



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre de 2023

Señor(a)

ANDRES MAURICIO AGUIRRE ANTOLINEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5331739**

Coordinador Tic y Energías

TIC Y Energía

Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2023

Referencia: No 5331739 del año 2023

MILLER JOSE BALDOVINO HOYOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.344.957 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en TIC Y Energía, 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: e). un pago correspondiente al mes de Diciembre de 2023 por valor de (1.910.506). 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. 026000694690 Davivienda, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2023.

<p>OBJETO: Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de Gestión de Redes de Datos de acuerdo a la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán.</p>



--

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar a cabalidad los servicios personales descritos en el Objeto del Contrato de acuerdo al calendario Académico, Programación y periodo contratado.	Se está ejecutando - Formación Titulada Ficha 2483863	Guías y actividades de Aprendizaje ejecutadas, por parte de los aprendices durante la formación.
2	Prestar los servicios personales en el lugar y en la jornada que el Centro indique de acuerdo a la programación establecida, cuando sea requerido.	Se está ejecutando - Formación Titulada Ficha 2483863	Guías y actividades de Aprendizaje ejecutadas, por parte de los aprendices durante la formación.
3	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Se está ejecutando - Formación Titulada Ficha 2483863	Guías y actividades de Aprendizaje ejecutadas, por parte de los aprendices durante la formación.
4	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con Manual de Educación vigente	Se está ejecutando - Formación Titulada Ficha 2483863	Resultados en el Sena Sofia Plus
5	Asistir a las orientaciones que sugiera el Coordinador Académico y/o supervisor del Contrato, con el fin de alcanzar las metas de la formación y evitar la	Capacitación de Inducción y Reinducción	Asistencias firmadas en las distintas capacitaciones



	deserción de los aprendices en los cursos.		
--	--	--	--

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. 9459580850 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

MILLER JOSE BALDOVINO HOYOS

Contratista

C.C. No. 72.344.957

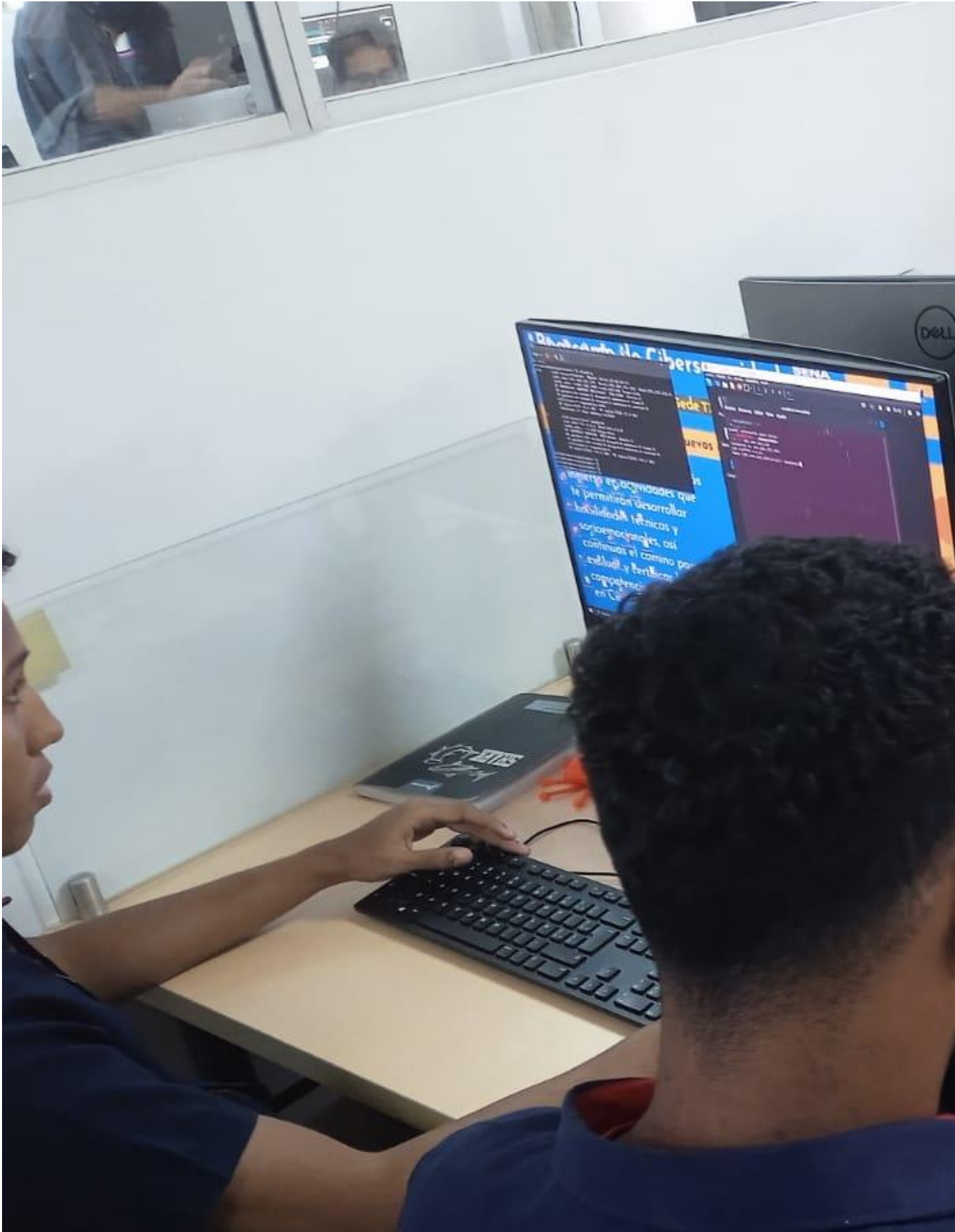
Recibí a satisfacción:

