PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Agosto 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 Agosto 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: h). un pago correspondiente al mes de Agosto 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. 4402617961 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:

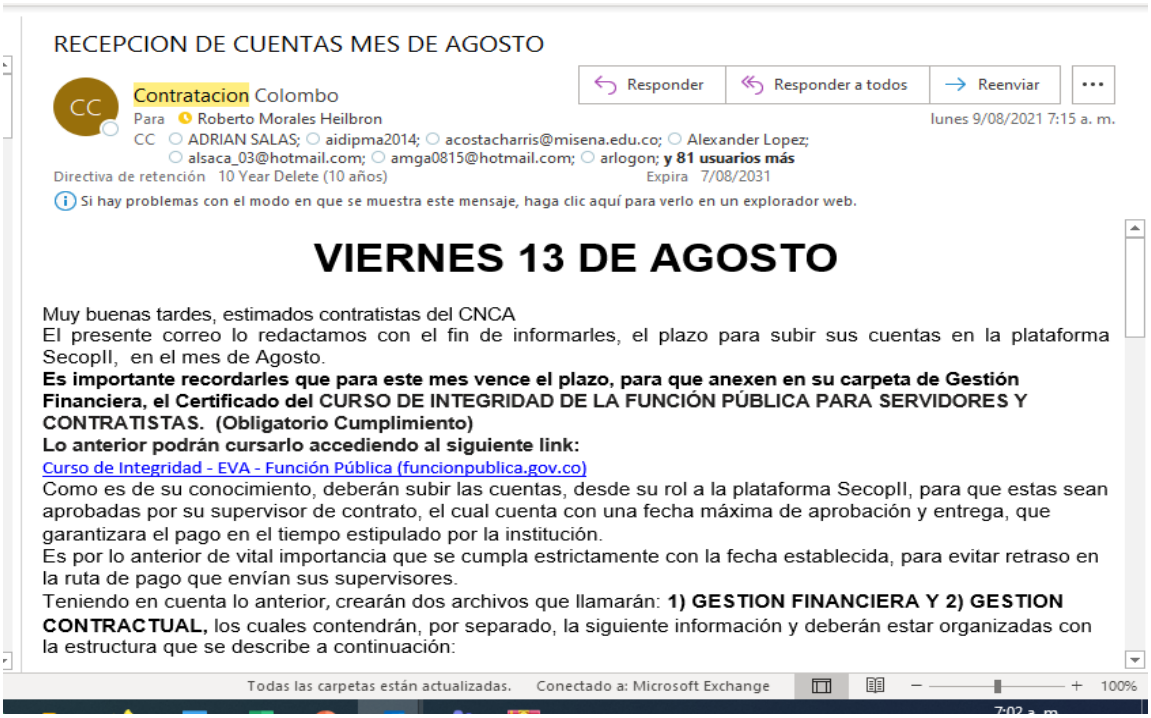
ROBERTO IGNACIO MORALES HEILBRON
Supervisor(a) Contrato 2172633 de 2021
Coordinador de Metalmecanica

