PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, septiembre del 2021

Señora:
EUFEMIA PACHECO MAYA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2245074
Coordinador Académico
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de septiembre del año 2021.

Referencia: No.CO1.PCCNTR. 2245074 del año 2021

SHELLEY KADMIEL SUDDY FREILE, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.140.827.119** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el **Centro Industrial y de Energías Alternativas**, 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: TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS ($37.901.500) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera A) un pago correspondiente al mes de febrero por un valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE (2.400.428) B) ocho (8) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150,00) y un último pago por correspondiente al mes de diciembre por un valor de UN MILLÓN TRECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE (1.389.722). 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. 236870045168 del Banco Davivienda**, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: hasta el 12 de Diciembre del 2021

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y Complementaria de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Obligaciones Específicas:

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**

1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	En el momento del inicio de mi contrato los proyectos formativos ya se encontraban formulados.	N/A
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	En este mes no he sido requerido para cumplir con esta obligación contractual.	N/A
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Verificación del registro de los aprendices en el aplicativo. Diligenciamiento de Juicios Evaluativos y del Reporte de Inasistencia de la fichas: TG: Asesoría Comercial: 2233182. TG: Analítica de Datos. Ficha: 2233187. TC: Seguridad Digital: 2343549. TG: Gestión Contable y Financiera: 2347316. TG: Gestión Contable y Financiera: 2279637 TG: Gestión Administrativa. Ficha: 2164829. TC: Cocina. Ficha: 2164805.	Registro de los aprendices verificado en el aplicativo Sofia Plus. http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/

4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Elaboración de Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica e Instrumento de Evaluación para los programas de formación Titulada y complementaria.	Portafolio de evidencias del instructor y el aprendiz en LMS en SOFIA Plus. Enlace: http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/ Guías de aprendizaje código GFPI-F-019 específicos para cada programa de formación asignado, las cuales se encuentran en SOFIA plus.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diligenciamiento de las Guías de aprendizaje formato GFPI-F-019. Diligenciamiento del formato de Plan de Mejoramiento Académico GD-F-007.	Guías de aprendizaje formato GFPI-F-019 y Planes de Mejoramiento Académico GD-F-007 específicos para cada programa de formación asignado, los cuales se encuentran en el en el Portafolio del Instructor y estudiante en el LMS en SOFIA Plus. Enlace: http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En este mes no he sido requerido para cumplir con esta obligación contractual.	N/A
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes no he sido requerido para cumplir con esta obligación contractual.	N/A
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular,	En este mes no he sido requerido para cumplir con esta obligación contractual.	N/A

	cuando ejecute formación complementaria.		
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se entregó el reporte Estadístico mensual del instructor al área administrativa y Coordinación académica dentro de la fecha establecida.	Formato Reporte Mensual del Docente que reposa en Coordinación Académica.
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Hasta la fecha no me han sido asignadas actividades.	N/A
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Revisión del reglamento del aprendiz y el manual de convivencia durante la primera sesión de clases con los aprendices.	Evidencia de las clases con los aprendices por Google Meet anexo a este documento.
12.	Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En este mes no he sido requerido para cumplir con esta obligación contractual.	N/A
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realizó con éxito las capacitaciones y pruebas de conocimiento del modulo de inducción de MIPG y curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	Resultados de la Certificacion anexos en este informe mensual.
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Hasta la fecha no se ha suministrado información al respecto.	N/A

15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No he sido requerido para esta actividad.	N/A
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Hasta la fecha no me han sido asignados bienes.	N/A
17.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Ya poseo la certificación de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	El certificado de competencia laboral se encuentra en el sistema de la página web http://certificados.sena.edu.co/ Copia del certificado anexo en el informe mensual del mes de febrero del presente año.
18.	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No he sido requerido para esta actividad.	N/A
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No he sido requerido para esta actividad.	N/A
20.	Impartir Formación Profesional Integral en el Área de Biligüismo en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales.	Se impartió Formación Profesional Integral en el área de bilingüismo, trabajando con las siguientes fichas: TG: Asesoría Comercial Ficha: 2233182. (20 horas) TG: Analítica de Datos. Ficha: 2233187. (12 horas) TC: Seguridad Digital. Ficha: 2343549. (16 horas)	Formato guía de aprendizaje código GFPI-F-019. Los mismos se encuentran en la plataforma Sofía Plus. http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/ Evidencias del trabajo con los aprendices anexos a este documento.

