**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, Junio de 2023

Señor (a)
**CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4485565**
Coordinador Metalmecánica Malambo
Metalmecánica Malambo
Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2023

**Referencia:** No 4485565 del año 2023

ZULEIMA ESTER MENDOZA CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.923.635 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en Metalmecánica Malambo, 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 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. 91689991471 Bancolombia, 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 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente de acuerdo con la programación académica establecida por el Centro Nacional Colombo Alemán |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | 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 , | Orientar la formación profesional integral a los aprendices de las fichas y programas asignados según horario de formación | Fotografias Desarrollo de actividades de aprendizaje |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 2 | 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. | Utilizar Sofia Plus y Territorium | Portafolio de evidencias en Territorium |
| 3 | Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matricula, cancelacion de matricula en el aplicativo Sofia Plus de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz vigente. | Reporte de inasistencias en Sofia Plus | Reporte de inasistencias de Sofia Plus |
| 4 | Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje, características y las premisas de evaluación de aprendizaje descritas en la guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del aprendiz SENA. | Emitir los juicios evaluativos al obtener evidencias de los resultados de aprendizaje. | Reporte de juicios evaluativos |
| 5 | Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, creacion de rutas de aprendizaje y asociacion de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas | Emisión de juicios evaluativos | Reportes en Sofia Plus |
| 6 | Utilizar y cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, | Constatar equipos, maquinarias, | Diligenciamiento y firma en inventario |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 a cabal ejecución del contrato. | herramientas en los ambientes a orientar formación | de ambiente de formación |
| 7 | Participe interdisciplinariamente en el desarrollo curricular (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, guías de aprendizaje) como en la evaluación del aprendizaje. | Apoyar en la estructuración del proyecto, planeación pedagógica, guías de aprendizaje de las fichas y programas de asignados para orientar la formación | Proyecto formativo Planeación pedagogica Guias de aprendizaje |
| 8 | Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el supervisor del contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. | Asistir a reunión convocada por el Supervisor del contrato para el cabal cumplimiento de las obligaciones. | Firma asistencia a la reunión convocada por el Supervisor del contrato. |
| 9 | Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene. | Gestión y descarga del Informe mensual que evidencia los avances respecto al cumplimiento de las obligaciones | Informe mensual de actividades |

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. 4500323578 de la planilla, operador Bancoomeva y periodo mayo 2023. (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 (2) folios

Cordialmente,

**ZULEIMA ESTER MENDOZA CASTRO**
**Contratista**
**C.C. No. 40.923.635**

Recibí a satisfacción:

**CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT**
**Supervisor(a) Contrato 4485565 de 2023**
**Coordinador Metalmecánica Malambo**

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MES JUNIO 2023

Orientar la formación profesional integral a los aprendices de las fichas, programas de formación, competencias y resultados de aprendizaje asignados según horario:

Ficha: 2713602. TCA-12. 240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultado de aprendizaje: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

Actividades de reflexión inicial, contextualización, apropiación y transferencia de conocimientos



Ficha: 2672230 TPM-6. 240201500. - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultado de aprendizaje: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

Actividades de reflexión inicial, contextualización, apropiación y transferencia de conocimientos



Ficha: 2453336. TEI-8. 220601501 – Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Resultados de aprendizaje: Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño.

Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social

Actividades de reflexión inicial, contextualización, apropiación y transferencia de conocimientos



Ficha: 2697363. TS-39. 220601501 – Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Resultados de aprendizaje: Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño.

Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social

Actividades de reflexión inicial, contextualización, apropiación y transferencia de conocimientos



Ficha: 2672226. TSPMP-15. 220601501. - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Resultados de aprendizaje: Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño.

Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social

Actividades de reflexión inicial, contextualización, apropiación y transferencia de conocimientos



Ficha: 2672228. TMTFC-13. 220601501 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Resultados de aprendizaje: Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño.

Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social

Actividades de reflexión inicial, contextualización, apropiación y transferencia de conocimientos



Formación complementaria. Fichas: 2769336 y 2754685– Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

Resultado de aprendizaje:

496083 - Establecer los mecanismos para verificar el cumplimiento en la implementación del SG-SST de acuerdo con la actividad económica

496086 - Definir acciones de mejora continua del SG-SST con base en acciones preventivas y correctivas establecidas en la empresa y de acuerdo con las necesidades normativas establecidas en el país

Actividad de reflexión inicial, contextualización, apropiación y transferencia de conocimientos necesarios para el aprendizaje.