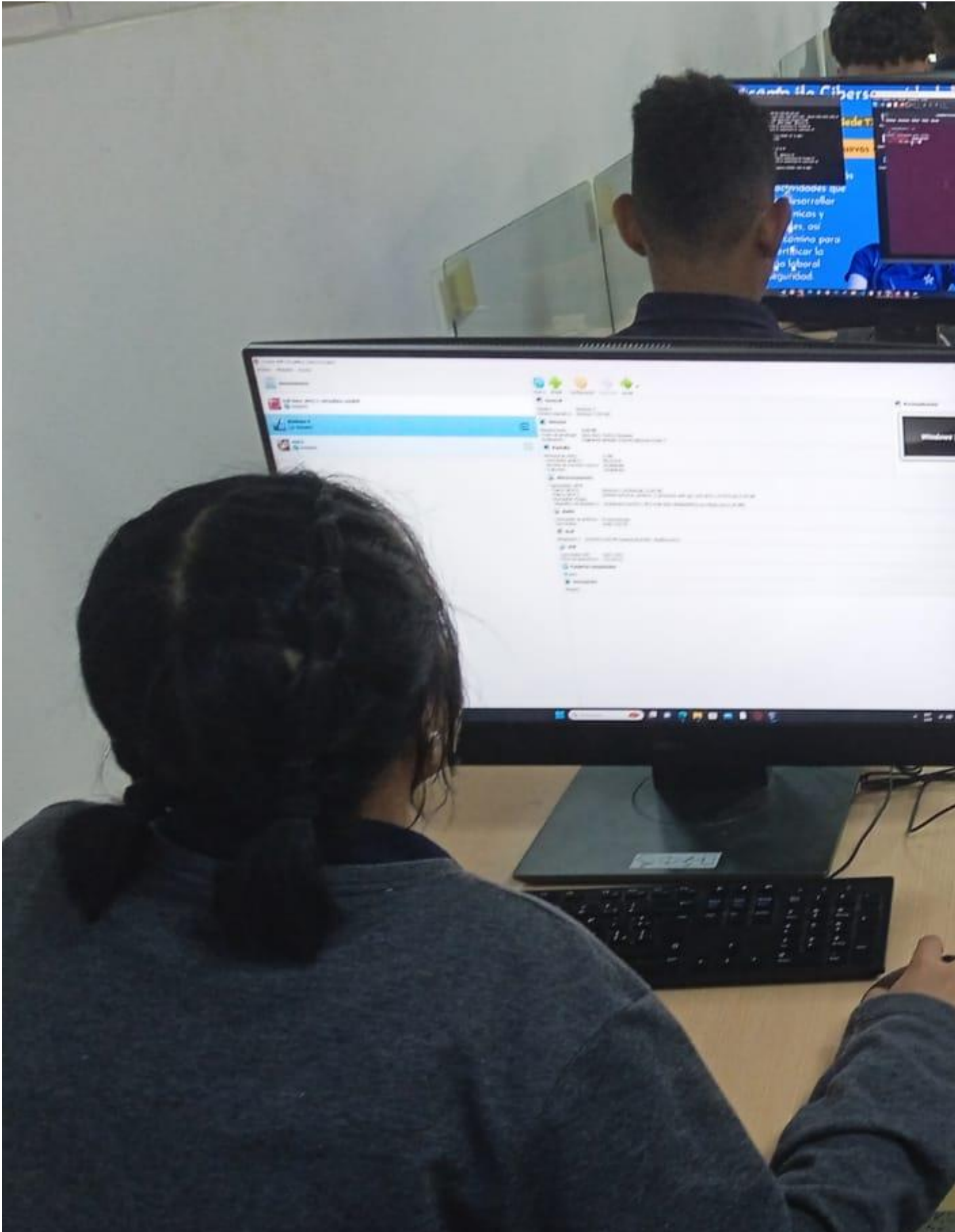
ANDRES MAURICIO AGUIRRE ANTOLINEZ

Supervisor(a) Contrato 5331739 de 2023

Coordinador Tic y Energías









PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5331739.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MILLER JOSE BALDOVINO HOYOS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 72.344.957 de Barranquilla

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de Gestión de Redes de Datos de acuerdo a la programación académica del SENA 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,



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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: 3 Mes(es) y 19 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 28 DE AGOSTO DE 2023



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 DE DICIEMBRE DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2023

Valor total del contrato	\$ 13.015.327
Valor Ejecutado	\$ 13.015.326
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$
Saldo a liberar	\$ 0

VALOR DEL CONTRATO: \$ 13.015.327

SUPERVISOR: ANDRES MAURICIO AGUIRRE ANTOLINEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 94.552.425 de Barranquilla

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

--

SANCIONES: SI__ NO__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDRES MAURICIO AGUIRRE ANTOLINEZ



Versión: 04

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: MILLER JOSE BALDOVINO HOYOS

