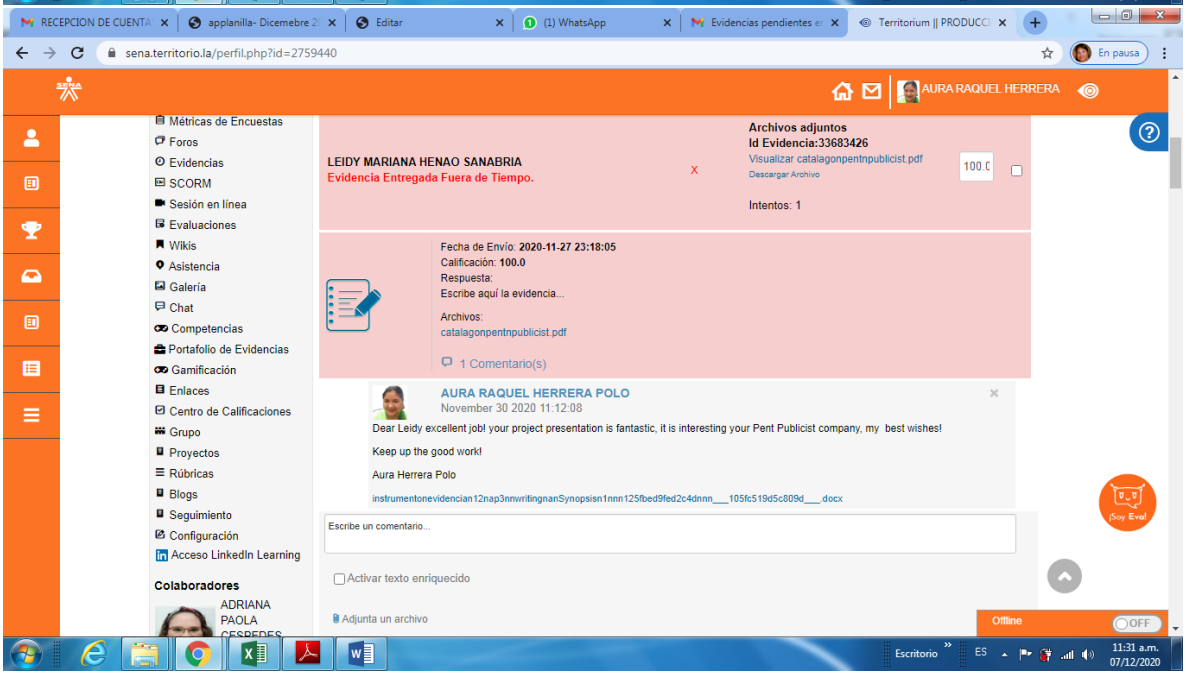
EVIDENCIA APOYO A LA FORMACIÓN
ALISTAMIENTO- EJECUCIÓN- CIERRE- TAREAS ADMINISTRATIVAS



