PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 7 diciembre 2024

Señor(a)
CESAR AUGUSTO VÉLEZ BETANCOURT
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5766665**
Coordinador Metalmecánica Malambo
Metalmecánica Malambo
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2024.

Referencia: No. 5766665 del año 2024.

KATHERINE ISABEL HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.129.567.326 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Nacional Colombo Alemán Sede 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: un pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de ($2.083.921). 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. 026170604446 Davivienda, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de sistemas y mantenimiento de equipos de cómputo de acuerdo con la planeación de la coordinación Sede Metalmecánica Malambo del Centro Nacional Colombo Alemán.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Diligenciar Formato establecido por la Coordinación Académica para presentar informe mensual de la ejecución del contrato.	Formato de informe diligenciado, según actividades ejecutadas en el mes.
2	Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el objeto del contrato de acuerdo al calendario académico, programación y periodos contratados para la presente vigencia.	Impartir formación en el Programa Técnico en Mantenimiento de Equipos de Cómputo - MEC 45 con Ficha No. 2999537. Impartir formación en la competencia 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información a los grupos: TISERC-7 con ficha de caracterización No. 3066184 y TOTF-1 con ficha de caracterización No. 3045518.	Reporte de SOFIAPLUS. Anexo de Evidencias.
3	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Diligenciar Formato establecido por la Coordinación Académica para presentar informe mensual de la ejecución del contrato.	Formato de informe diligenciado, según actividades ejecutadas en el mes.

4	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.	Registrar Asistencia. Aprendices activos.	Registro Mensual inasistencias en aplicativo Sofiaplus.

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. de la planilla 1093196639, del operador Aportes en Línea correspondiente al periodo correspondiente al mes de diciembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

_____

KATHERINE ISABEL HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Contratista
C.C. No. 1.129.567.326

Recibí a satisfacción:

_____

CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT
Supervisor(a) Contrato 5766665 de 2024
Coordinador Metalmecánica Malambo

Resumen de Evidencias
DICIEMBRE 2024

- **ATENCIÓN A APRENDICES DEL PROGRAMA TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO MEC 45 – SEDE METALMECÁNICA MALAMBO.**

- **COMPETENCIA 220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN AL GRUPO TISERC-7 CON FICHA DE CARACTERIZACIÓN No. 3066184.**

- **COMPETENCIA 220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN AL GRUPO TOTF-1 CON FICHA DE CARACTERIZACIÓN No. 3045518.**

- Durante este mes se llevó a cabo algunas sesiones virtuales.















PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. _ 5766665_ del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: KATHERINE ISABEL HERNANDEZ RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA 1129567326 de Barranquilla

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de sistemas y mantenimiento de equipos de cómputo de acuerdo con la planeación de la coordinación Sede Metalmecánica Malambo del 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: 10 Meses y 21 día(s)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 DE 01 DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE 12 DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Año 2024

VALOR DEL CONTRATO: 48.079.034

SUPERVISOR: CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 8.702.387 de Barranquilla

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	$ 48.079.034
Valor Ejecutado	$ 48.079.034
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$
Saldo a liberar	$ 0

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

• Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes en los programas de formación asignados.

• Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el Objeto del Contrato de acuerdo con el Calendario Académico, Programación y periodo contratado.

• Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

• Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.

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.

Impartir formación en el Programa Técnico en Mantenimiento de Equipos de Cómputo - MEC 44 de Ficha de caracterización No. 2823931. Formación Complementaria a Empresa SANIMAX en Herramientas Informáticas. Impartir formación en Herramientas Informáticas a TMMI 15.

Impartir formación en el Programa Técnico en Mantenimiento de Equipos de Cómputo - MEC 44 de Ficha de caracterización No. 2823931. Impartir formación en Herramientas Informáticas a TEI – 10 con ficha de Caracterización No. 2903638.
Impartir formación en Herramientas Informáticas a TPS-9 con ficha de Caracterización No. 2926441.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Impartir formación en el Programa Técnico en Mantenimiento de Equipos de Cómputo - MEC 45. Impartir formación en la competencia de Investigación a los grupos TEI – 10 con ficha de Caracterización No. 2903638 y al grupo ADSO 8 con ficha de Caracterización No. 2824037.

Impartir formación en el Programa Técnico en Mantenimiento de Equipos de Cómputo - MEC 45 con Ficha No. 2999537.
Impartir formación en la competencia de Investigación a los grupos TEI – 10 con ficha de Caracterización No. 2903638 y al grupo ADSO 8 con ficha de Caracterización No. 2824037.

Impartir formación en el Programa Técnico en Mantenimiento de Equipos de Cómputo - MEC 45 con Ficha No. 2999537.
Impartir formación en la competencia 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información a los grupos:
TISERC-7 con ficha de caracterización No. 3066184 y TOTF-1 con ficha de caracterización No. 3045518.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

EXCELENTE INSTRUCOR, COMPROMETIDO Y DISPUESTO CON LA EJECUCIÓN DE LA FPI, NOS APOYA EN LOS PROYECTOS CON LAS INSTIUCIONES Y ACTIVDADES SOLCITADAS POR LA REGIONAL YLOS CENTROS.

