



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 19 de Febrero del 2021

Señor:

SANTIAGO LOZADA GARCÉS

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2242478**

Coordinador Académico

Articulación con la Educación Media Poblaciones Especiales y

Seguimiento Etapa Productiva.

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

Girón

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.2242478**

JUAN CARLOS VILLARREAL GÓMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91244661 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, 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: Se fija como valor total para el contrato, la suma de VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$28.300.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2021. b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2021, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000). c) Un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de noviembre de 2021

Plazo: Nueve (09) meses y trece (13) días, sin exceder del 18 de diciembre de 2021, contando a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:
Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación complementaria en el programa de atención a poblaciones especiales en la Red de Conocimiento Automotor, Área Temática: Mecánica Automotriz en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral, vigencia 2021

Obligaciones Específicas:



os

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Diseñar guía, actividades y talleres aplicados a los cursos complementarios 2266998, 2267010, 2267002, 2267009	Evidencias de los cursos a dictar Una vez se inicien los cursos estarán en el drive
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del Contrato.	No Aplica	NA.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	No Aplica	NA
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y Proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecutar proceso de formación complementaria en los siguientes programas Diagnostico de motores de vehículos livianos y Mantenimiento preventivo de motocicletas y motocarros Fichas: 2266998, 2267010, 2267002, 2267009	Evidencias en la carpeta del instructor en el Drive
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación De acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplicar estrategias de enseñanza en los programas: Diagnostico de motores de vehículos livianos y Mantenimiento preventivo de motocicletas y motocarros 2266998, 2267010, 2267002, 2267009	Guías de aprendizajes y agendas en los programas de formación iniciados.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o Pedagógica para fortalecer el proceso de Formación del área temática objeto del contrato.	No Aplica.	NA
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las	No Aplica	NA



	competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, Aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en El diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Entregue los documentos y soportes para la solicitud de creación de las fichas de los cursos que estoy atendiendo, y entregare los documentos de los aprendices que quedaran inscritos en cada ficha.	Correos electrónicos a la líder Sandra Montagut.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese Estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios Evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades De aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se registraron los aprendices y les hice seguimiento oportuno. Verifique que la totalidad de los aprendices seleccionados cumplan con los requisitos mínimos. Se Creara las rutas de aprendizaje y eventos para cada una de las fichas .en las fechas previstas. Diagnóstico de motores de vehículos livianos y Mantenimiento preventivo de motocicletas y motocarros eventos: 2266998, 2267010, 2267002, 2267009	Evidencias en Sena Sofía en el drive una vez se dé inicio a los cursos.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	No Aplica	NA
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realizara inducción al aprendiz y se entregara la agenda de trabajo , en los aprendices en los diferentes cursos complementarios a dictar: Diagnostico de motores de vehículos livianos y Mantenimiento preventivo de motocicletas y motocarros Fichas: 2266998, 2267010, 2267002, 2267009	Evidencias Drive: el drive una vez se dé inicio a los cursos



12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	No Aplica	NA
----	---	-----------	----



13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Realice el curso de re inducción en SST.	Certificación se anexa en la carpeta del instructor. https://drive.google.com/drive/folders/1B_CPH2vwJqoMoU0_v4xOhjSsLc3n1DOA
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se actualizo portafolio de servicios En el área administrativa, junto con la líder Y demás compañeros.	Correos electrónicos a la líder, whatsapp Sandra Montagut.
15	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	En el momento no tengo bienes a cargo.	NA
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No Aplica	NA
17	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel Tecnólogo del Centro de Formación.	No Aplica	NA
18	Planear y diseñar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material didáctico para el desarrollo de los proyectos de formación	Se diseñaron guías, agenda, ejercicios y talleres en los cursos .	Carpeta del instructor y drive.
19	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de Respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se desarrolló procesos de aprendizajes en los programas Diagnostico de motores de vehículos livianos y Mantenimiento preventivo de motocicletas y motocarros Fichas: 2266998, 2267010, 2267002, 2267009 .	Guías de aprendizajes y talleres.
20	Orientar formación profesional integral y participar en proyectos de investigación aplicada	No Aplica	NA
21	Evaluar el proceso de aprendizaje, diligenciando oportunamente los formatos correspondientes el juicio de evaluación correspondiente a los diferentes resultados de Aprendizaje.	No Aplica	NA



