PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Febrero 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 Febrero 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: b). un pago correspondiente al mes de Febrero de 2021 por valor de (3.376.526). 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.		

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 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:

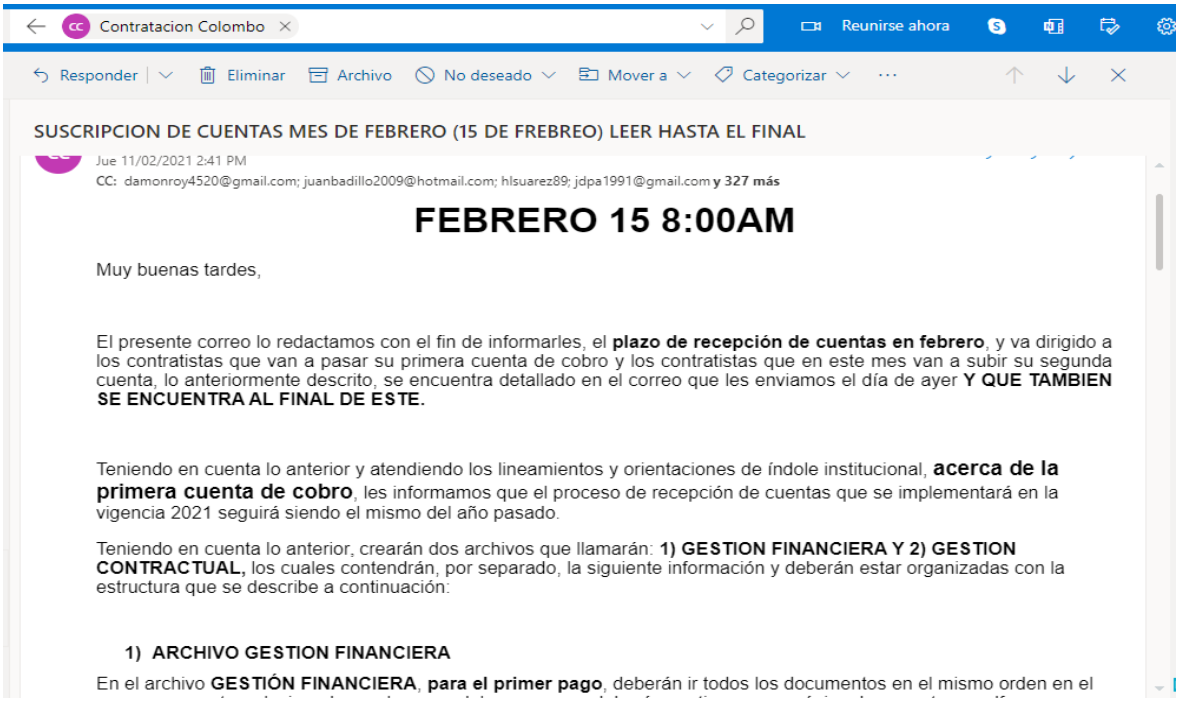
ROBERTO IGNACIO MORALES HEILBRON
Supervisor(a) Contrato 2172633 de 2021
Coordinador de Metalmecanica

EVIDENCIAS DEL CUMPLIMENTO DE CONTRATO

MES DE FEBRERO 2021

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

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



Contratacion Colombo

Reunirse ahora

Responder | Eliminar | Archivo | No deseado | Mover a | Categorizar | ...

SUSCRIPCION DE CUENTAS MES DE FEBRERO (15 DE FREBREO) LEER HASTA EL FINAL

Jue 11/02/2021 2:41 PM

CC: damonroy4520@gmail.com; juanbadillo2009@hotmail.com; hlsuarez89; jdpa1991@gmail.com **y 327 más**

FEBRERO 15 8:00AM

Muy buenas tardes,

El presente correo lo redactamos con el fin de informarles, el **plazo de recepción de cuentas en febrero**, y va dirigido a los contratistas que van a pasar su primera cuenta de cobro y los contratistas que en este mes van a subir su segunda cuenta, lo anteriormente descrito, se encuentra detallado en el correo que les enviamos el día de ayer **Y QUE TAMBIEN SE ENCUENTRA AL FINAL DE ESTE.**