		TG: Gestión Contable y Financiera. Ficha: 2347316. (31 horas) TG: Gestión Contable y Financiera. Ficha: 2279637 (21 horas) TG: Gestión Administrativa. Ficha: 2164829. (15 horas) TC: Cocina. Ficha: 2164805. (44 horas)	
21.	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.	Durante el presente mes no se me fueron asignadas actividades adicionales ni requerimientos por parte de la entidad.	N/A
22.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante el presente mes no me fueron asignados actividades adicionales.	N/A

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
1.				

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. 4404825187** de la planilla, expedido por Operadores Financieros SOI correspondiente al mes de agosto del año 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en folios

Cordialmente,

SHELLEY KADMIEL SUDDY FREILE

CONTRATISTA

C.C. No. 1.140.827.119 de Barranquilla

Recibí a satisfacción

EUFEMIA PACHECO MAYA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2245074

Coordinadora Academico



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES FORMACION
PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMA DE TITULADA

PRESENTADO A: EUFEMIA MARGARITA PACHECO AMAYA

Coordinadora ACADEMICA.

CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA RIOHACHA
LA GUAJIRA

2021

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
DE-F-025 V.04
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Introducción.

El siguiente informe es para dar a conocer las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, con el contrato **No** CO1.PCCNTR. **2245074 del año 2021,** firmado con el SENA, para impartir formación a programas de titulada en los siguientes programas:

- ✓ TG: Asesoría Comercial: 2233182.
- ✓ TG: Analítica de Datos. Ficha: 2233187.
- ✓ TC: Seguridad Digital: 2343549.
- ✓ TG: Gestión Contable y Financiera: 2347316.
- ✓ TG: Gestión Contable y Financiera: 2279637
- ✓ TG: Gestión Administrativa. Ficha: 2164829.
- ✓ TC: Cocina. Ficha: 2164805.

A continuación, se relacionan las evidencias de las actividades desarrolladas durante el mes de SEPTIEMBRE en la ejecución de la formación profesional integral con los programas asignados, de la siguiente manera:

Descripción de las evidencias de las actividades mes de SEPTIEMBRE del 2021

1. EVIDENCIAS DE WHATSAPP

Durante el mes, se utilizó el grupo de WhatsApp para enviar los videos de las explicaciones de las clases, para enviar la guía y el plan de trabajo semanal, para resolver dudas sobre las actividades a realizar y también para enviar los links de los encuentros virtuales por la plataforma Google Meet. En las siguientes imágenes se muestra evidencia de la interacción con los aprendices por medio de esta aplicación.