22	Reportar en el Sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres 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	Se registraron aspirantes a los curso o programa: Diagnostico de motores de vehículos livianos y Mantenimiento preventivo de motocicletas y motocarros Fichas: 2266998, 2267010, 2267002, 2267009.	Registro en Sofía Plus.
23	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Gestión de Calidad y demás normas Que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	Acatar cumplimiento estricto de los manuales del sistema de gestión de calidad.	Evidencias en drive. Y en carpetas del instructor. https://drive.google.com/drive/folders/1BCPCH2vwJgoMoU0_v4xOhjSsLc3n1DOA
24	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, Servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el CIMI.	No Aplica	NA
25	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral	No Aplica	NA
26	Participar, en caso de ser requerido en el diseño, revisión o actualización de estructuras Curriculares.	No Aplica	NA
27	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado	Participe en video llamada con la líder y el grupo de trabajo.	Correos electrónicos de la líder del grupo.
28	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	No Aplica	NA
29	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa Productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera.	No Aplica	NA
30	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial y/o virtual, y en esta	Se programó 4 cursos virtuales en los siguientes programas: Organización de archivos administrativos, Servicio al	Carpeta del instructor:



	última modalidad dar cumplimiento al manual que orienta el desempeño del instructor en Ambientes virtuales de aprendizaje.	Cliente y Estrategias aplicadas a la organización de eventos. Fichas 2266998, 2267010, 2267002, 2267009	
31	Realizar autoevaluación de los programas de formación que imparte, con el fin de mantener El registro calificado.	No Aplica	NA
32	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	No Aplica	NA
33	Participar en las actividades de inducción y re inducción que sean requeridas por el centro de Formación.	Se realizó la re inducción en SST. Certificación adjunta.	Carpeta del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1BCPCH2vwJqoMoU0_v4xOhjSsLc3n1DOA
34	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país	No Aplica	NA
35	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No Aplica	NA
36	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad	No Aplica	NA
37	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión Del SENA vigente.	No Aplica	NA



38	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentación de informe de ejecución contractual del mes de febrero 2021.	Informe adjunto https://drive.google.com/drive/folders/1BCPCH2vwJqoMoU0_v4xOhjSSLc3n1DOA
39	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No Aplica	NA

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
1.				
2.				

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.9415701315 de la planilla, aportes en línea del mes de enero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma
JUAN CARLOS VILLARREAL GÓMEZ
Contratista
C.C. No. 91244661 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma
SANTIAGO LOZADA GARCÉS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2242478
Coordinador Académico
Poblaciones Especiales



PLAN DE TRABAJO INSTRUCTORES- P
CENTRO INDUSTRIAL DE MANTE
JUAN CARLOS VILLARREAL GOMEZ-

Programa	Ficha	Instructor	Guía de aprendizaje	Actividades de aprendizaje - Semana 1 (1 al 10 de Feb.)	Actividades de aprendizaje - Semana 2 (11 al 20 de Feb.)
DIAGNOSTICO MECANICO DE MOTORES DE VEHICULOS LIVIANOS	2266998	JUAN CARLOS VILLARREAL	NA	NA	Se solicitó la creación de la ficha, para iniciar el 22 de febrero. Punto vive digital norte.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETASY MOTOCARROS	2267010	JUAN CARLOS VILLARREAL	NA	NA	Se solicitó la creación de la ficha, para iniciar el 24 de febrero. Punto vive digital norte.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETASY MOTOCARROS	2267002	JUAN CARLOS VILLARREAL	NA	NA	Se solicitó la creación de la ficha, para iniciar el 22 de febrero. Alcaldía de Girón.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETASY MOTOCARROS	2267009	JUAN CARLOS VILLARREAL	N.A	NA	Se solicitó creación de ficha, para iniciar el 23 de febrero. Alcaldía de Bucaramanga Barrio la joya.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETASY MOTOCARROS	Por programar	JUAN CARLOS VILLARREAL	N.A	NA	Está en proceso de concertación para la creación de la ficha de acuerdo a gestión realizada vía telefónica, para iniciar el mes de marzo. Alcaldía de Girón
---	---------------	-----------------------------------	-----	----	---

