PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Abril de 2021

Señor (a)
ROBERTO IGNACIO MORALES HEILBRON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2172633**
Coordinador de Metalmecanica
Metalmecánica
Barranquilla

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

Referencia: No 2172633 del año 2021

JOSE EUGENIO MARTINEZ CASTELLAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.200.300 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Metalmecánica, 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: d). un pago correspondiente al mes de Abril de 2021 por valor de (3.376.526). 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. 026100392922 Davivienda, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 18de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de seguimiento etapa productiva de aprendices del centro nacional colombo alemán de acuerdo a la programación académica del SENA 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 programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2.	1. Seguimiento Etapa Productiva: Atenciones realizadas a aprendices en empresa ejecutando contrato de aprendizaje. 2. Control De Seguimiento Etapa Productiva: Registros diligenciados. 3. Entrega de Seguimiento Etapa	1. Formatos de proceso de seguimiento para visita a aprendices en etapa productiva y soporte de visita a empresas. 2. Formato de bitácoras como

	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	Productiva: Entrega de formatos debidamente diligenciados. 4. Se ejecuta la actividad propia de seguimiento a aprendices en etapa productiva atendiendo la distribución asignada por parte del líder del proceso con el objetivo de evaluar en el aspecto técnico y actitudinal a cada asignado, estableciendo contacto directo con la empresa. De igual manera se verifica si los aprendices cumplen con las funciones de acuerdo con su especialidad adquiriendo la experiencia necesaria en sus competencias técnicas. Se realiza la verificación del uso de EPP y manejo de equipos y diferentes herramientas en su hacer diario. 5. Se tiene en cuenta la responsabilidad, colaboración e iniciativa del aprendiz en la ejecución de su actividad.	evidencia de labor en la empresa y desarrollo del programa de formación. 3. Formatos de seguimiento diligenciados y registrados en el link de control y seguimiento de visitas parcial y final. (Google Docs.) 3. Documentos escaneados, registrados y entregados a líder de seguimiento etapa productiva. Envío de documentos escaneados por correo electrónico.

	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.		

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. 4380702027 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

JOSE EUGENIO MARTINEZ CASTELLAR
Contratista
C.C. No. 72.200.300

Recibí a satisfacción:

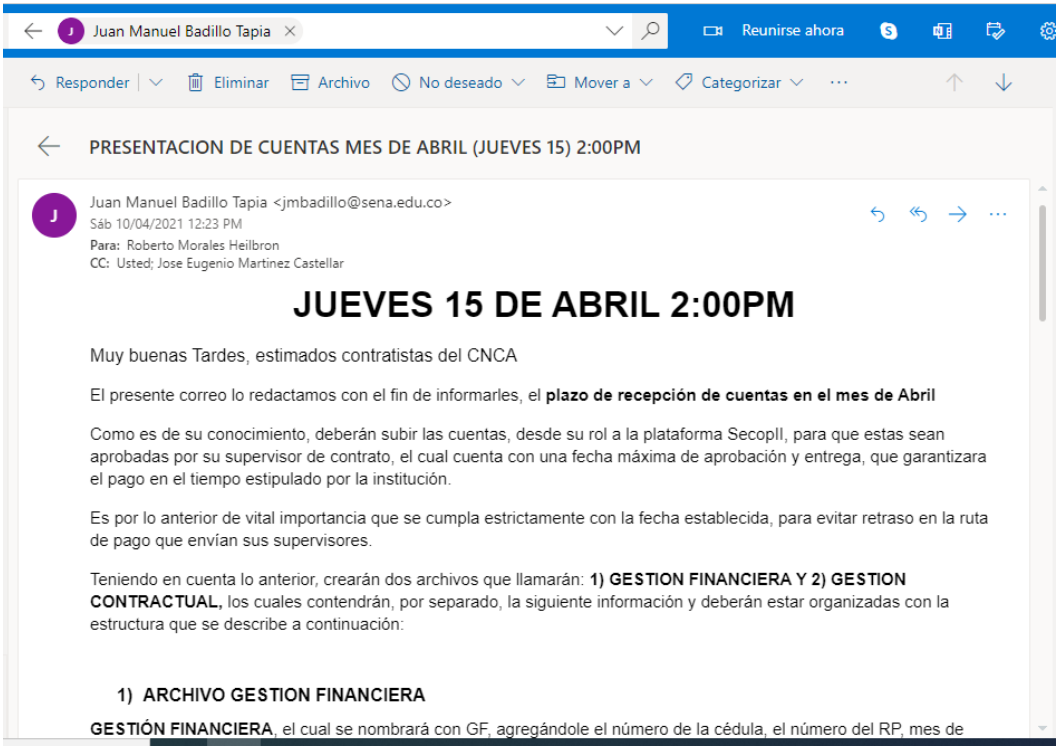
ROBERTO IGNACIO MORALES HEILBRON
Supervisor(a) Contrato 2172633 de 2021
Coordinador de Metalmecanica

EVIDENCIAS DEL CUMPLIMENTO DE CONTRATO

MES DE ABRIL 2021

Se adjunta evidencia de las actividades realizadas durante el periodo a cobrar.