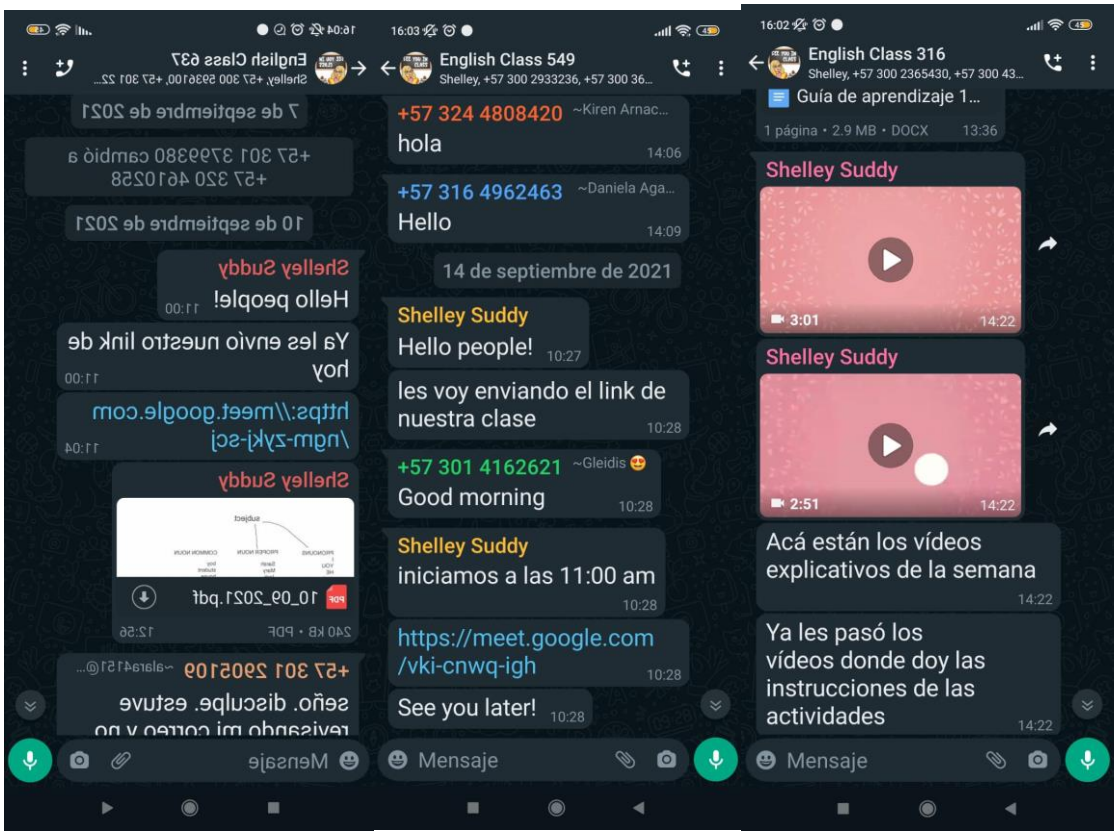


Imagen 1, 2 y 3: Grupo de WhatsApp

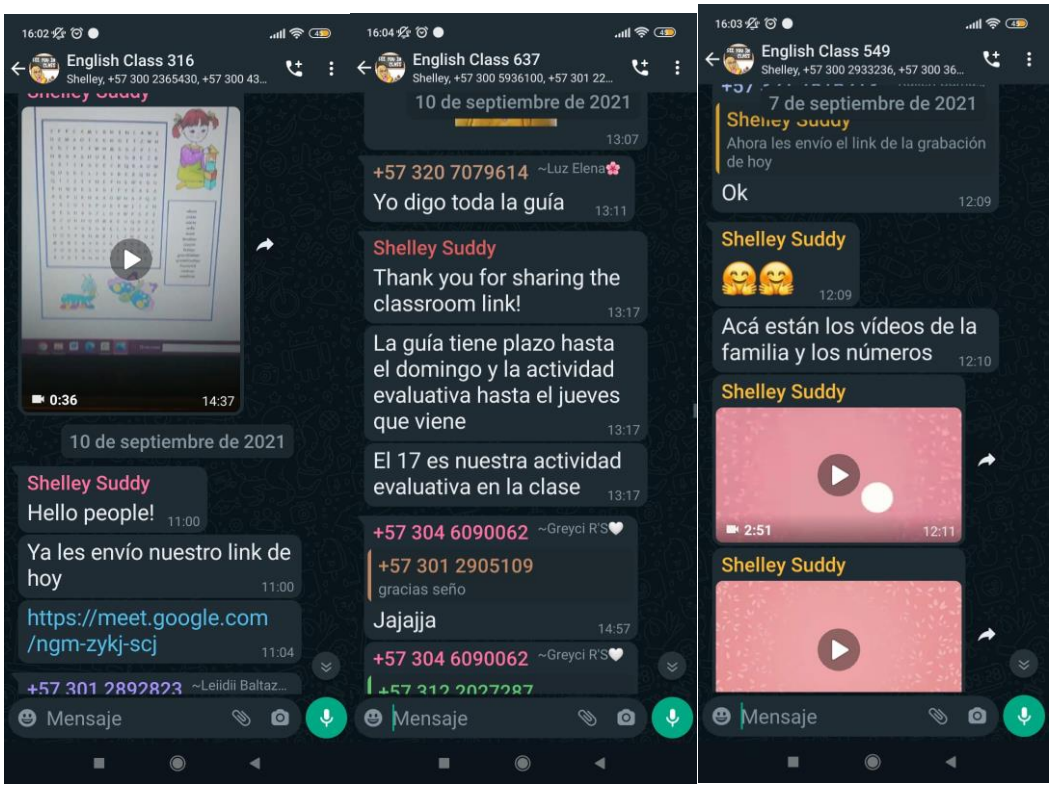


Imagen 4, 5 y 6: Grupo de WhatsApp

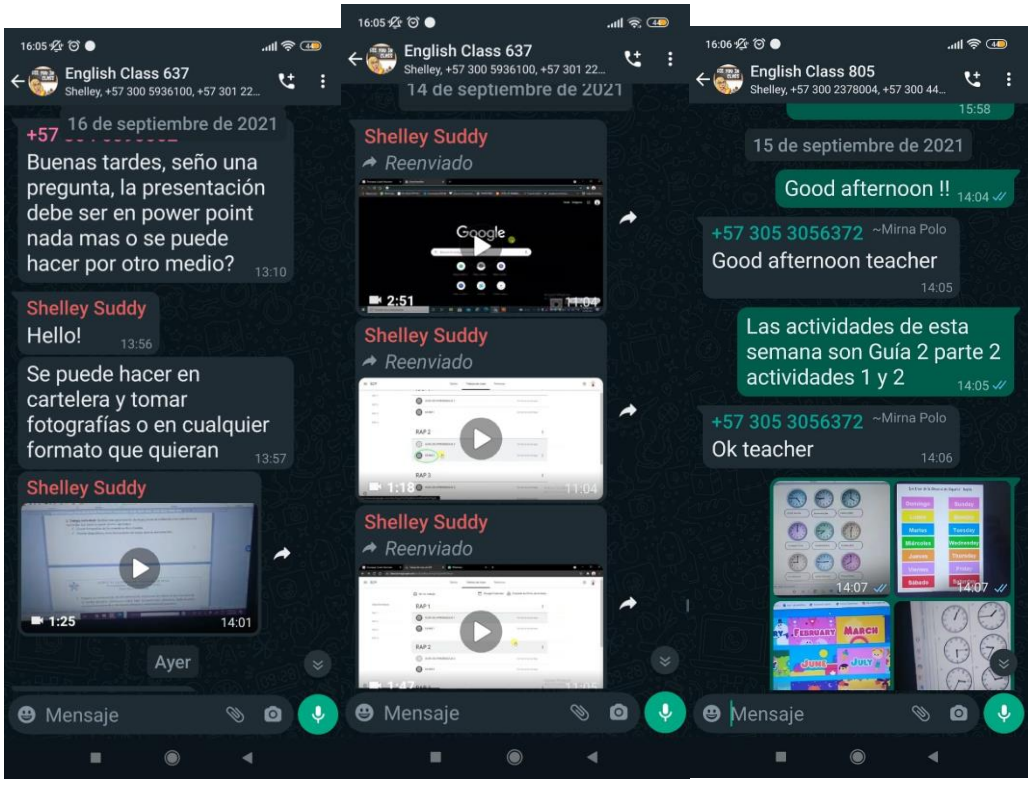


Imagen 7, 8 Y 9: Grupo de WhatsApp

2. EVIDENCIAS DEL DRIVE Y GOOGLE CLASSROOM:

Se comparte con cada ficha una carpeta de Drive donde se encuentran las carpetas de evidencias de cada aprendiz. Cada aprendiz tiene una carpeta con su nombre completo y allí ellos suben sus trabajos realizados. En esta carpeta se encuentran también las respectivas guías de aprendizaje para que los aprendices puedan realizar dichas evidencias. A continuación, algunas imágenes con las carpetas compartidas con los aprendices:

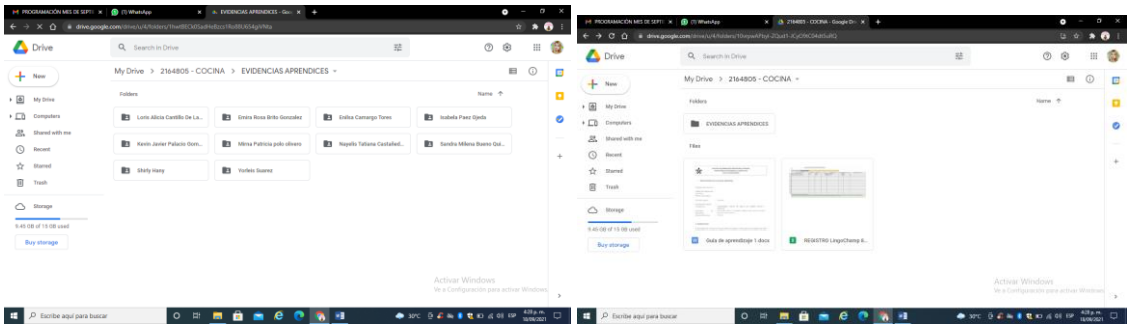


Imagen 10 y 11: Carpetas de Drive

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

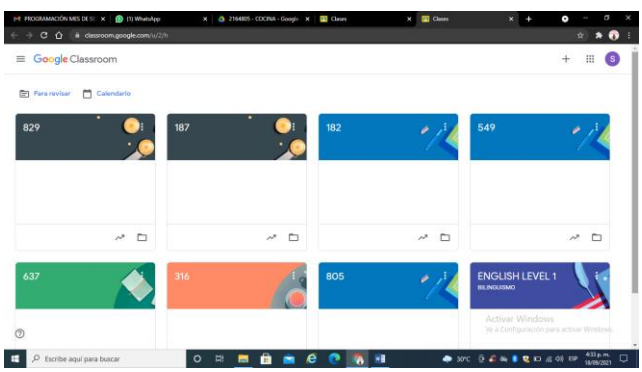


Imagen 12 y 13: Carpetas de Drive

3. EVIDENCIA DE APRENDICES EN DRIVE Y GOOGLE CLASSROOM:

A continuación, se muestran evidencias de los trabajos enviados por algunos aprendices durante el mes.

