PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Enero de 2023

Señor (a)
ROBERTO IGNACIO MORALES HEILBRON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4485072**
Coordinador de Metalmecanica
Metalmecánica
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Enero del año 2023

Referencia: No 4485072 del año 2023

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: a). un pago correspondiente al mes de Enero de 2023 por valor de (597.033). 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 30 de Junio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de seguimiento etapa productiva de acuerdo con la programación académica del sena Centro Nacional Colombo Alemán

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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. 4482757899 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

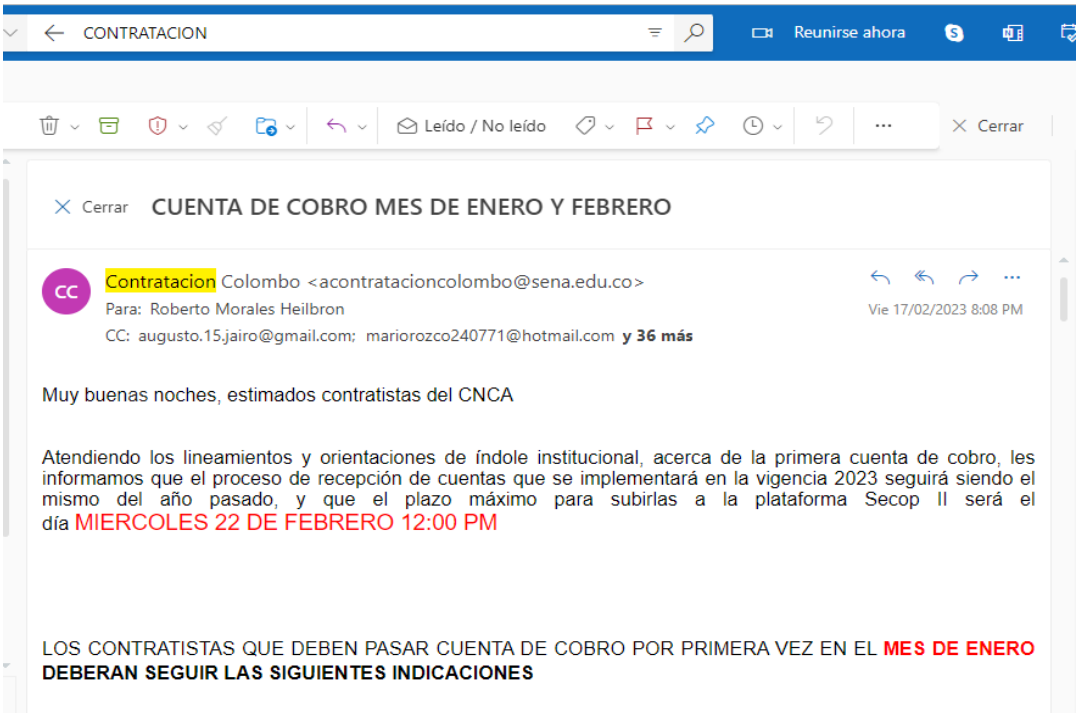
ROBERTO IGNACIO MORALES HEILBRON
Supervisor(a) Contrato 4485072 de 2023
Coordinador de Metalmecanica

EVIDENCIAS DEL CUMPLIMENTO DE CONTRATO

MES DE ENERO 2023

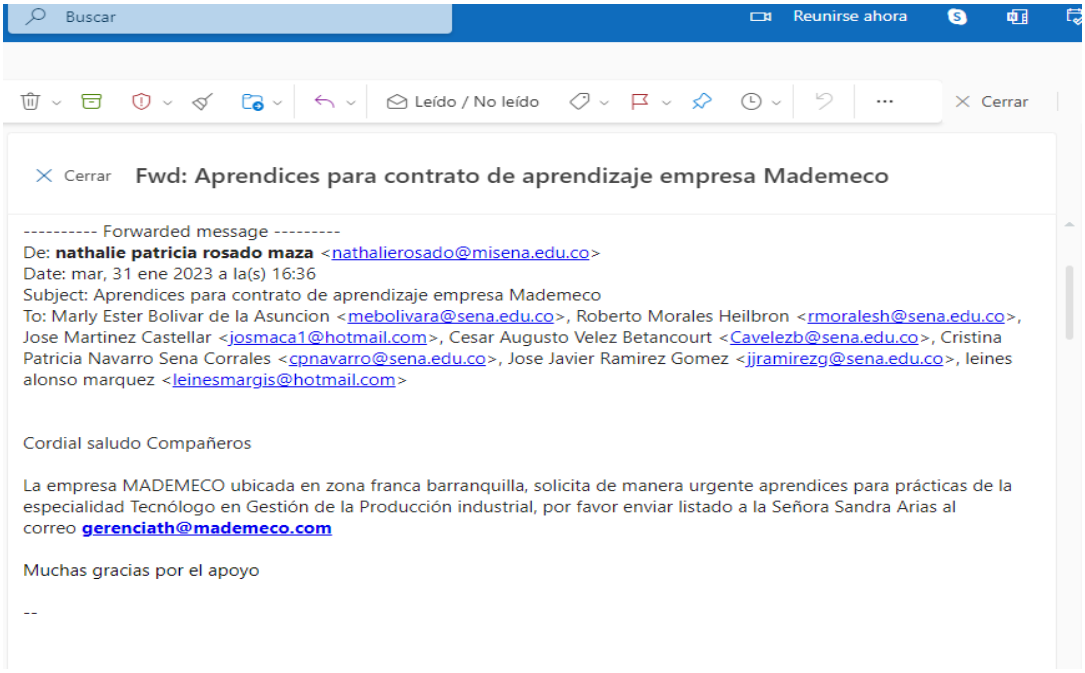
Se adjunta evidencia de las actividades realizadas durante el periodo a cobrar.

Atención de diferentes solicitudes. Proceso de cuenta de cobro enero 2023.



