PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Enero de 2021

Señor (a)
ROBERTO IGNACIO MORALES HEILBRON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2172633**
Coordinador de Metalmecanica
Metalmecánica
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Enero del año 2021

Referencia: No 2172633 del año 2021

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 2021 por valor de (562.754). 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 18 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de seguimiento etapa productiva de aprendices del centro nacional colombo alemán de acuerdo a la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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	1. Seguimiento Etapa Productiva: Atenciones realizadas a aprendices en empresa ejecutando contrato de aprendizaje. 2. Control De Seguimiento Etapa Productiva: Registros	1. Formatos de proceso de seguimiento para visita a aprendices en etapa productiva y soporte de visita a empresas. 2.

	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	diligenciados. 3. Entrega de Seguimiento Etapa 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.	Formato de bitácoras como 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.

	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.		

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

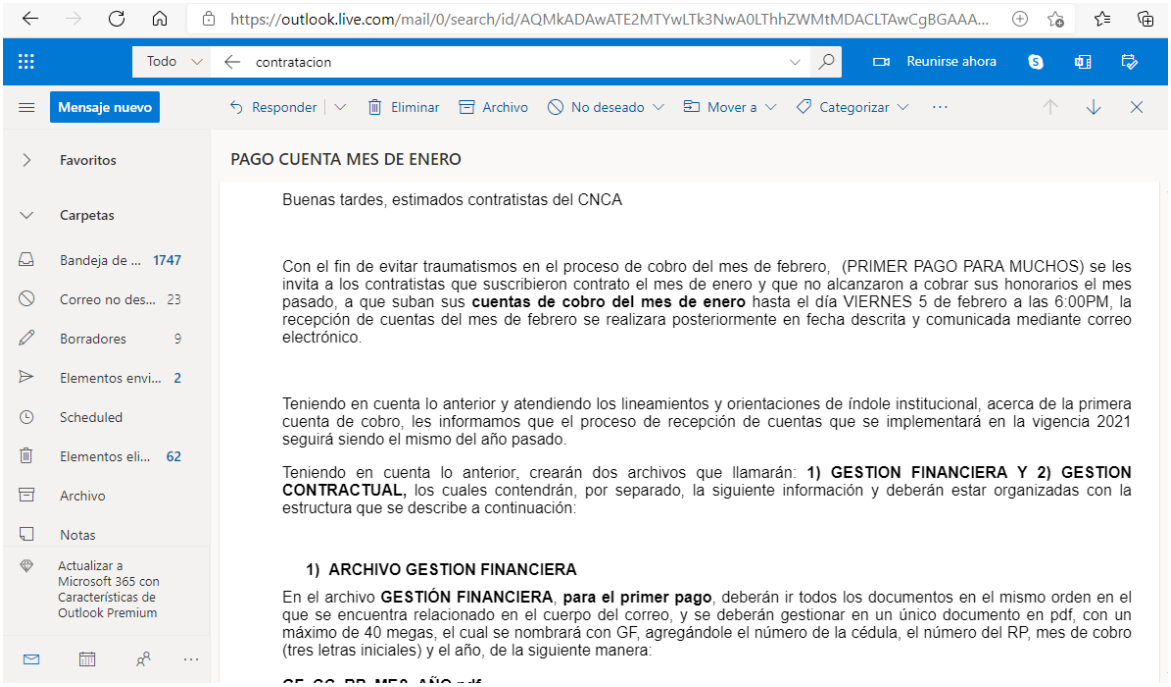
ROBERTO IGNACIO MORALES HEILBRON
Supervisor(a) Contrato 2172633 de 2021
Coordinador de Metalmecanica

EVIDENCIAS DEL CUMPLIMENTO DE CONTRATO

MES DE ENERO 2021

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

Atención de diferentes solicitudes. Proceso de cuenta de cobro enero 2021



https://outlook.live.com/mail/0/search/id/AQMkADAwATE2MTYwLTk3NwA0LThhZWMtMDACLTAwCgBGAAA...

Todo | contratacion | Reunirse ahora

Mensaje nuevo | Responder | Eliminar | Archivo | No deseado | Mover a | Categorizar

Favoritos

Carpetas

Bandeja de ... 1747
Correo no des... 23
Borradores 9
Elementos envi... 2
Scheduled
Elementos eli... 62
Archivo
Notas

Actualizar a Microsoft 365 con Características de Outlook Premium

PAGO CUENTA MES DE ENERO

Buenas tardes, estimados contratistas del CNCA

Con el fin de evitar traumatismos en el proceso de cobro del mes de febrero, (PRIMER PAGO PARA MUCHOS) se les invita a los contratistas que suscribieron contrato el mes de enero y que no alcanzaron a cobrar sus honorarios el mes pasado, a que suban sus **cuentas de cobro del mes de enero** hasta el día VIERNES 5 de febrero a las 6:00PM, la recepción de cuentas del mes de febrero se realizara posteriormente en fecha descrita y comunicada mediante correo electrónico.

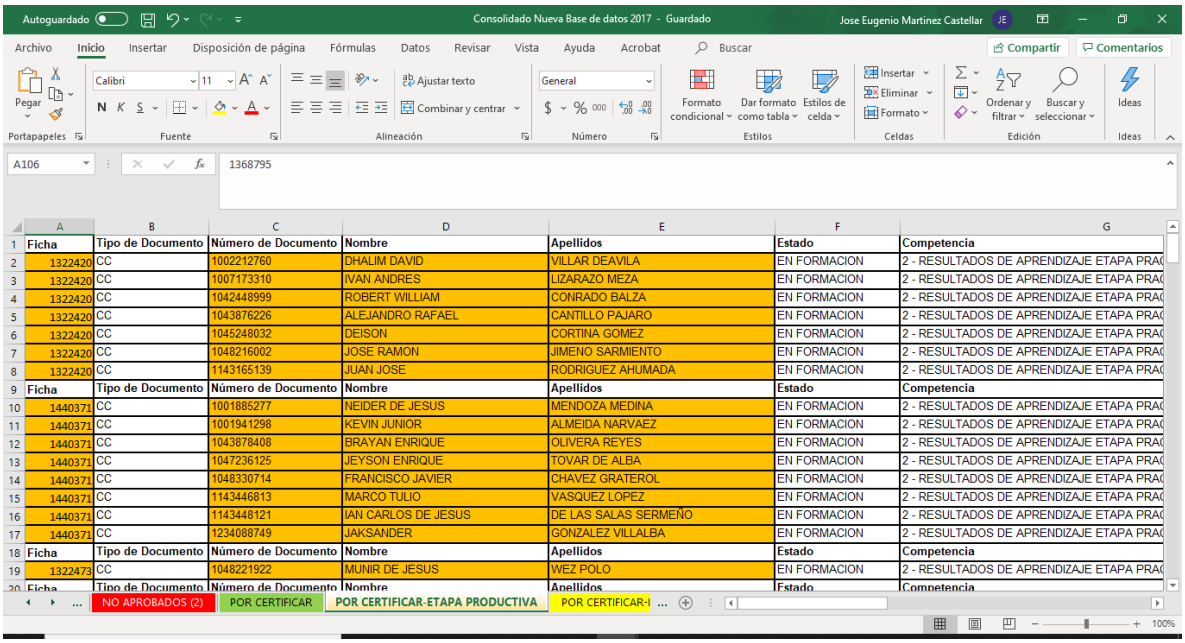
Teniendo en cuenta lo anterior y atendiendo los lineamientos y orientaciones de índole institucional, acerca de la primera cuenta de cobro, les informamos que el proceso de recepción de cuentas que se implementará en la vigencia 2021 seguirá siendo el mismo del año pasado.