OBLACIONES ESPECIALES
NIMIENTO INTEGRAL
MES DE FEBRERO/2021

Actividades de aprendizaje - Semana 3 y 4 (21 al 28 Feb.)	Metodología de trabajo	Herramientas	Evidencias/o Producto (Ubicación de evidencia)	Fecha de Entrega
Herramientas y equipos a utilizar, clasificación de los motores y sus partes	Reuniones - meet y trabajo colaborativo. Como apoyo y guía de las clases grupos de whatsapp.	Plataforma Sena Sofía plus , correos, drive, whatsapp	FICHA 2266998 Google Drive	2/28/2021
Herramientas y equipos a utilizar, clasificación de los motores y sus partes	Reuniones meet y trabajo colaborativo. Como apoyo y guía de las clases grupos de whatsapp.	Plataforma Sena Sofía plus , correos, drive, whatsapp	FICHA 2267010 Google Drive	2/28/2021
Herramientas y equipos a utilizar, clasificación de los motores y sus partes	Reuniones meet y trabajo colaborativo. Como apoyo y guía de las clases grupos de whatsapp.	Plataforma Sena Sofía plus , correos, drive, whatsapp	FICHA 2267002 Google Drive	2/28/2021
. Herramientas y equipos a utilizar, clasificación de los motores y sus partes	Reuniones meet y trabajo colaborativo. Como apoyo y guía de las clases grupos de whatsapp.	Plataforma Sena Sofía plus , correos, drive, whatsapp	FICHA 2267009 Google Drive	2/28/2021

NA	Reuniones meet y trabajo colaborativo. Como apoyo y guía de las clases grupos de whatsapp.	Plataforma Sena Sofía plus , correos, drive, whatsapp	por definir	2/28/2021
----	--	---	-------------	-----------

DIAGNOSTICO	N.A	JUAN CARLOS VILLARREAL	N.A	N.A	Se solicitó creación. Está en proceso de
PROMOCIONAR PORTAFOLIOS DE SERVICIOS DEL AREA DE RED AUTOMOTOR	N.A	JUAN CARLOS VILLARREAL	N.A	NA	La Líder Sandra Montagut y el grupo nos reunimos a revisar los programas vigentes de cada uno, para la creación del portafolio de servicios del 2021.

REUNIONES DE CAPACITACION PARA DIRECCIONAR LINEAMIENTOS DE INDUCCION, CUENTAS DE COBRO Y DEMAS.		JUAN CARLOS VILLARREAL	N.A	https://drive.google.com/drive/folders/1BCPCH2vwJqoMoU0_v4xOhjSsLc3n1DOA	Correos electrónicos con el coordinador académico para restablecimiento de rol en Sena Sofía y correo institucional, requisitos de entrega de cuentas de cobro mensuales, reunión convocada por la líder para organizar cursos, metas y cumplimientos del programa de Poblaciones especiales.
--	--	---------------------------	-----	---	---

PLAN DE TRABAJO INSTRUCTORES- POBLACIONES ESPECIALES

NA				2/28/2021
NA	Trazar lineamientos para las formaciones a dictar en la vigencia del contrato	Plataforma Sena Sofia plus ,		2/28/2021
Proceso de recolección de documentos de identidad e información para inscripción de nuevos curso para poblaciones especiales.				2/28/2021