Atención de diferentes solicitudes. Proceso de cuenta de cobro marzo 2021



Juan Manuel Badillo Tapia

Reunirse ahora

Responder | Eliminar | Archivo | No deseado | Mover a | Categorizar | ...

PRESENTACION DE CUENTAS MES DE ABRIL (JUEVES 15) 2:00PM

Juan Manuel Badillo Tapia <jmbadillo@sena.edu.co>
Sáb 10/04/2021 12:23 PM
Para: Roberto Morales Heilbron
CC: Usted; Jose Eugenio Martinez Castellar

JUEVES 15 DE ABRIL 2:00PM

Muy buenas Tardes, estimados contratistas del CNCA

El presente correo lo redactamos con el fin de informarles, el **plazo de recepción de cuentas en el mes de Abril**

Como es de su conocimiento, deberán subir las cuentas, desde su rol a la plataforma SecopII, para que estas sean aprobadas por su supervisor de contrato, el cual cuenta con una fecha máxima de aprobación y entrega, que garantizara el pago en el tiempo estipulado por la institución.

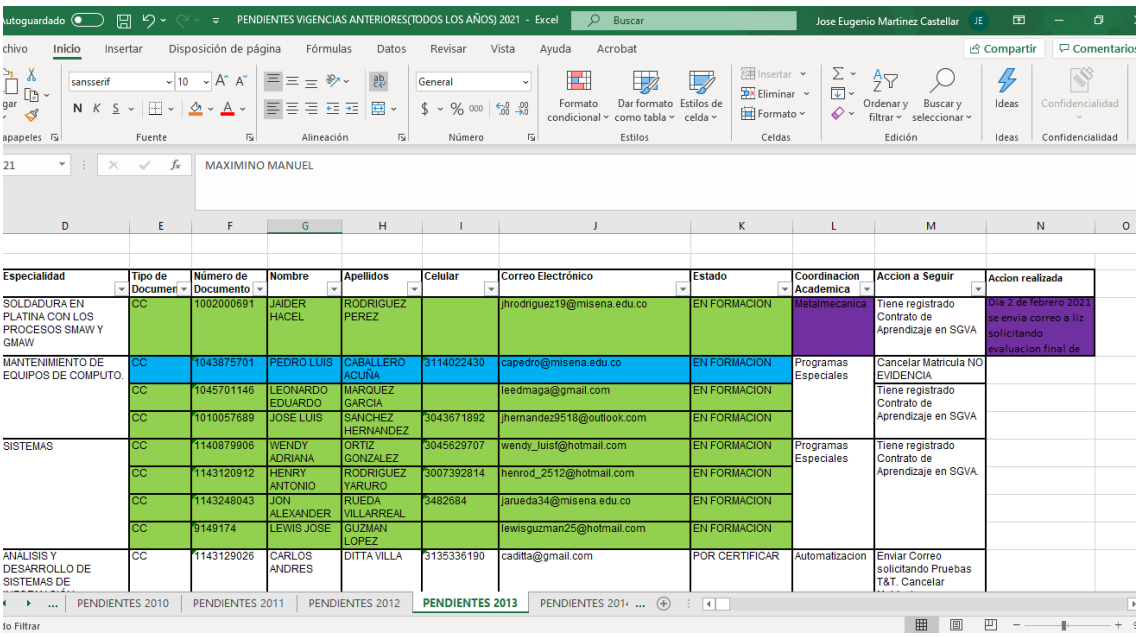
Es por lo anterior de vital importancia que se cumpla estrictamente con la fecha establecida, para evitar retraso en la ruta de pago que envían sus supervisores.

Teniendo en cuenta lo anterior, crearán dos archivos que llamarán: **1) GESTION FINANCIERA Y 2) GESTION CONTRACTUAL,** los cuales contendrán, por separado, la siguiente información y deberán estar organizadas con la estructura que se describe a continuación:

1) **ARCHIVO GESTION FINANCIERA**

GESTIÓN FINANCIERA, el cual se nombrará con GF, agregándole el número de la cédula, el número del RP, mes de

Apoyo depuración base de datos aprendices de vigencias anteriores.



