PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Junio 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 Junio 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: f). un pago correspondiente al mes de Junio 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. 4387960986 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:

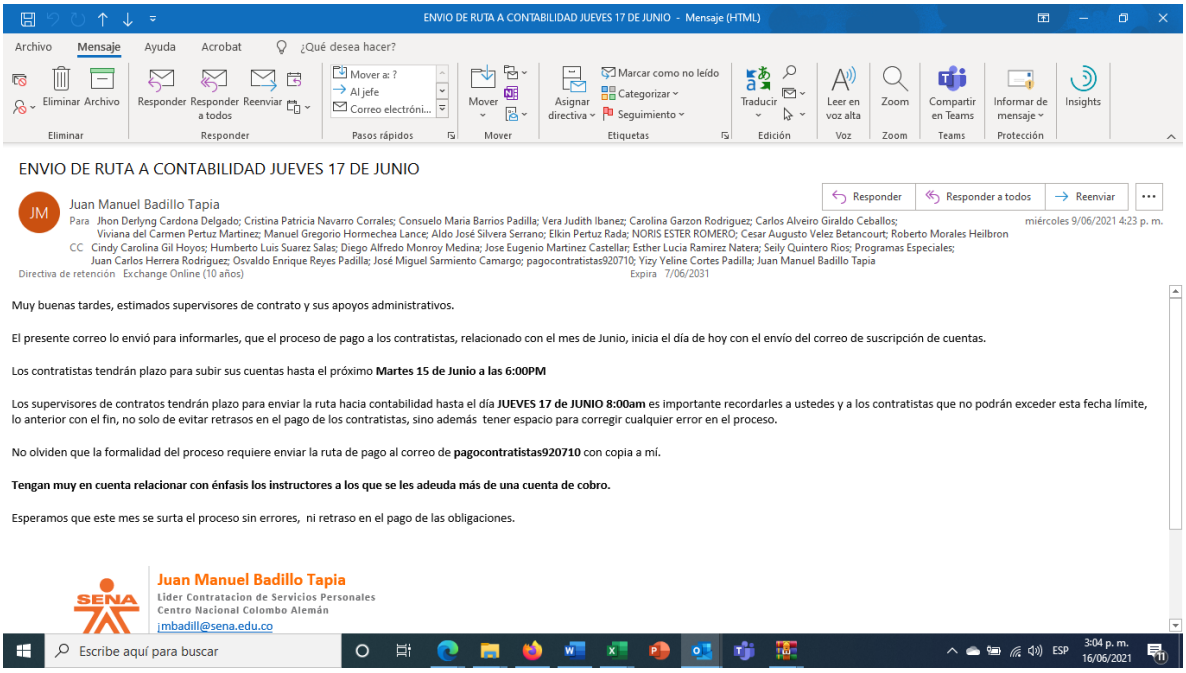
ROBERTO IGNACIO MORALES HEILBRON
Supervisor(a) Contrato 2172633 de 2021
Coordinador de Metalmecanica

EVIDENCIAS DEL CUMPLIMENTO DE CONTRATO

MES DE JUNIO 2021

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

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



ENVIO DE RUTA A CONTABILIDAD JUEVES 17 DE JUNIO - Mensaje (HTML)

ENVIO DE RUTA A CONTABILIDAD JUEVES 17 DE JUNIO

Juan Manuel Badillo Tapia

Para Jhon Derlyng Cardona Delgado; Cristina Patricia Navarro Corrales; Consuelo Maria Barrios Padilla; Vera Judith Ibanez; Carolina Garzon Rodriguez; Carlos Alveiro Giraldo Ceballos; Viviana del Carmen Pertuz Martinez; Manuel Gregorio Hormechea Lance; Aldo José Silvera Serrano; Elkin Pertuz Rada; NORIS ESTER ROMERO; Cesar Augusto Velez Betancourt; Roberto Morales Heilbron

CC Cindy Carolina Gil Hoyos; Humberto Luis Suarez Salas; Diego Alfredo Monroy Medina; Jose Eugenio Martinez Castellar; Esther Lucia Ramirez Natera; Seily Quintero Rios; Programas Especiales; Juan Carlos Herrera Rodriguez; Osvaldo Enrique Reyes Padilla; José Miguel Sarmiento Camargo; pagocontratistas920710; Yizy Yeline Cortes Padilla; Juan Manuel Badillo Tapia

miércoles 9/06/2021 4:23 p. m.

Directiva de retención Exchange Online (10 años) Expira 7/06/2031

Muy buenas tardes, estimados supervisores de contrato y sus apoyos administrativos.

El presente correo lo envió para informarles, que el proceso de pago a los contratistas, relacionado con el mes de Junio, inicia el día de hoy con el envío del correo de suscripción de cuentas.

Los contratistas tendrán plazo para subir sus cuentas hasta el próximo **Martes 15 de Junio a las 6:00PM**

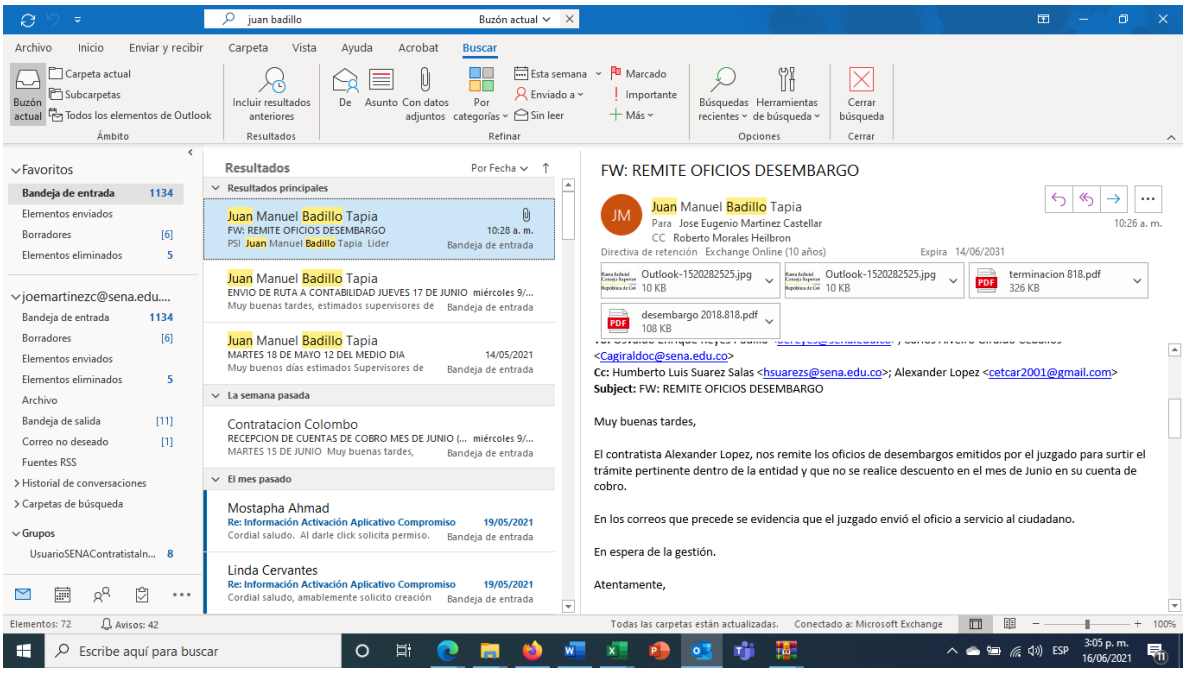
Los supervisores de contratos tendrán plazo para enviar la ruta hacia contabilidad hasta el día **JUEVES 17 de JUNIO 8:00am** es importante recordarles a ustedes y a los contratistas que no podrán exceder esta fecha límite, lo anterior con el fin, no solo de evitar retrasos en el pago de los contratistas, sino además tener espacio para corregir cualquier error en el proceso.

No olviden que la formalidad del proceso requiere enviar la ruta de pago al correo de **pagocontratistas920710** con copia a mí.

Tengan muy en cuenta relacionar con énfasis los instructores a los que se les adeuda más de una cuenta de cobro.

Esperamos que este mes se surta el proceso sin errores, ni retraso en el pago de las obligaciones.

Juan Manuel Badillo Tapia
Lider Contratacion de Servicios Personales
Centro Nacional Colombo Alemán
jmbadill@sena.edu.co



juan badillo

FW: REMITE OFICIOS DESEMBARGO

Juan Manuel Badillo Tapia

Para Jose Eugenio Martinez Castellar

CC Roberto Morales Heilbron

10:26 a. m.

Directiva de retención Exchange Online (10 años) Expira 14/06/2031

Outlook-1520282525.jpg 10 KB

Outlook-1520282525.jpg 10 KB

terminacion 818.pdf 326 KB

desembargo 2018.818.pdf 108 KB

<Cagiraldoc@sena.edu.co>

Cc: Humberto Luis Suarez Salas <hsuarezs@sena.edu.co>; Alexander Lopez <cetcar2001@gmail.com>

Subject: FW: REMITE OFICIOS DESEMBARGO

Muy buenas tardes,

El contratista Alexander Lopez, nos remite los oficios de desembargos emitidos por el juzgado para surtir el trámite pertinente dentro de la entidad y que no se realice descuento en el mes de Junio en su cuenta de cobro.

En los correos que precede se evidencia que el juzgado envió el oficio a servicio al ciudadano.

En espera de la gestión.

Atentamente,

Apoyo alternancia en el centro Nacional Colombo Alemán.