EVIDENCIAS DEL CUMPLIMENTO DE CONTRATO

MES DE AGOSTO 2021

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

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



RECEPCION DE CUENTAS MES DE AGOSTO

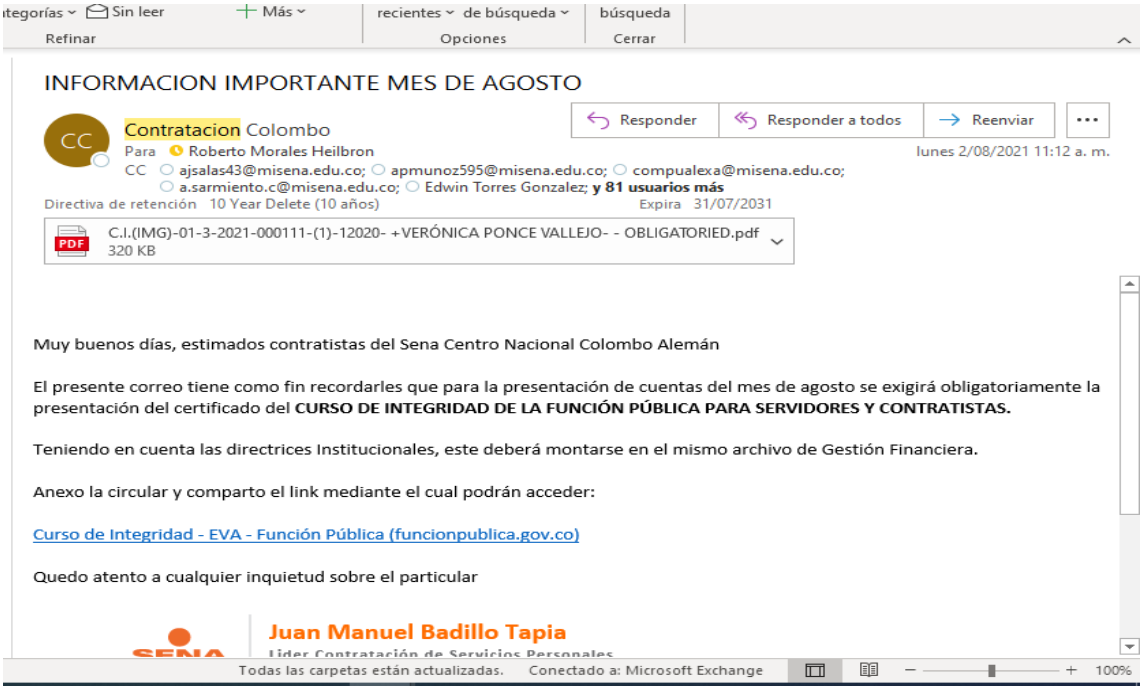
Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

Contratacion Colombo
Para Roberto Morales Heilbron
lunes 9/08/2021 7:15 a. m.
CC ADRIAN SALAS; aidipma2014; acostacharris@misena.edu.co; Alexander Lopez; alsaca_03@hotmail.com; amga0815@hotmail.com; arlogon; **y 81 usuarios más**
Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 7/08/2031
Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

VIERNES 13 DE AGOSTO

Muy buenas tardes, estimados contratistas del CNCA
El presente correo lo redactamos con el fin de informarles, el plazo para subir sus cuentas en la plataforma SecopII, en el mes de Agosto.
Es importante recordarles que para este mes vence el plazo, para que anexen en su carpeta de Gestión Financiera, el Certificado del CURSO DE INTEGRIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA SERVIDORES Y CONTRATISTAS. (Obligatorio Cumplimiento)
Lo anterior podrán cursarlo accediendo al siguiente link:
Curso de Integridad - EVA - Función Pública (funcionpublica.gov.co)
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:

Todas las carpetas están actualizadas. Conectado a: Microsoft Exchange 100%



Refinar | Opciones | Cerrar

INFORMACION IMPORTANTE MES DE AGOSTO

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

Contratacion Colombo
Para Roberto Morales Heilbron
lunes 2/08/2021 11:12 a. m.
CC ajsalas43@misena.edu.co; apmunoz595@misena.edu.co; compualexa@misena.edu.co; a.sarmiento.c@misena.edu.co; Edwin Torres Gonzalez; **y 81 usuarios más**
Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 31/07/2031
C.I.(IMG)-01-3-2021-000111-(1)-12020- +VERÓNICA PONCE VALLEJO- - OBLIGATORIED.pdf
320 KB

Muy buenos días, estimados contratistas del Sena Centro Nacional Colombo Alemán

El presente correo tiene como fin recordarles que para la presentación de cuentas del mes de agosto se exigirá obligatoriamente la presentación del certificado del **CURSO DE INTEGRIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA SERVIDORES Y CONTRATISTAS.**

Teniendo en cuenta las directrices Institucionales, este deberá montarse en el mismo archivo de Gestión Financiera.

Anexo la circular y comparto el link mediante el cual podrán acceder:

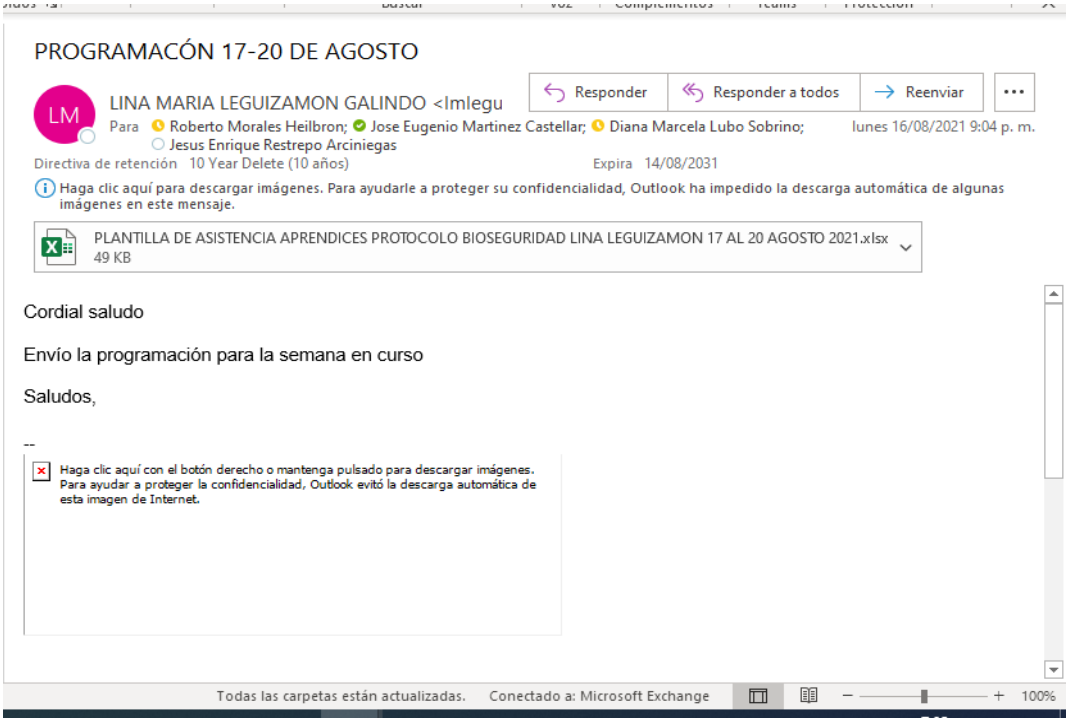
Curso de Integridad - EVA - Función Pública (funcionpublica.gov.co)

Quedo atento a cualquier inquietud sobre el particular

Juan Manuel Badillo Tapia
Líder Contratación de Servicios Personales

Todas las carpetas están actualizadas. Conectado a: Microsoft Exchange 100%

Apoyo alternancia en el centro Nacional Colombo Alemán.



PROGRAMACÓN 17-20 DE AGOSTO

LM LINA MARIA LEGUIZAMON GALINDO <lmlegu

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

Para Roberto Morales Heilbron; Jose Eugenio Martinez Castellar; Diana Marcela Lubo Sobrino; Jesus Enrique Restrepo Arciniegas

lunes 16/08/2021 9:04 p. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 14/08/2031

Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

PLANTILLA DE ASISTENCIA APRENDICES PROTOCOLO BIOSEGURIDAD LINA LEGUIZAMON 17 AL 20 AGOSTO 2021.xlsx
49 KB

Cordial saludo

Envío la programación para la semana en curso

Saludos,

--

Haga clic aquí con el botón derecho o mantenga pulsado para descargar imágenes. Para ayudar a proteger la confidencialidad, Outlook evitó la descarga automática de esta imagen de Internet.

Todas las carpetas están actualizadas. Conectado a: Microsoft Exchange 100%



ALTERNANCIA TMI-7

JA Jose Antonio Sierra Salazar

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

Para Jose Eugenio Martinez Castellar

lunes 16/08/2021 5:03 p. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 14/08/2031

Mensaje reenviado el 16/08/2021 8:28 p. m..
Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

ALTERNANCIA PRESENCIAL TMI-7 - FICHA 2022705 - 2021-08-17.xlsx
26 KB

Hola Jose, buenas tardes, agradezco tu apoyo para programar la asistencia de este grupo de aprendices para mañana martes 17/08/2021 a las 6:30 am
Muchas gracias
Saludos

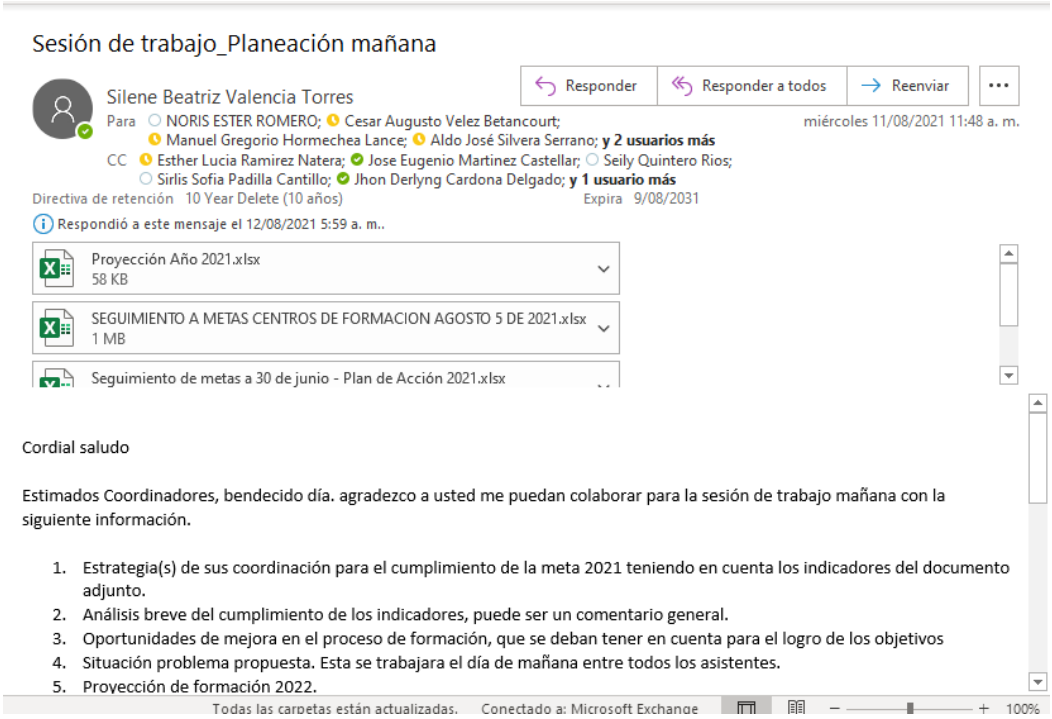
SENA

JOSE ANTONIO SIERRA SALAZAR
INSTRUCTOR - METALMECÁNICA CNCA - REGIONAL ATLÁNTICO
jasierras@sena.edu.co
3851285 - IP 52206, 52258
Calle 30 No. 3E-164 Barranquilla

@SENAcomunica www.sena.edu.co

Todas las carpetas están actualizadas. Conectado a: Microsoft Exchange 100%

Apoyo planeación.



Sesión de trabajo_Planeación mañana

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

Silene Beatriz Valencia Torres

Para NORIS ESTER ROMERO; Cesar Augusto Velez Betancourt; Manuel Gregorio Hormechea Lance; Aldo José Silvera Serrano; **y 2 usuarios más**

CC Esther Lucia Ramirez Natera; Jose Eugenio Martinez Castellar; Seily Quintero Rios; Sirlis Sofia Padilla Cantillo; Jhon Derlyng Cardona Delgado; **y 1 usuario más**

miércoles 11/08/2021 11:48 a. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 9/08/2031

Respondió a este mensaje el 12/08/2021 5:59 a. m..

Proyección Año 2021.xlsx
58 KB

SEGUIMIENTO A METAS CENTROS DE FORMACION AGOSTO 5 DE 2021.xlsx
1 MB

Seguimiento de metas a 30 de junio - Plan de Acción 2021.xlsx

Cordial saludo

Estimados Coordinadores, bendecido día. agradezco a usted me puedan colaborar para la sesión de trabajo mañana con la siguiente información.

1. Estrategia(s) de sus coordinación para el cumplimiento de la meta 2021 teniendo en cuenta los indicadores del documento adjunto.
2. Análisis breve del cumplimiento de los indicadores, puede ser un comentario general.
3. Oportunidades de mejora en el proceso de formación, que se deban tener en cuenta para el logro de los objetivos
4. Situación problema propuesta. Esta se trabajara el día de mañana entre todos los asistentes.
5. Proyección de formación 2022.

Todas las carpetas están actualizadas. Conectado a: Microsoft Exchange 100%