IDENTIFICACIÓN

CIUDAD	BARRANQUILLA	FECHA	16/12/2023	REGIONAL	ATLÁNTICO	C.C. No: 72344957
--------	--------------	-------	------------	----------	-----------	-------------------

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CALLE 30 #3E-164

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: 5331739 DEL 28 AGOSTO 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

ANDRES MAURICIO AGUIRRE ANTOLINEZ
Vo. Bo. Brayan David Torres Hernandez

ALMACÉN E INVENTARIOS

X

Generar reporte de <https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx> y anexar al formatoSERVICIOS GENERALES,
ADQUISICIONES (Administración
de edificio; Contratación)

N/A

CONTABILIDAD

N/A

TESORERIA

N/A

COORDINACIÓN DE:
ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA

X

ANDRES MAURICIO AGUIRRE ANTOLINEZ

BIBLIOTECA

X

ALEIDA PEREZ PINEDA O
LUZ DIVINA HIGUITA ZARACHE
FALLOM DE JESUS AMADOR

GESTION EDUCATIVA

X

CONSUELO MARIA BARRIOS PADILLA

HERRAMENTERIA

X

WILVER LEAL PEREZ

SUPERVISOR DE CONTRATO

X

ANDRES MAURICIO AGUIRRE ANTOLINEZ

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

OTROS :

MILLER JOSE BALDOVINO HOYOS

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01
		Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) BALDOVINO HOYOS MILLER JOSE identificado(a) con CC. 72344957 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 12 de Diciembre de 2023 a las 15:58:00

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.