Teniendo en cuenta lo anterior, crearán dos archivos que llamarán: **1) GESTION FINANCIERA Y 2) GESTION CONTRACTUAL,** los cuales contendrán, por separado, la siguiente información y deberán estar organizadas con la estructura que se describe a continuación:

1) ARCHIVO GESTION FINANCIERA

En el archivo **GESTIÓN FINANCIERA**, **para el primer pago**, deberán ir todos los documentos en el mismo orden en el que se encuentra relacionado en el cuerpo del correo, y se deberán gestionar en un único documento en pdf, con un máximo de 40 megas, el cual se nombrará con GF, agregándole el número de la cédula, el número del RP, mes de cobro (tres letras iniciales) y el año, de la siguiente manera:

Apoyo depuración base de datos aprendices por evaluar año 2017



Autoguardado | Consolidado Nueva Base de datos 2017 - Guardado | Jose Eugenio Martinez Castellar

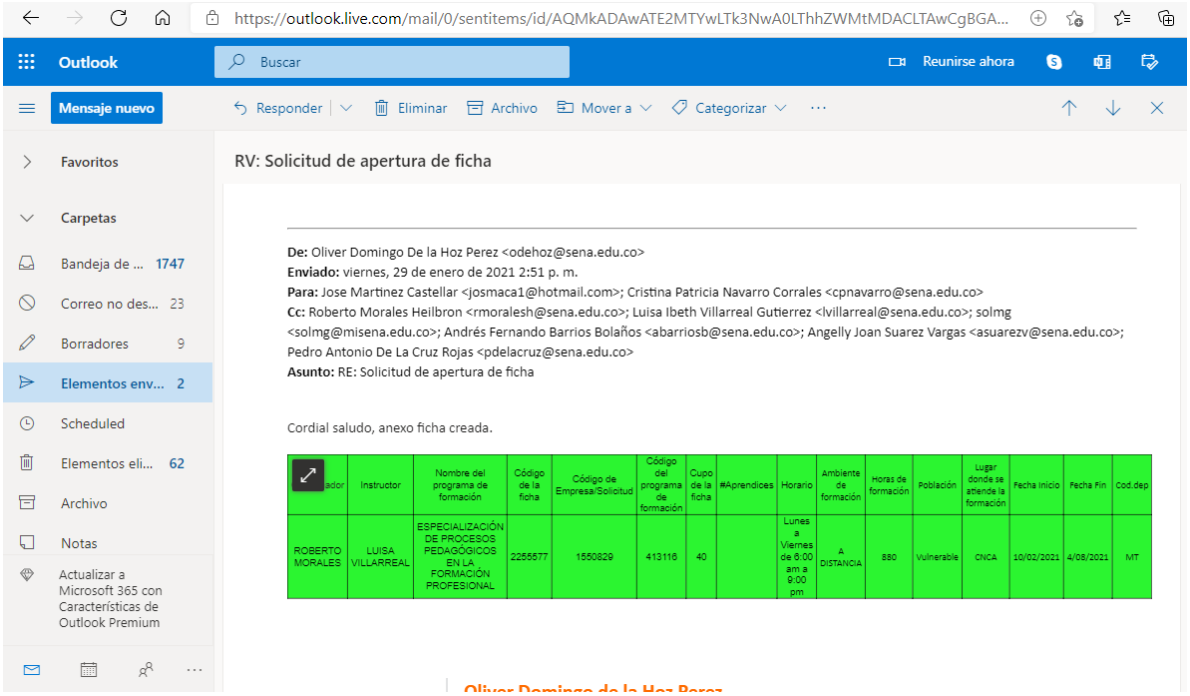
Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | Acrobat | Buscar | Compartir | Comentarios