Estar pendientes de los correos y reunión con el Coordinador y Líder del grupo Poblaciones Especiales. Así mismo de la Subdirectora del Centro.	Retroalimentación de directrices nacional, presentación de la cuenta de cobro del mes de febrero y organización de cumplimiento de metas propuestas por el equipo de trabajo en conjunto con la líder .		https://drive.google.com/drive/folders/1BCPCH2vwJqoMoU0_v4xOhjSsLc3n1DOA	2/28/2021
---	---	--	---	-----------



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES MES DE FEBRERO DE 2021 JUAN
CARLOS VILLARREAL GOMEZ – INSTRUCTOR POBLACIONES ESPECIALES**

1. GRUPOS ATENDIDOS ENTRE EL 11 AL 28 DE FEBRERO DE 2021.

- ❖ Ficha 2266998: Diagnostico mecánico de motores de vehículos livianos punto vive digital la joya.
- ❖ Ficha 2267010: Mantenimiento preventivo de motocicletas y motocarros punto vive digital la joya.
- ❖ Ficha 2267002: Mantenimiento preventivo de motocicletas y motocarros Alcaldía de Girón juventudes
- ❖ Ficha 2267009: Mantenimiento preventivo de motocicletas y motocarros Barrió la joya.

2. ANÁLISIS DE MI ACCIÓN PEDAGÓGICA

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
Ficha 2266998: Se programó e inscribió en Sena Sofía para iniciar el 22 de febrero.	Se visitó el vive digital del norte para programar el curso el cual se dictara vía virtual con prácticas teniendo en cuenta los protocolos de bio seguridad.	En el proceso de inscripción se complete el cupo necesario que este año es de 30 personas.
Ficha 2267010: Se programó e inscribió en Sena Sofía para iniciar el 24 de febrero.	Se visitó el vive digital del norte para programar el curso el cual se dictara vía virtual con prácticas teniendo en cuenta los protocolos de bio seguridad.	En el proceso de inscripción se complete el cupo necesario que este año es de 30 personas.
Ficha 2267002: Se programó e inscribió en Sena Sofía para iniciar el 23 de febrero.	Buena acogida en esta primera convocatoria del año el grupo de Girón en cabeza de la líder se inscribieron 32 aprendices	En el proceso de inscripción no se presentaron dificultades.
Ficha 2267009: Se programó e inscribió en Sena Sofía para iniciar el 23 de febrero.	En el momento ninguno	La dificultad más grande la líder no envió documentación a la fecha



3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN UTILIZADAS

- ✓ Whatsapp
- ✓ Correos electrónicos
- ✓ Fotos
- ✓ Llamadas telefónicas
- ✓ Videos
- ✓ Diapositivas

4. EVIDENCIAS DE TRABAJO

Guía de aprendizaje, Talleres evaluativos y actividades de ejercicios aplicables en el Drive:
Realizar prácticas teniendo en cuenta los protocolos de bio seguridad y como evidencia enviar documento fotográfico.

5. REFLEXIONES Y COMPROMISOS

- ✓ Seguir capacitándome en nuevos estilos y herramientas de aprendizajes virtuales
- ✓ Acatar y estar pendiente de las nuevas directrices durante esta contingencia.
- ✓ Evidencias en el Drive de las actividades realizadas en las fichas una vez se consoliden en Sena Sofía
- ✓ https://drive.google.com/drive/folders/1BCPCH2vwJqoMoU0_v4xOhjSsLc3n1DOA

- ❖ FICHA 2266998: [FICHA 2266998 - Google Drive](#)
- ❖ FICHA 2267010: [FICHA 2267010 - Google Drive](#)
- ❖ FICHA 2267002: [FICHA 2267002 - Google Drive](#)
- ❖ FICHA 2267009: [FICHA 2267009 - Google Drive](#)

Elaboro:

Juan Carlos Villarreal

Instructor Sena Girón

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS VILLARREAL GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 11/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00
--	------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS VILLARREAL GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL