



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Marzo de 2023

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo 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: c). un pago correspondiente al mes de Marzo de 2023 por valor de (3.582.200). 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 Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas 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



	<p>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</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
--	--	--	--



	<p>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</p>		
--	--	--	--



	<p>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.</p>		
--	--	--	--

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. 4490181734 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 ☒ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) 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:

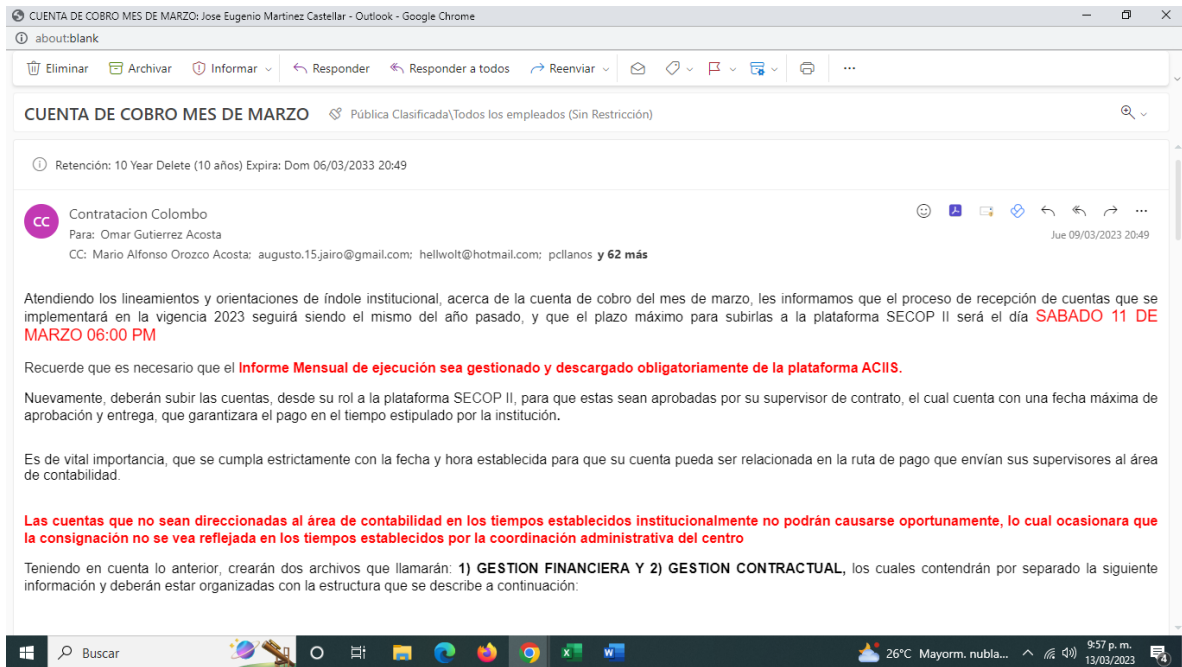
ROBERTO IGNACIO MORALES HEILBRON
Supervisor(a) Contrato 4485072 de 2023
Coordinador de Metalmeccanica

EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

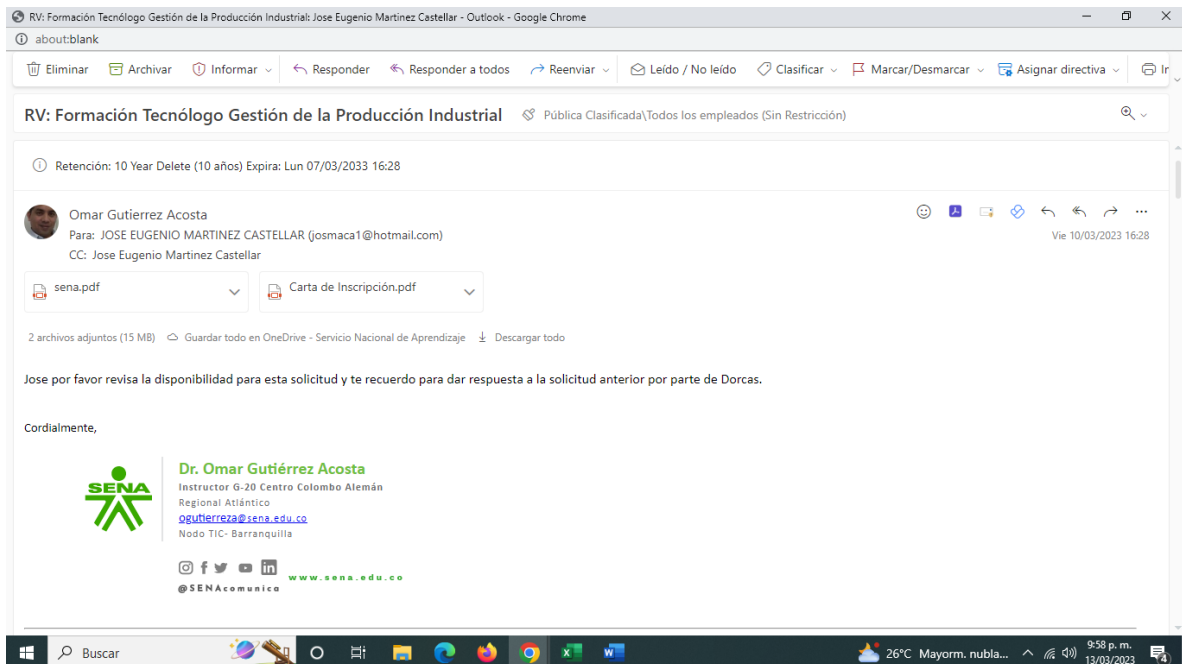
MES DE MARZO 2023

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

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



Actividades de apoyo a formación



RV: Solicitud comites Jose Eugenio Martinez Castellar - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar Leído / No leído Clasificar Marcar/Desmarcar Asignar directiva Ir

RV: Solicitud comites Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Jose Eugenio Martinez Castellar
Para: Mario Alfonso Orozco Acosta
CC: Omar Gutierrez Acosta
Dom 12/03/2023 9:24

Saludos, tener en cuenta.

De: Cristina Patricia Navarro Corrales <cpnavarro@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 10 de marzo de 2023 16:09
Para: Manuel Gregorio Hormechea Lance <mghormechl@sena.edu.co>; Roberto Morales Heilbron <rmoralesh@sena.edu.co>; Omar Gutierrez Acosta <ogutierrez@sena.edu.co>; Elkin Pertuz Rada <epertuz@sena.edu.co>; Cesar Augusto Velez Betancourt <Cavelezb@sena.edu.co>; Estela Mercedes Mercado Avila <emmercadoda@sena.edu.co>; Jose Javier Ramirez Gomez <jjramirezg@sena.edu.co>
Cc: Esther Lucia Ramirez Natera <elramirez@sena.edu.co>; Leines Margis Alonso Marquez <leialonso@sena.edu.co>; Jose Eugenio Martinez Castellar <jjoemartinez@sena.edu.co>
Asunto: Fwd: Solicitud comites

Buena tarde estimados Coordinadores y asistentes administrativos

Me permito solicitarles que las citaciones a comité y demás acciones relacionadas con los procesos de formación que requieran la presencia de bienestar al aprendiz, le sean notificados a la líder del equipo Psic. Maryuri Cervantes De La Hoz.

Cordialmente,

 **Cristina Patricia Navarro Corrales**
Coordinadora de Formación Profesional
cpnavarro@sena.edu.co
PBX: 5461500
Calle 30 No. 3E-164, Barranquilla
 www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Meta formación Complementaria Presencial 2023: Jose Eugenio Martinez Castellar - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar Leído / No leído Clasificar Marcar/Desmarcar Asignar directiva Ir

Meta formación Complementaria Presencial 2023 Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 07/03/2023 12:36

Silene Beatriz Valencia Torres
Para: Estela Mercedes Mercado Avila: Cesar Augusto Velez Betancourt: Manuel Gregorio Hormechea Lance: Roberto Morales Heilbron: Elkin Pertuz Rada: Jose Javier Ramirez Gome Vie 10/03/2023 12:36
CC: Libbys Milena Mosquera Donado: Esther Lucia Ramirez Natera: Sirlis Sofia Padilla Cantillo: Jose Eugenio Martinez Castellar: Leines Margis Alonso Marquez: Cristina Patricia Nav

Cordial saludo

Estimados Coordinadores y Profesionales, bendecido día. Por medio del presente se comunica la distribución de las metas complementarias por Coordinación/área. Esta distribución se realiza teniendo en cuenta la trazabilidad de las Coordinaciones Académicas en sus últimos años, y se proyecta distribución propuesta para Equipo Pedagógico y SENNOVA. Es importante mencionar que el ítem correspondiente a Relaciones Corporativa es la diferencia de cupos que hace falta para cumplir la meta, razón por la cual se sugiere que todas las solicitudes que ingresen por esta área **NO** sumen para las Coordinaciones Académicas.

Así mismo es una distribución que puede ser analizada por ustedes y retroalimentada, teniendo en cuenta sus recursos. Como es de su conocimiento el año pasado nos faltó cupos para cumplir la meta, sin embargo este año 2023 nos aumentaron la misma, razón por la cual debemos programar muy bien su cumplimiento.

COMPLEMENTARIA PRESENCIAL 2023	36.408	3.166
COORDINACIÓN	CURSO ESPECIAL	EVENTO
24 HORAS	278	282
AUTOMATIZACIÓN	2 049	186
MALAMBO	3 544	388
METALMECANICA	7 902	388
PROGRAMAS ESPECIALES	9 962	0
TIC-ENERGÍAS	6 405	388
AULA MOVIL	1 218	0
EQUIPO PEDAGÓGICO	1 030	412
SENNOVA	824	1123
RELACIONES CORPORATIVAS	3 196	0