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,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Control de cambios

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

	Versión: 05
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: KATHERINE ISABEL HERNANDEZ RODRIGUEZ						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	Barranquilla	FECHA	2/12/2024	REGIONAL	Atlantico	1.129.567.326
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			Calle 30 N°3e -164			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			CO1.PCCNTR.5766665 - 2024			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DFPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC			
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	MADYS DEL CARMÉN GARCÍA CORTINA	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT	
ALMACÉN E INVENTARIOS		Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)			
CONTABILIDAD			
TESORERIA			
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT	
BIBLIOTECA	X	ALEIDA PERÉZ O MOISES ANIBAL MONTESINO FIGUEROA	
GESTIÓN EDUCATIVA	X	CONSUELO MARIABARRIOS 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 : _____

Firma del Contratista

Scanned with CamScanner

Acta de entrega y de recepción de bienes

Teniendo en cuenta la contingencia tecnológica de la Entidad, el día 2 del mes 12 del año 2024 se reunieron, **CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT** en calidad de supervisor del contrato No.**5766665**, suscrito entre el SENA y **KATHERINE ISABEL HERNANDEZ RODRIGUEZ** con CC**1129567326**, a fin de documentar el cumplimiento de la obligación General N° 5 del contrato de prestación del servicio: "*Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato*" y la obligación del supervisor del contrato establecidas en el Manual Supervisión e Interventoría- GCCON-M-002, numeral 5-Obligaciones del Supervisor 5.1 de carácter administrativo "*verificar el estado y el reintegro de los equipos o elementos asignados al contratista con ocasión de la ejecución del contrato al finalizar la relación contractual y en cumplimento del formato establecido para el efecto . Del mismo modo…*", y el responsable de almacén del **Centro Nacional Colombo Alemán** de la Regional Atlántico, para suscribir el presente documento en el cual se relacionan los bienes que se encuentran a cargo de **Katherine Isabel Hernández Rodríguez** y que se entregan de manera física y en estado óptimo a **Cesar Augusto Vélez Betancourt** en calidad de reintegro al almacén y con el respectivo concepto técnico que requieren los equipos tecnológicos.

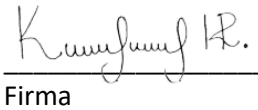
Nombre Elemento	Placa Inventario
ARMARIO O CLOSET	92071028711
ARMARIO O CLOSET	92071028712
ARMARIO O CLOSET	92071028713
ARMARIO O CLOSET	92071028720
ARMARIO O CLOSET	92071028722
COMPUTADOR PORTATIL	92071030017
COMPUTADOR PORTATIL	92071029815
COMPUTADOR PORTATIL	92071030013
COMPUTADOR PORTATIL	92071030002
COMPUTADOR PORTATIL	92071029988
COMPUTADOR PORTATIL	92071029960
COMPUTADOR PORTATIL	92071029901
ESCRITORIO	101008292738
ESTANTE	101008292837
ESTANTE	101008292838
FUSIONADORA DE FIBRA OPTICA	101008291863
GABINETE	92071028742

GABINETE	92071028740
GABINETE	92071028741
GABINETE	92071028739
MESA	92071028910
MESA	92071028913
MESA	92071028917
MESA	92071028918
MESA	92071028919
MESA	92071028915
MESA	92071028916
MESA	92071028911
MESA	92071028912
MESA	92071028914
SILLA	101008293445
SILLA	101008293446
SILLA	101008293447
SILLA	101008293449
SILLA	101008293450
SILLA	101008293451
SILLA	101008293452
SILLA	101008293453
SILLA	101008293454
SILLA	101008293456
SILLA	101008293457
SILLA	101008293458
SILLA	101008293459
SILLA	101008293460
SILLA	101008293461
SILLA	101008293462
SILLA	101008293463
SILLA	101008293464
SILLA	101008293465
SILLA	101008293455
SILLA	101008293444
SILLA	101008293443
SILLA	101008293442
SILLA	101008293441

SILLA	101008293440
SILLA	101008293439
SILLA	101008293438
SILLA	101008293437
SILLA	101008293436
SILLA	101008293294
SILLA	101008293448
TABLERO DE ACRILICO	101008292940
TELEVISOR	920716846

Una vez se habilite el sistema de información SACB, se harán las transacciones de reintegro para los bienes relacionados en el presente documento.

Este documento solo es valido para la legalización de los bienes descritos en el presente documento.



Firma
KATHERINE ISABEL HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Cuentadante



Firma
CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT
Supervisor del cto N° **5766665**

Firma
Responsable de almacén del centro Nacional Colombo Alemán

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) HERNANDEZ RODRIGUEZ KATHERINE ISABEL identificado(a) con CC. 1129567326 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 9 de Diciembre de 2024 a las 07:59:35

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.