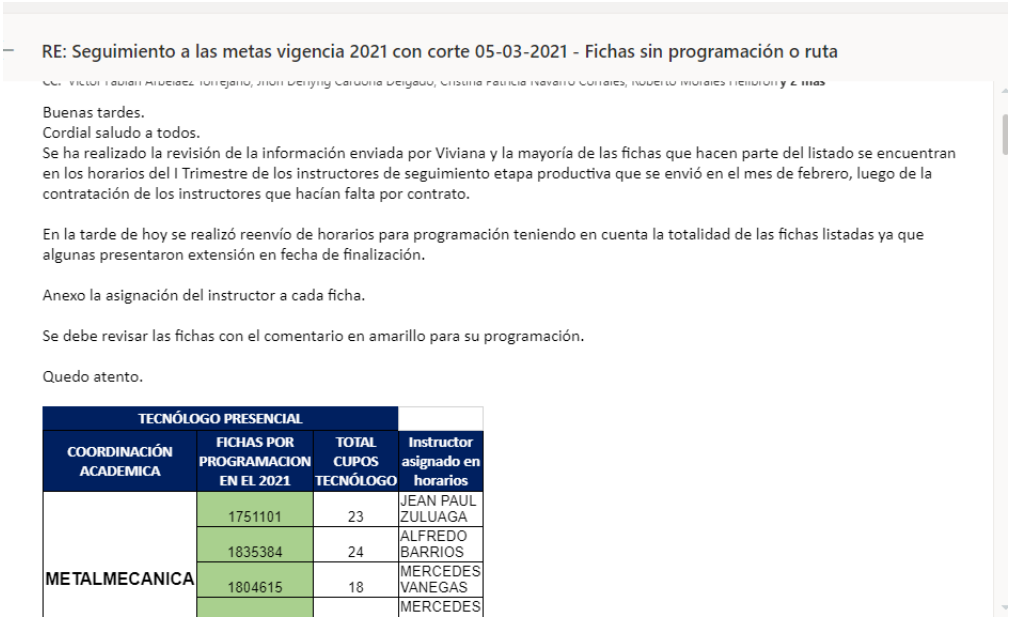
PENDIENTES VIGENCIAS ANTERIORES(TODOS LOS AÑOS) 2021 - Excel

MAXIMINO MANUEL

Especialidad	Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	Coordinacion Academica	Accion a Seguir	Accion realizada
SOLDADURA EN PLATINA CON LOS PROCESOS SMAW Y GMAW	CC	1002000691	JAIDER HACEL	RODRIGUEZ PEREZ		jhrodriguez19@misena.edu.co	EN FORMACION	Metalmecanica	Tiene registrado Contrato de Aprendizaje en SGVA	Dia 2 de febrero 2021 se envia correo a liz solicitando evaluacion final de
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.	CC	1043875701	PEDRO LUIS	CABALLERO ACUÑA	3114022430	capedro@misena.edu.co	EN FORMACION	Programas Especiales	Cancelar Matricula NO EVIDENCIA	
	CC	1045701146	LEONARDO EDUARDO	MARQUEZ GARCIA		leedmaga@gmail.com	EN FORMACION		Tiene registrado Contrato de Aprendizaje en SGVA	
	CC	1010057689	JOSE LUIS	SANCHEZ HERNANDEZ	3043671892	jhernandez9518@outlook.com	EN FORMACION			
SISTEMAS	CC	1140879906	WENDY ADRIANA	ORTIZ GONZALEZ	3045629707	wendy_luisf@hotmail.com	EN FORMACION	Programas Especiales	Tiene registrado Contrato de Aprendizaje en SGVA.	
	CC	1143120912	HENRY ANTONIO	RODRIGUEZ YARURO	3007392814	henrod_2512@hotmail.com	EN FORMACION			
	CC	1143248043	JON ALEXANDER	RUEDA VILLARREAL	3482684	jarueda34@misena.edu.co	EN FORMACION			
	CC	9149174	LEWIS JOSE	GUZMAN LOPEZ		lewisguzman25@hotmail.com	EN FORMACION			
ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE	CC	1143129026	CARLOS ANDRES	DITTA VILLA	3135336190	caditta@gmail.com	POR CERTIFICAR	Automatizacion	Enviar Correo solicitando Pruebas T&T. Cancelar	

PENDIENTES 2010 | PENDIENTES 2011 | PENDIENTES 2012 | PENDIENTES 2013 | PENDIENTES 201...

Apoyo planeación en el centro Nacional Colombo Alemán.



