PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, diciembre de 2024

Señor(a)
CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5765058**
Coordinador Metalmecánica Malambo
Metalmecánica Malambo
Barranquilla

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

Referencia: No 5765058 del año 2024

JOSE CATALINO CANTILLO CAMARGO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.048.763 de Malambo, 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 diciembre de 2024 por valor de (4.018.991). 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. 77741056952 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 27 de diciembre de 2024.

OBJETO: Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de soldadura de acuerdo a la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a	Impartir formación profesional integral a los	soporte generado por la plataforma Sofía
	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.	aprendices en el horario asignado, en la especialidad de soldadura a los grupos TSPMP-20. Y TSPMP-22. Atender correos y llamadas de nuestro supervisor de contrato.	plus de las inasistencias y creación y asocio de los aprendices a su ruta. registro de asistencia a las reuniones programadas por el supervisor de contrato
2	prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el objeto del contrato de acuerdo al calendario académico, programación y periodo contratado	las acciones realizadas en dicho periodo son las siguientes: trimestre 3/3 del grupo TSPMP-20, aprendices matriculados, 25, activos 17, la formación se imparte en jornada de la mañana, los días lunes, martes, miércoles, jueves, viernes. asistencia diaria en horas y fechas estipuladas	soporte generado por la plataforma sofia plus de las inasistencias y creación y asocio de los aprendices a su ruta. registro de asistencia a las reuniones programadas por la supervisora de contrato
3	contar con los documentos que se exige para impartir la formación (tarjeta profesional, licencia de conducción, certificado de entrenador en trabajo seguro en alturas, certificado b2 etc.)	entrega de documentación para contratación	contrato

4	utilizar y cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación	entrega en orden y aseo de los ambientes utilizados para clase.	estado de los ambientes
5	atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato	respuesta oportuna a mail y llamados	correo electrónico
6	seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	estructuración del contenido programático de los cursos	programa de cada curso
7	organizar las secuencias didácticas para que el aprendiz construya nuevos conocimientos con base en los ya adquiridos	estructuración y elaboración de guías a partir del contenido programático	programa y guía de cada curso
8	diseñar y coordinar actividades o situaciones de aprendizaje atractivas para los aprendices	diseño de ayudas metodológicas de enseñanza	guías, actividades
9	orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes	desarrollo del contenido programático de cada curso	contenido programático

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. de la planilla, 9477932123 operador y periodo. Aportes en línea noviembre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

JOSE CATALINO CANTILLO CAMARGO

Contratista

C.C. No. 72.048.763

Recibí a satisfacción:

CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT

Supervisor(a) Contrato 5765058 de 2024

Coordinador Metalmecánica Malambo

INFORME DE ACTIVIDADES

La presentación del presente informe es evidenciar las actividades realizadas durante las semanas de DICIEMBRE.

Este hace referencia al cumplimiento a los lineamientos Dirección De Formación Profesional

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

Desarrollar la capacidad de trabajo individual y colaborativos, incentivando a nuestros aprendices al autoaprendizaje haciendo uso de las TIC´s y el constante apoyo del instructor.

OBJETIVOS ESPESIFICOS

- Incentivar el trabajo individual y colaborativo como forma de desarrollar actitudes de autoaprendizaje y liderazgo.
- Apropiarse de nuevos conocimientos consultando textos de la biblioteca digital SENA
- Aplicar el aprendizaje adquirido mediante actividades propuestas por el instructor mediante las diferentes herramientas TIC´s

ACTIVIDADES REALIZADAS

LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN DICHO PERIODO SON LAS SIGUIENTES. SE ATENDIO EL SIGUIENTE GRUPO TECNICO EN EL AREA DE SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN (PLATINA). TSPMP-20 CON NUMERO DE FICHA:
2926481. SE ATENDIO EL SIGUIENTE GRUPO TECNICO EN EL AREA DE SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN (PLATINA) TSPMP-22 CON NUMERO DE FICHA: 3066324. ADEMAS APOYO EN LA FABRICACION DEL PROTOTIPO PARA FABRICAR QUESO.EDT EN SIMULACION CON REALIDAD AHUMENTADA PROCESO SMAW GMAW. ATENDER LLAMADAS CORREOS Y DIRECTRICES DE NUESTRO SUPERVISOR DE CONTRATO.

GRUPO TECNICO TSPMP-20 FICHA: 2926481.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS.