Actividades de apoyo a formación





Buscar

Reunirse ahora

Leído / No leído

Cerrar

Cerrar

Fwd: Aprendices para contrato de aprendizaje empresa Mademeco

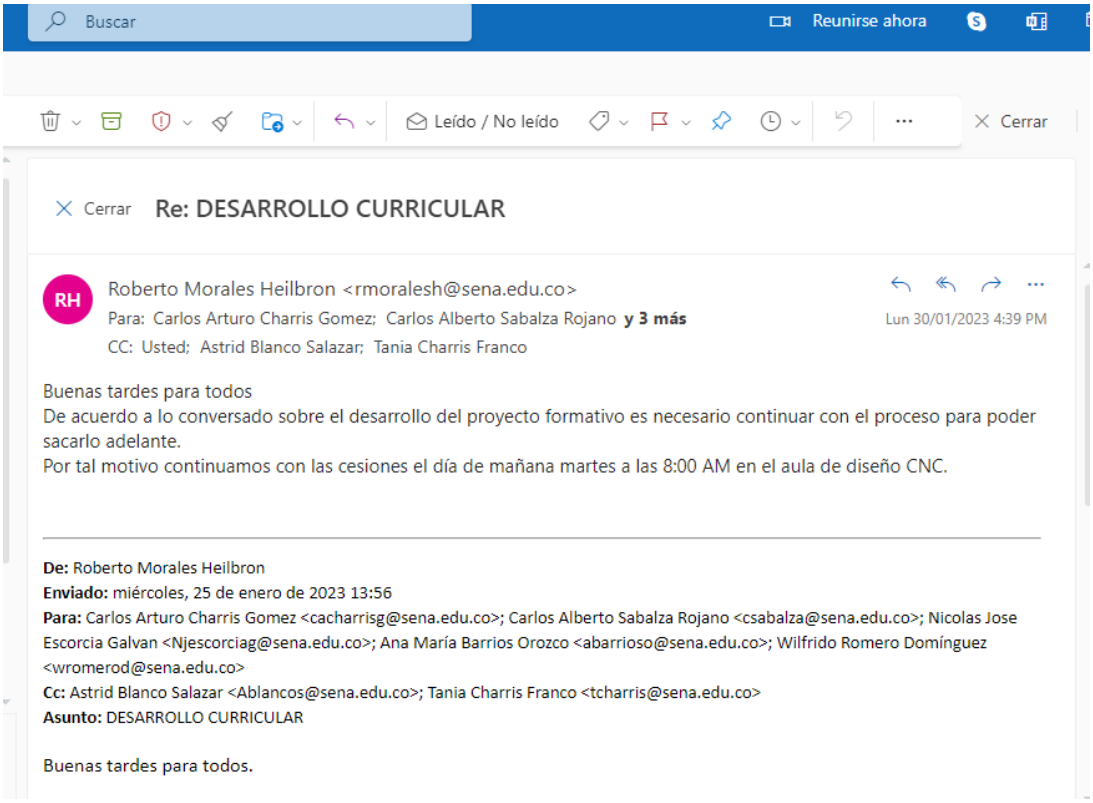
---------- Forwarded message ---------
De: **nathalie patricia rosado maza** <nathalierosado@misena.edu.co>
Date: mar, 31 ene 2023 a la(s) 16:36
Subject: Aprendices para contrato de aprendizaje empresa Mademeco
To: Marly Ester Bolivar de la Asuncion <mebolivara@sena.edu.co>, Roberto Morales Heilbron <rmoralesh@sena.edu.co>, Jose Martinez Castellar <josmaca1@hotmail.com>, Cesar Augusto Velez Betancourt <Cavelezb@sena.edu.co>, Cristina Patricia Navarro Sena Corrales <cpnavarro@sena.edu.co>, Jose Javier Ramirez Gomez <jjramirezg@sena.edu.co>, leines alonso marquez <leinesmargis@hotmail.com>

Cordial saludo Compañeros

La empresa MADEMECO ubicada en zona franca barranquilla, solicita de manera urgente aprendices para prácticas de la especialidad Tecnólogo en Gestión de la Producción industrial, por favor enviar listado a la Señora Sandra Arias al correo **gerenciath@mademeco.com**

Muchas gracias por el apoyo

--



Buscar

Reunirse ahora

Leído / No leído

Cerrar

Cerrar

Re: DESARROLLO CURRICULAR

RH

Roberto Morales Heilbron <rmoralesh@sena.edu.co>
Para: Carlos Arturo Charris Gomez; Carlos Alberto Sabalza Rojano **y 3 más**
CC: Usted; Astrid Blanco Salazar; Tania Charris Franco

Lun 30/01/2023 4:39 PM

Buenas tardes para todos
De acuerdo a lo conversado sobre el desarrollo del proyecto formativo es necesario continuar con el proceso para poder sacarlo adelante.
Por tal motivo continuamos con las cesiones el día de mañana martes a las 8:00 AM en el aula de diseño CNC.

De: Roberto Morales Heilbron
Enviado: miércoles, 25 de enero de 2023 13:56
Para: Carlos Arturo Charris Gomez <cacharrisg@sena.edu.co>; Carlos Alberto Sabalza Rojano <csabalza@sena.edu.co>; Nicolas Jose Escorcia Galvan <Njescorciag@sena.edu.co>; Ana María Barrios Orozco <abarrioso@sena.edu.co>; Wilfrido Romero Domínguez <wromerod@sena.edu.co>
Cc: Astrid Blanco Salazar <Ablancos@sena.edu.co>; Tania Charris Franco <tcharris@sena.edu.co>
Asunto: DESARROLLO CURRICULAR

Buenas tardes para todos.