A106 | 1368795

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ficha	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
2	1322420	CC	1002212760	DHALIM DAVID	VILLAR DEAVILA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRA
3	1322420	CC	1007173310	IVAN ANDRES	LIZARAZO MEZA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRA
4	1322420	CC	1042448999	ROBERT WILLIAM	CONRADO BALZA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRA
5	1322420	CC	1043876226	ALEJANDRO RAFAEL	CANTILLO PAJARO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRA
6	1322420	CC	1045248032	DEISON	CORTINA GOMEZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRA
7	1322420	CC	1048216002	JOSE RAMON	JIMENO SARMIENTO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRA
8	1322420	CC	1143165139	JUAN JOSE	RODRIGUEZ AHUMADA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRA
9	Ficha	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
10	1440371	CC	1001885277	NEIDER DE JESUS	MENDOZA MEDINA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRA
11	1440371	CC	1001941298	KEVIN JUNIOR	ALMEIDA NARVAEZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRA
12	1440371	CC	1043878408	BRAYAN ENRIQUE	OLIVERA REYES	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRA
13	1440371	CC	1047236125	JEYSON ENRIQUE	TOVAR DE ALBA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRA
14	1440371	CC	1048330714	FRANCISCO JAVIER	CHAVEZ GRATEROL	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRA
15	1440371	CC	1143446813	MARCO TULIO	VASQUEZ LOPEZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRA
16	1440371	CC	1143448121	IAN CARLOS DE JESUS	DE LAS SALAS SERMEÑO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRA
17	1440371	CC	1234088749	JAKSANDER	GONZALEZ VILLALBA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRA
18	Ficha	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
19	1322473	CC	1048221922	MUNIR DE JESUS	WEZ POLO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRA
20	Ficha	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia

NO APROBADOS (2) | POR CERTIFICAR | POR CERTIFICAR-ETAPA PRODUCTIVA | POR CERTIFICAR-I ...

Apoyo planeación en el centro Nacional Colombo Alemán.