INCETAR
vo Y35
é Cantillo 30/10/2024, 10:00


Y35
illo 30/10/2024, 10:01

GRUPOS TECNICO TSPMP-22: FICHA: 3066324.








VO Y35
Cantillo 9/12/2024, 14:46


O Y35
Cantillo 19/11/2024, 14:21


vivo Y35
José Cantillo 19/11/2024, 14:21

PROYECTO PROTOTIPO PARA FABRICAR QUESO



EDT, simulación de corealidad aumentada, proceso SMAW y GMAW.




vivo Y35
José Cantillo 28/11/2024, 14:31




vivo Y35
José Cantillo 27/11/2024, 9:15


LINCOLN ELECTRIC
ivo Y35
sé Cantillo 27/11/2024, 9:15

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. _5765058_ del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE CATALINO CANTILLO CAMARGO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA 72048763 de Malambo

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de soldadura 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: __11 Meses y 5 día(s)_____

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: ___22__ DE ____01___ DE __2024_____

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: ___27__ DE __12_____ DE _2024_____

VIGENCIA DEL CONTRATO: __**Año 2024**_____

VALOR DEL CONTRATO: _**50.014.103**_____

SUPERVISOR: **CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT**_____

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

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 50.014.103
Valor Ejecutado	$ 50.014.103
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$
Saldo a liberar	$ 0

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. • Utilizar Y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación • 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 • Contar con los documentos que se exige para impartir la formación (Tarjeta profesional, licencia de conducción, Certificado de Entrenador en Trabajo Seguro en Alturas, Certificado B2 etc.) • Impartir formación titulada en el programa SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA. Fichas: 2771367
• 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. • Utilizar Y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación • 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 • Contar con los documentos que se exige para impartir la formación (Tarjeta profesional, licencia de conducción, Certificado de Entrenador en Trabajo Seguro en Alturas, Certificado B2 etc.) • Impartir formación titulada en el programa SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA Y MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL. Fichas: 2926481- 2901973
• 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. • Utilizar Y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación • 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 • Contar con los documentos que se exige para impartir la formación (Tarjeta profesional, licencia de conducción, Certificado de Entrenador en Trabajo Seguro en Alturas, Certificado B2 etc.)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

• Impartir formación titulada en el programa SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA. Y FORMACION COMPLEMENTARIA EN SIMBOLOGIA E INTERPRETACION DE PLANOS DE SOLDADURA Y SIMULACION CON REALIDAD AUMENTADA PROCESO GTAW. Fichas: 2926481 - 3023945 Y 3035196
• 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. • Utilizar Y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación • 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 • Contar con los documentos que se exige para impartir la formación (Tarjeta profesional, licencia de conducción, Certificado de Entrenador en Trabajo Seguro en Alturas, Certificado B2 etc.) • Impartir formación titulada en el programa SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA. Fichas: 2926481 3066324 **Observaciones:** Se dejan por EVALUAR los aprendices. JANER DAVID MARTINEZ VARGAS. CARLOS ALBERTO BORRERO DIAZGRANADOS. JUAN CAMILO MOALEN OROZCO. BRANDO STEVEN CANTILLO CAMPUZANO. LUIS ANGEL GUTIERREZ HERRERA. SEBASTIAN STID DE ALBA THOMAS. JAIRO JOSE PUGLIESE SUAREZ. JAIR ALEXANDER GUERRERO OSPINA. GILMER ALBERTO CAMPO CASTILLO. EDGAR PALOMINO PEREZ. Estos aprendices dejaron de asistir a formación y solicitaron retiro voluntario y deserciones para ejecutar la próxima vigencia.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

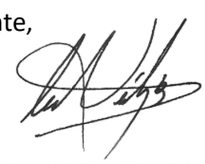
EXCELENTE INSTRUCOR, COMPROMETIDO Y DISPUESTO CON LA EJECUCIÓN DE LA FPI, NOS APOYA EN LOS PROYECTOS CON LAS INSTIUCIONES Y ACTIVDADES SOLCITADAS POR LA REGIONAL Y LOS CENTROS.

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: JOSE CATALINO CANTILLO CAMARGO						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	Barranquilla	**FECHA**	**6/12/2024**	**REGIONAL**	**Atlantico**	**72.048.763**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**SEDE METALMECANICA DE MALAMBO**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			**5765058 del año 2024**			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

DEPENDENCIA 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

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) CANTILLO CAMARGO JOSE identificado(a) con CC. 72048763 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 9 de Diciembre de 2024 a las 11:31:11

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.