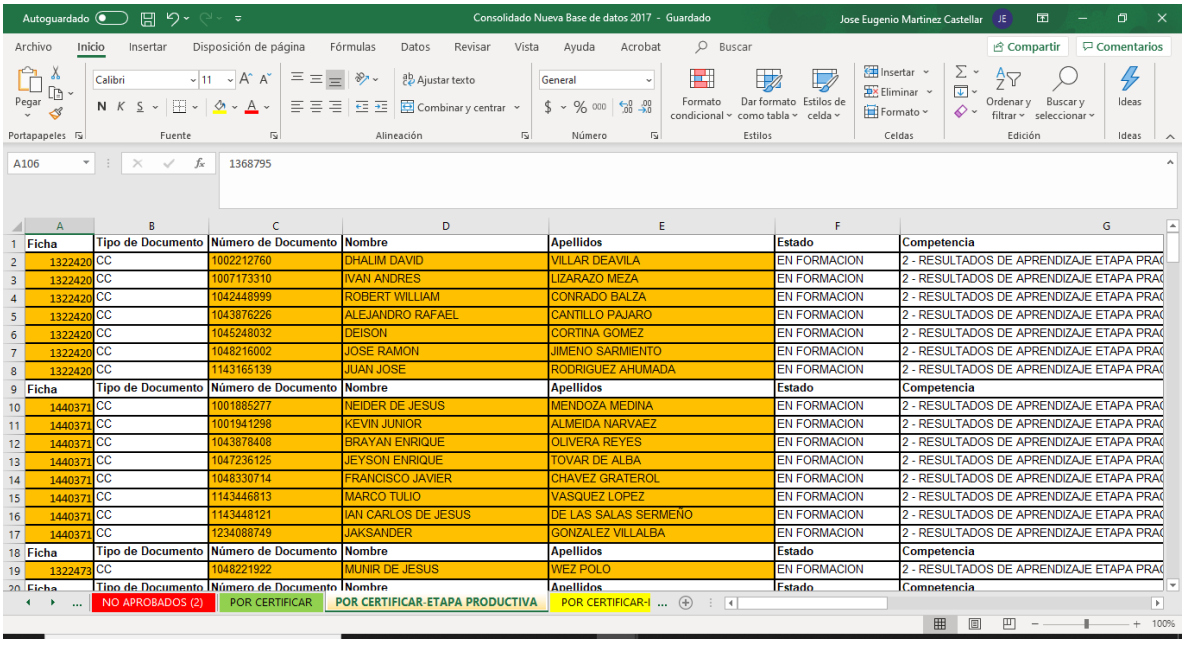
Teniendo en cuenta lo anterior y atendiendo los lineamientos y orientaciones de índole institucional, **acerca de la primera cuenta de cobro**, les informamos que el proceso de recepción de cuentas que se implementará en la vigencia 2021 seguirá siendo el mismo del año pasado.

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

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.



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

Oliver Domingo De la Hoz Perez

Reunirse ahora

Responder | Eliminar | Archivo | No deseado | Mover a | Categorizar | ...

RE: Solicitud de creación de complementario en EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO

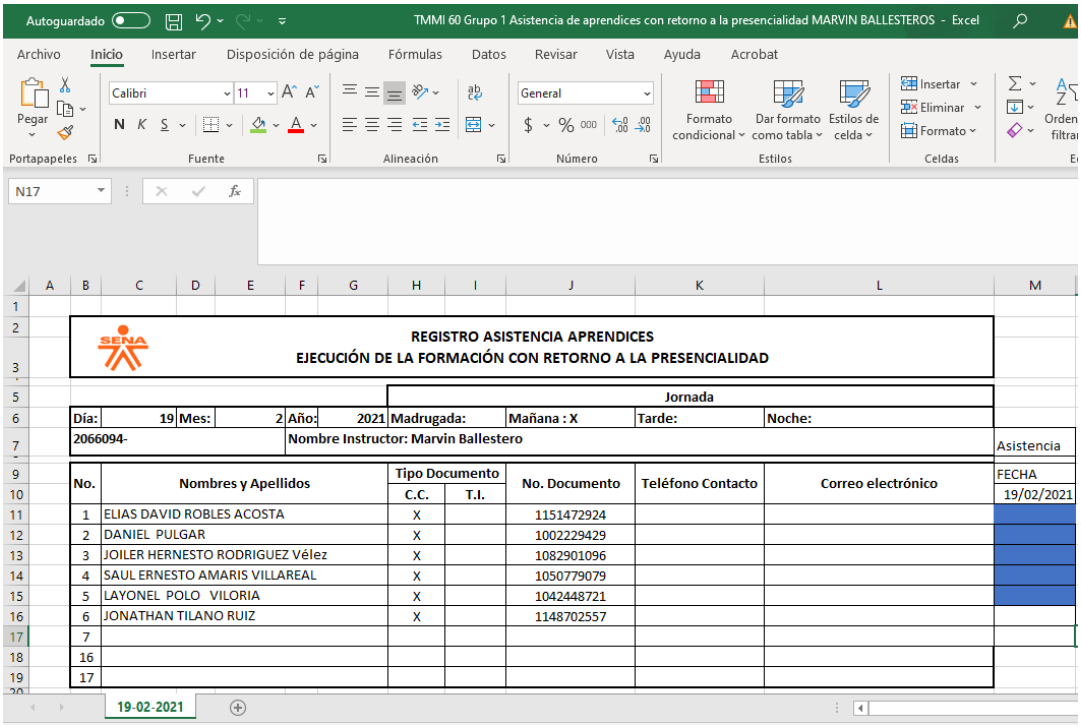
Salgado <tpinedo@sena.edu.co>
Asunto: RE: Solicitud de creación de complementario en EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO

Cordial saludo, anexo fichas creadas y resultado de inscripción de los aspirantes enviados.
Las fichas estarán disponibles para realizar la ruta de aprendizaje el día Miércoles 3/02/2021.

Coordinador	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	TATIANA PINEDO	EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO	2255389	1550627	42110153	30		Lunes 6:30 a.m a 11:30 a.m.	Aula-6	48	APRENDICES	CENTRO	Enero 25 de 2021	Marzo 29 de 2021	MT
ROBERTO MORALES	TATIANA PINEDO	EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO	2255384	1550607	42110153	30		Martes 1:30 p.m a 6:30 p.m.	AULA TELE 2	48	APRENDICES	CENTRO	Enero 26 de 2021	Marzo 30 de 2021	MT
ROBERTO MORALES	TATIANA PINEDO	EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO	2255385	1550628	42110153	30		Miercoles 6:30 a.m a 11:30 a.m.	AULA-TSA	48	APRENDICES	CENTRO	2021	2021	
ROBERTO MORALES	TATIANA PINEDO	EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO	2255396	1550629	42110153	30		Jueves 6:30 a.m a 11:30 a.m.	Aula-6	48	APRENDICES	CENTRO	Enero 28 de 2021	Abril 8 de 2021	MT
ROBERTO MORALES	TATIANA PINEDO	EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO	2255397	1550630	42110153	30		Viernes 1:30 p.m a 6:30 p.m.	AULA-3	48	APRENDICES	CENTRO	Enero 29 de 2021	Abril 9 de 2021	MT
ROBERTO MORALES	TATIANA PINEDO	EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO	2255406	1550631	42110153	30		Sabado 6:30 a.m a 11:30 a.m.	AULA-3	48	APRENDICES	CENTRO	Enero 30 de 2021	Abril 10 de 2021	MT

Jaume Plensa 61 | 2.998 Eje

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



Autoguardado | TMMI 60 Grupo 1 Asistencia de aprendices con retorno a la presencialidad MARVIN BALLESTEROS - Excel

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

N17

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

				Jornada				
Día:	19	Mes:	2	Año:	2021	Madrugada:	Mañana : X	Tarde:	Noche:
2066094-		Nombre Instructor: Marvin Ballestero							Asistencia

No.	Nombres y Apellidos	Tipo Documento C.C.	Tipo Documento T.I.	No. Documento	Teléfono Contacto	Correo electrónico	FECHA 19/02/2021
1	ELIAS DAVID ROBLES ACOSTA	X		1151472924			
2	DANIEL PULGAR	X		1002229429			
3	JOILER HERNESTO RODRIGUEZ Vélez	X		1082901096			
4	SAUL ERNESTO AMARIS VILLAREAL	X		1050779079			
5	LAYONEL POLO VILORIA	X		1042448721			
6	JONATHAN TILANO RUIZ	X		1148702557			
7							
16							
17							

19-02-2021