Outlook — Buscar — Reunirse ahora

Mensaje nuevo — Responder — Eliminar — Archivo — Mover a — Categorizar

Favoritos

Carpetas

Bandeja de ... 1747

Correo no des... 23

Borradores 9

Elementos env... 2

Scheduled

Elementos eli... 62

Archivo

Notas

Actualizar a Microsoft 365 con Características de Outlook Premium

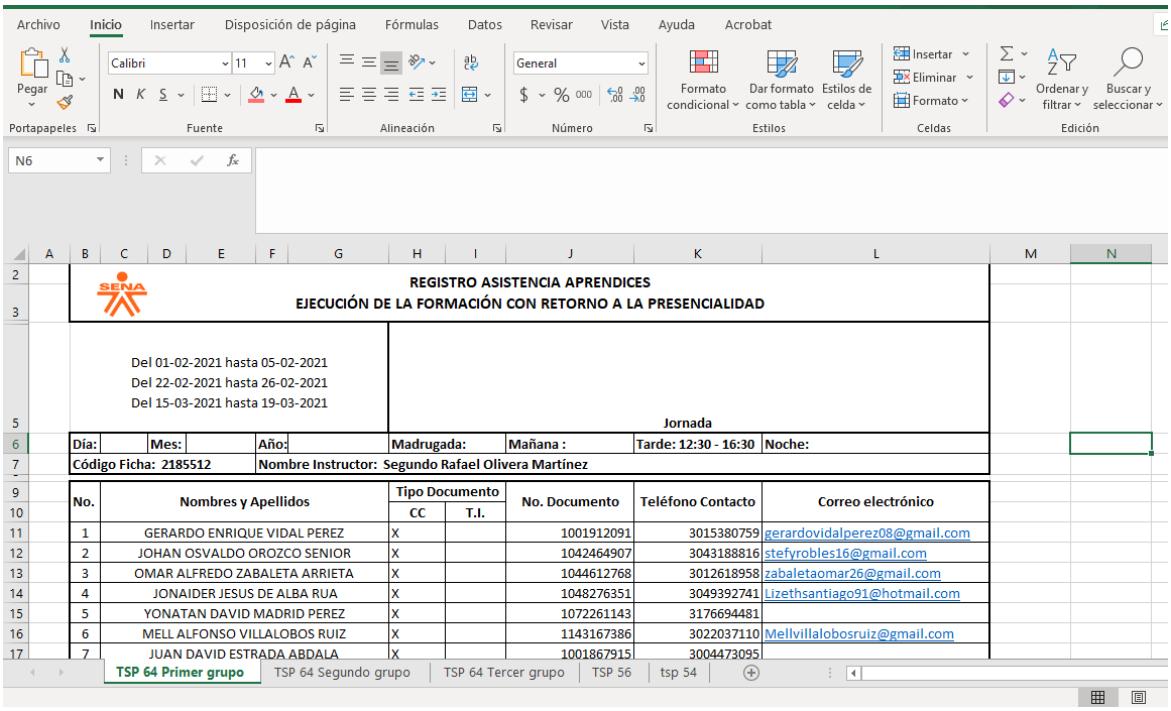
RV: Solicitud de apertura de ficha

De: Oliver Domingo De la Hoz Perez <odehoz@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 29 de enero de 2021 2:51 p. m.
Para: Jose Martinez Castellar <josmaca1@hotmail.com>; Cristina Patricia Navarro Corrales <cpnavarro@sena.edu.co>
Cc: Roberto Morales Heilbron <rmoralesh@sena.edu.co>; Luisa Ibeth Villarreal Gutierrez <lvillarreal@sena.edu.co>; solmg <solmg@misena.edu.co>; Andrés Fernando Barrios Bolaños <abarriosb@sena.edu.co>; Angelly Joan Suarez Vargas <asuarezv@sena.edu.co>; Pedro Antonio De La Cruz Rojas <pdelacruz@sena.edu.co>
Asunto: RE: Solicitud de apertura de ficha

Cordial saludo, anexo ficha creada.

ador	Instructor	Nombre del programa de formación	Código de la ficha	Código de Empresa/Solicitud	Código del programa de formación	Cupo de la ficha	#Aprendices	Horario	Ambiente de formación	Horas de formación	Población	Lugar donde se atiende la formación	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cod.dep
ROBERTO MORALES	LUISA VILLARREAL	ESPECIALIZACIÓN DE PROCESOS PEDAGÓGICOS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL	2255577	1550829	413116	40		Lunes a Viernes de 6:00 am a 9:00 pm	A DISTANCIA	880	Vulnerable	CNCA	10/02/2021	4/08/2021	MT

Recuperación de horas prácticas en taller CNCA – Planeación del mes de febrero



Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat

Pegar — Portapapeles — Calibri 11 — Fuente — Alineación — General — Número — Formato condicional — Dar formato como tabla — Estilos de celda — Estilos — Insertar — Eliminar — Formato — Celdas — Ordenar y filtrar — Buscar y seleccionar — Edición

N6

REGISTRO ASISTENCIA APRENDICES
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN CON RETORNO A LA PRESENCIALIDAD

Del 01-02-2021 hasta 05-02-2021
Del 22-02-2021 hasta 26-02-2021
Del 15-03-2021 hasta 19-03-2021

Jornada

Día:		Mes:		Año:	Madrugada:	Mañana :	Tarde: 12:30 - 16:30	Noche:
Código Ficha: 2185512				Nombre Instructor: Segundo Rafael Olivera Martínez				

No.	Nombres y Apellidos	Tipo Documento		No. Documento	Teléfono Contacto	Correo electrónico
		CC	T.I.			
1	GERARDO ENRIQUE VIDAL PEREZ	X		1001912091	3015380759	gerardovidalperez08@gmail.com
2	JOHAN OSVALDO OROZCO SENIOR	X		1042464907	3043188816	stefyrobles16@gmail.com
3	OMAR ALFREDO ZABALETA ARRIETA	X		1044612768	3012618958	zabaletaomar26@gmail.com
4	JONAIDER JESUS DE ALBA RUA	X		1048276351	3049392741	Lizethsantiago91@hotmail.com
5	YONATAN DAVID MADRID PEREZ	X		1072261143	3176694481	
6	MELL ALFONSO VILLALOBOS RUIZ	X		1143167386	3022037110	Mellvillalobosruiz@gmail.com
7	JUAN DAVID ESTRADA ABDALA	X		1001867915	3004473095	

TSP 64 Primer grupo | TSP 64 Segundo grupo | TSP 64 Tercer grupo | TSP 56 | tsp 54