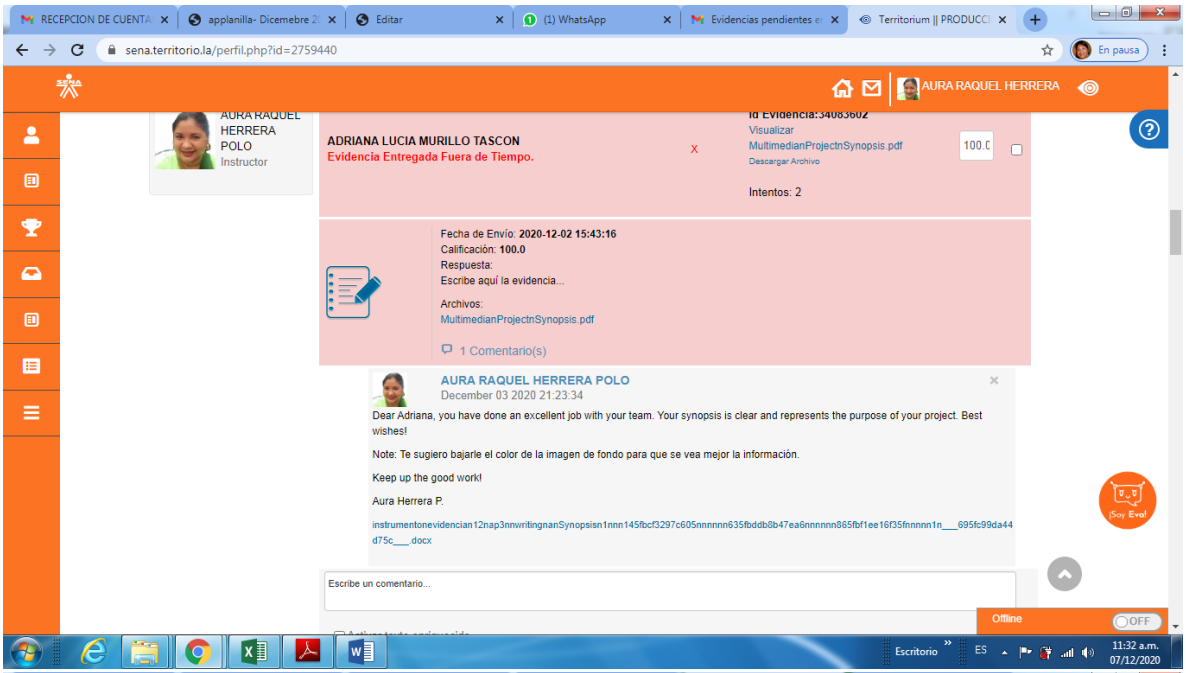


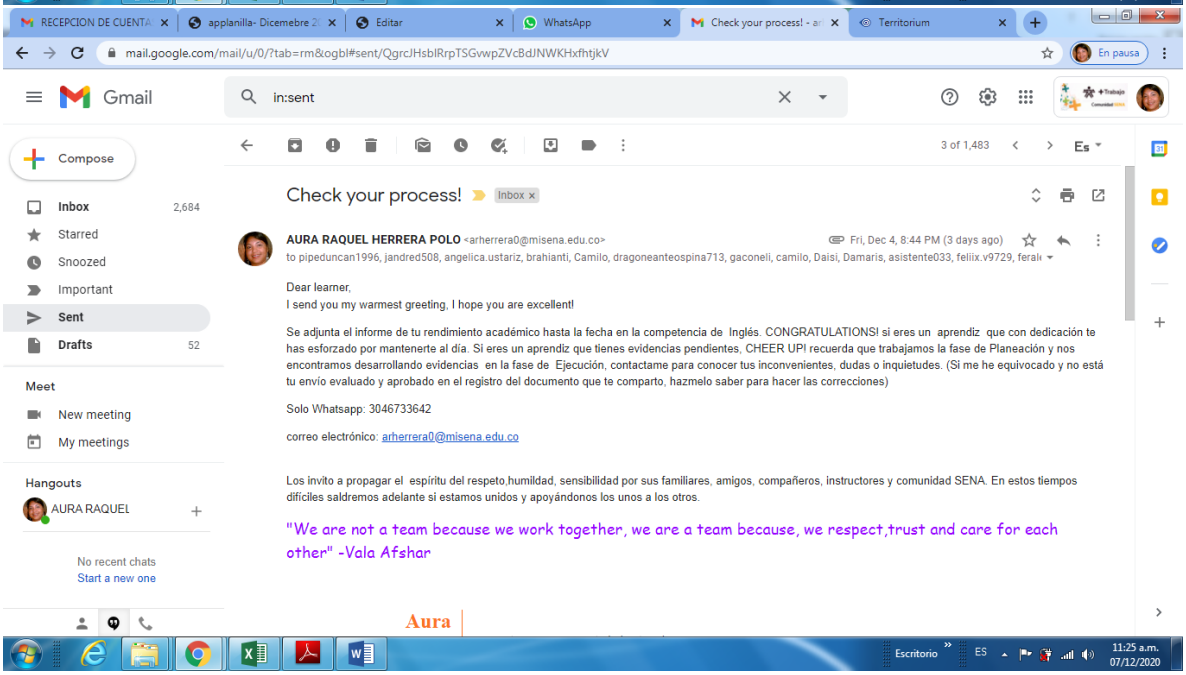
EVIDENCIA APOYO A LA FORMACIÓN
ALISTAMIENTO- EJECUCIÓN- CIERRE- TAREAS ADMINISTRATIVAS