Formación complementaria. Ficha: 2754693 - Inducción a los sistemas de gestión ambiental.

Resultados de aprendizaje:

Actividad de reflexión inicial, contextualización, apropiación y transferencia de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

524538 - Participar en la elaboración del plan de implementación del sistema de gestión ambiental según los requisitos de la norma ISO 14001

524539 - Apoyar actividades que conduzcan al cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la norma ISO 14001, los requisitos establecidos y el plan de implementación.



Apoyo SIGA – Sede Metalmecánica Malambo

Zuleima Mendoza Castro

Instructor SENA

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

---

**CONTRATO No**. 4485565.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ZULEIMA ESTER MENDOZA CASTRO

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: C.C 40.923.635 de Riohacha

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente de acuerdo con la programación académica establecida por el Centro Nacional Colombo Alemán.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 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. 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 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. 20. Contar con certificación vigente de norma de competencia (orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización) (orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo).

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Barranquilla

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 5 Mes(es) y 4 días.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** **27 DE ENERO DE 2023**

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** **30 DE JUNIO DE 2023**

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 2023

**VALOR DEL CONTRATO:** $ 18.388.627

**SUPERVISOR:** CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: C.C 8.702.387 de Barranquilla

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor Total del Contrato | $ 18.388.627 |
| Valor Ejecutado | $ 18.388.626 |
| Saldo Pendiente a Cancelar al Contratista | $ |
| Saldo a Liberar | $ 0 |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**:

| |
|---|
| Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo para orientar la competencia Aplicar prácticas de protección ambiental y de seguridad y salud de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. |
| Orientar la formación profesional integral de acuerdo con la programación académica y los programas de formación asignados por la coordinación. Apoyo SIGA. Atender los requerimientos y solicitudes de la Coordinación académica: asistencia reuniones y realización de informes. |
| Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje, características y las premisas de evaluación de aprendizaje descritas en la guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del aprendiz SENA. |

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| NINGUNA |

**SANCIONES: SI___ NO_X__**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,



**CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT**

| | |
|---|---|
| SENA | Versión 04<br>Código GTH- F- 074 |

## Proceso Gestión del Talento Humano

## Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: ZULEIMA ESTER MENDOZA CASTRO | | | | | | IDENTIFICACIÓN |
| CIUDAD | BARRANQUILLA | FECHA | 30/6/2023 | REGIONAL | ATLÁNTICO | C.C. No. 40923635 |
| DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: | CALLE 30 #3E-164 | | | | | |
| NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: | 4485565 DEL 26 ENERO DE 2023 | | | | | |

### CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO | | CESIÓN | | LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO | | TERMINACIÓN UNILATERAL | |

| DEPENDENCIA SENA | Marcar con x | RESPONSABLES | |
|---|---|---|---|
| | | NOMBRES Y APELLIDOS | FIRMA |
| GESTIÓN DE TIC | N/A | | |
| ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS | X | MADYZ DEL CARMEN GARCIA CORTINA | |
| ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL | X | CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT<br>Vo. Bo. Brayan David Torres Hernandez | |
| ALMACEN E INVENTARIOS | X | Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato | |
| SERVICIOS GENERALES ADQUISICIONES (Administración de edificio Contratación) | N/A | | |
| CONTABILIDAD | N/A | | |
| TESORERIA | N/A | | |
| COORDINACIÓN DE AREA/GRUPO/ ACADEMICA | X | CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT | |
| BIBLIOTECA | X | ALEIDA PEREZ PINEDA O<br>LUZ DIVINA HIGUITA ZARACHE<br>FALLOM DE JESUS AMADOR | |
| GESTION EDUCATIVA | X | CONSUELO MARIA BARRIOS PADILLA | |
| HERRAMENTERIA | X | WILVER LEAL PEREZ | |
| SUPERVISOR DE CONTRATO | X | CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT | |

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS _____

ZULEIMA ESTER MENDOZA CASTRO

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) MENDOZA CASTRO ZULEIMA identificado(a) con CC. 40923635 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 16 de Junio de 2023 a las 12:39:39

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.