RE: Seguimiento a las metas vigencia 2021 con corte 05-03-2021 - Fichas sin programación o ruta

Buenas tardes.
Cordial saludo a todos.
Se ha realizado la revisión de la información enviada por Viviana y la mayoría de las fichas que hacen parte del listado se encuentran en los horarios del I Trimestre de los instructores de seguimiento etapa productiva que se envió en el mes de febrero, luego de la contratación de los instructores que hacían falta por contrato.

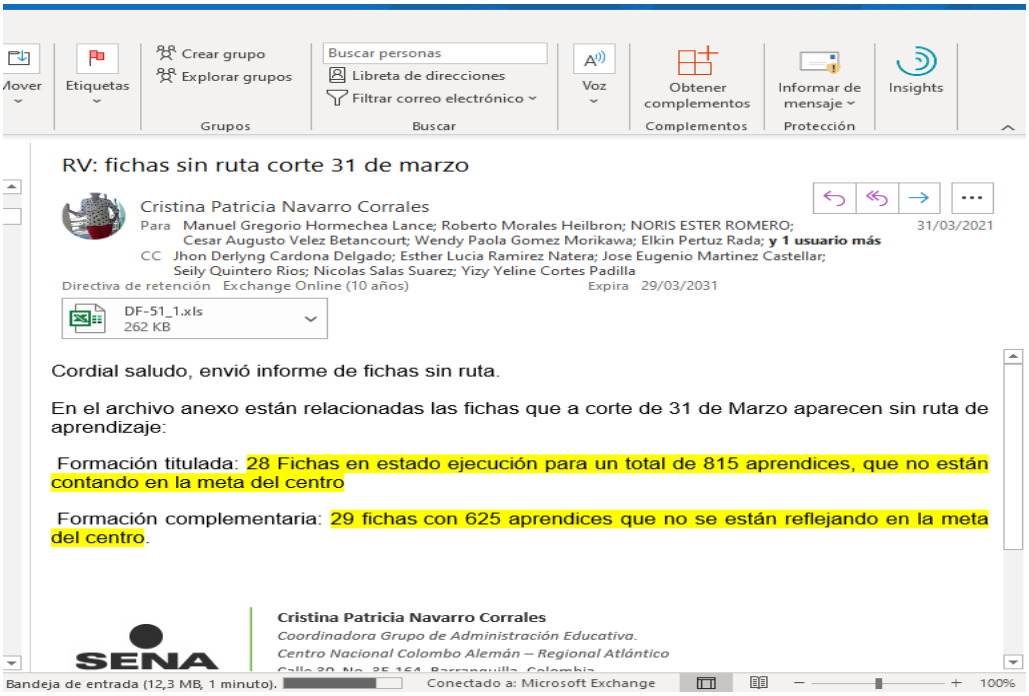
En la tarde de hoy se realizó reenvío de horarios para programación teniendo en cuenta la totalidad de las fichas listadas ya que algunas presentaron extensión en fecha de finalización.

Anexo la asignación del instructor a cada ficha.

Se debe revisar las fichas con el comentario en amarillo para su programación.

Quedo atento.

TECNÓLOGO PRESENCIAL			
COORDINACIÓN ACADEMICA	FICHAS POR PROGRAMACION EN EL 2021	TOTAL CUPOS TECNÓLOGO	Instructor asignado en horarios
METALMECANICA	1751101	23	JEAN PAUL ZULUAGA
	1835384	24	ALFREDO BARRIOS
	1804615	18	MERCEDES VANEGAS
			MERCEDES



RV: fichas sin ruta corte 31 de marzo

Cristina Patricia Navarro Corrales
Para Manuel Gregorio Hormechea Lance; Roberto Morales Heilbron; NORIS ESTER ROMERO; Cesar Augusto Velez Betancourt; Wendy Paola Gomez Morikawa; Elkin Pertuz Rada; **y 1 usuario más**
CC Jhon Derlyng Cardona Delgado; Esther Lucia Ramirez Natera; Jose Eugenio Martinez Castellar; Seily Quintero Rios; Nicolas Salas Suarez; Yizy Yeline Cortes Padilla
31/03/2021
Directiva de retención Exchange Online (10 años) Expira 29/03/2031

DF-51_1.xls
262 KB

Cordial saludo, envió informe de fichas sin ruta.

En el archivo anexo están relacionadas las fichas que a corte de 31 de Marzo aparecen sin ruta de aprendizaje:

Formación titulada: 28 Fichas en estado ejecución para un total de 815 aprendices, que no están contando en la meta del centro

Formación complementaria: 29 fichas con 625 aprendices que no se están reflejando en la meta del centro.

SENA

Cristina Patricia Navarro Corrales
Coordinadora Grupo de Administración Educativa.
Centro Nacional Colombo Alemán – Regional Atlántico