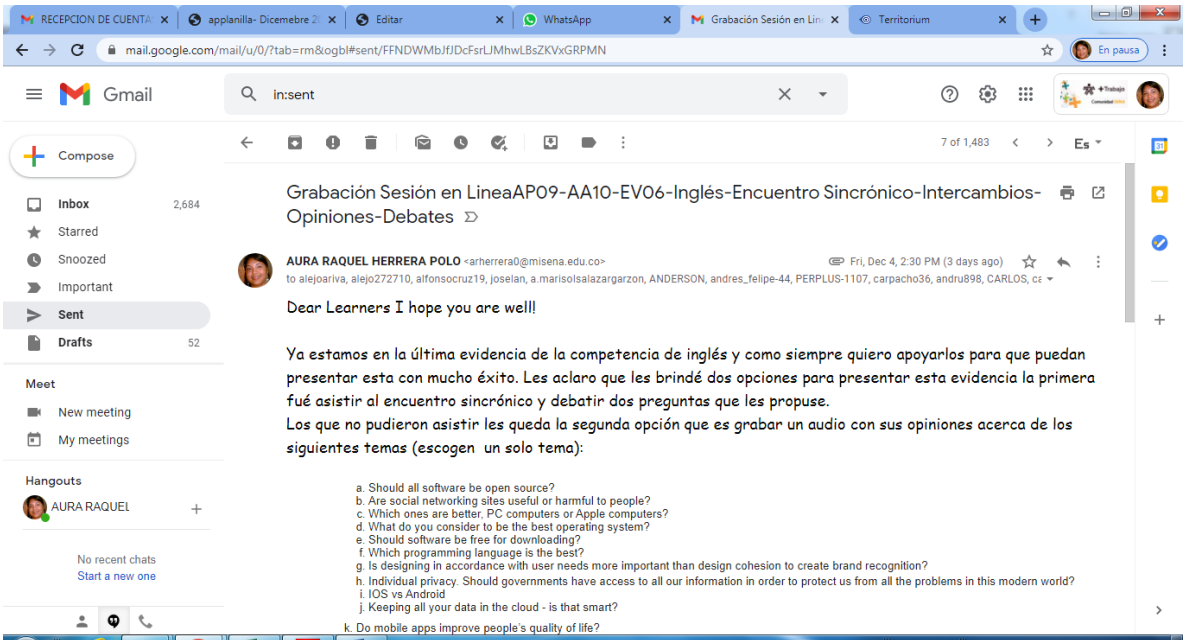


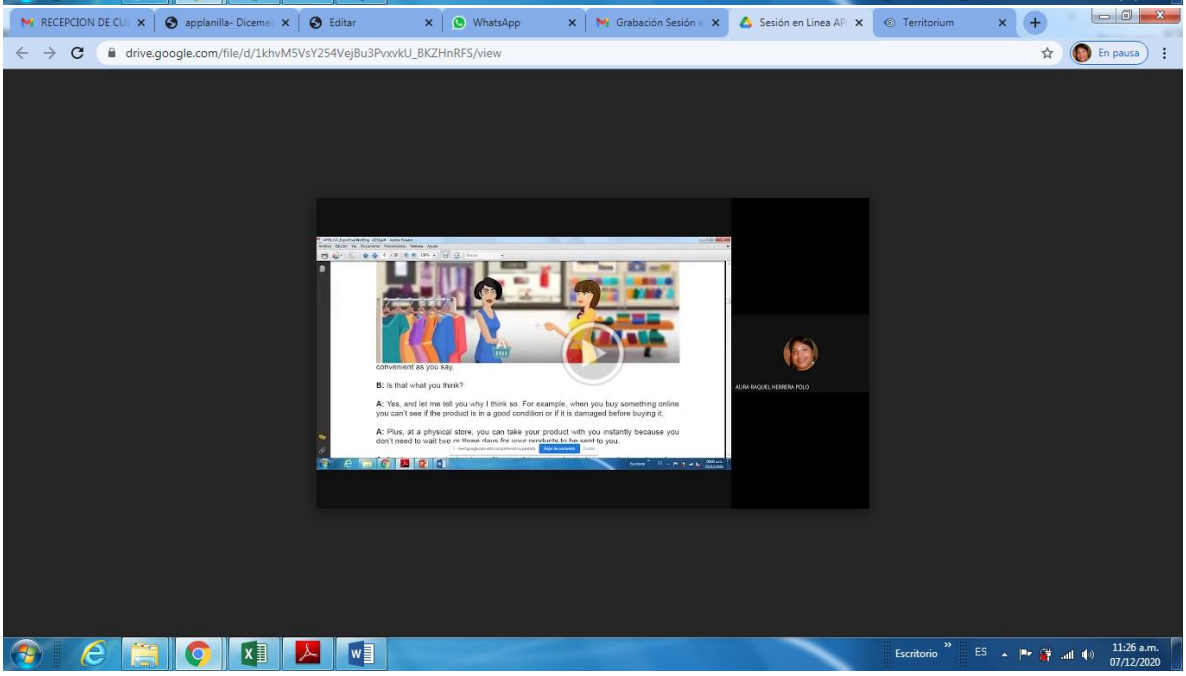
EVIDENCIA APOYO A LA FORMACIÓN
ALISTAMIENTO- EJECUCIÓN- CIERRE- TAREAS ADMINISTRATIVAS





EVIDENCIA APOYO A LA FORMACIÓN
ALISTAMIENTO- EJECUCIÓN- CIERRE- TAREAS ADMINISTRATIVAS





EVIDENCIA APOYO A LA FORMACIÓN
ALISTAMIENTO- EJECUCIÓN- CIERRE- TAREAS ADMINISTRATIVAS