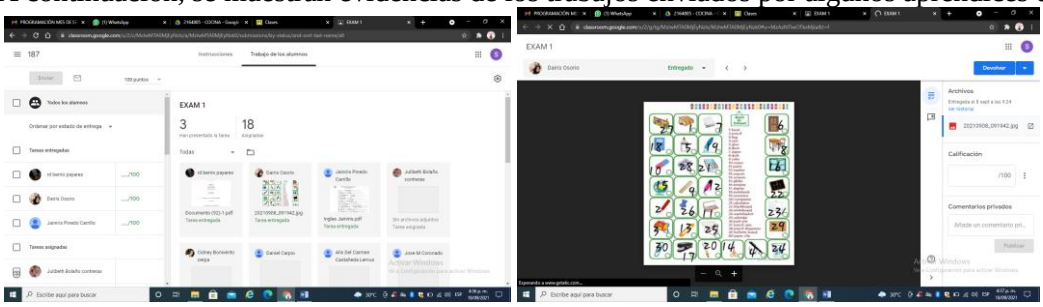


Imagen 14 y 15: Evidencia aprendiz

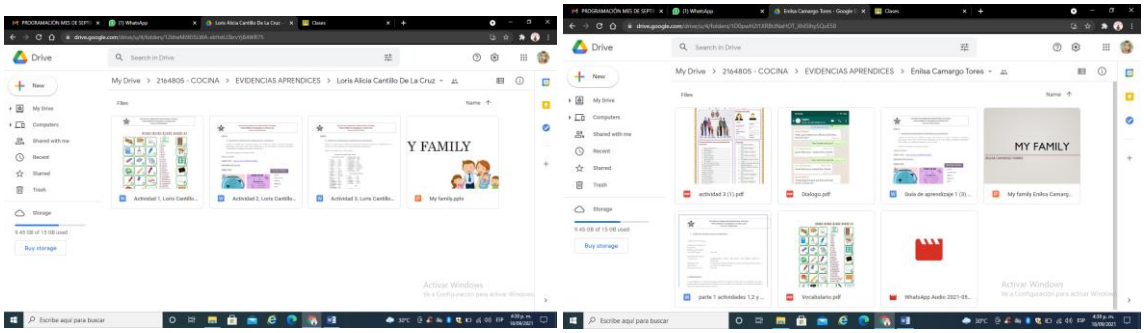


Imagen 16 y 17: Evidencia aprendiz

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

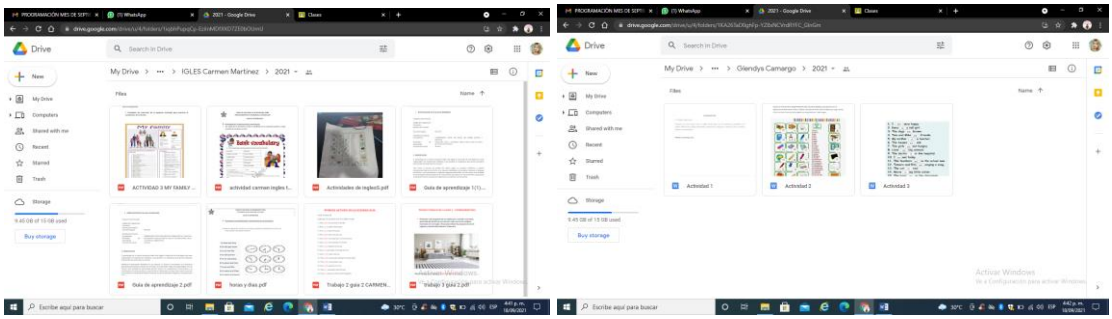


Imagen 18 Y 19: Evidencia aprendiz

4. EVIDENCIAS DE GOOGLE MEET

En el desarrollo de las actividades de la formación con los aprendices asociados a cada una de las fichas, se utilizó la plataforma Google Meet, para las clases sincrónicas. En estas sesiones se resuelven dudas, se explican los temas y los aprendices socializan las actividades realizadas en la guía. Podemos ver las a evidencias de formación en el siguiente compilados de fotos.

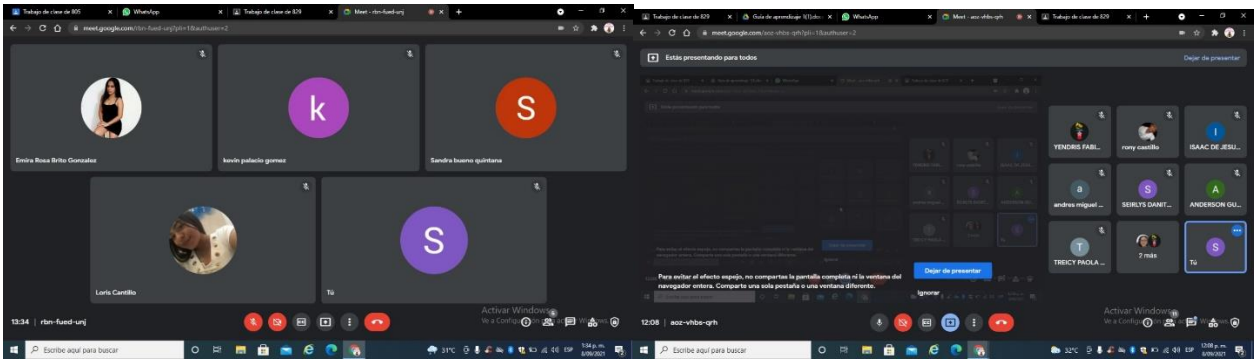


Imagen 20 y 21: Sesiones por Google Meet

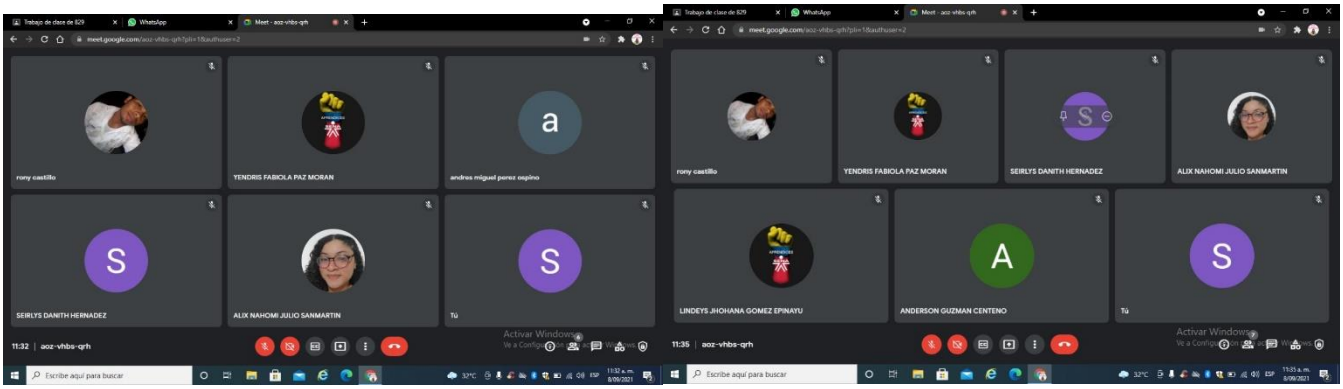


Imagen 22 y 23: Sesiones por Google Meet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

www.sena.edu.co