PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Septiembre 2021

Señor (a)
EUFEMIA PACHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2263541
Cargo del supervisor Coordinador Academico
Dependencia CIEA
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2263541 del año 2021

Luis Carlos Romero Guerrero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.118.821.986 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energias 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 ($37.901.500,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos mensuales iguales correspondientes a los meses de Febrero a Diciembre de 2021 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150,00)

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 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 Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Elaboración de Guías de aprendizaje , Planes de trabajo.	Portafolio de Evidencias del instructor.
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 se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	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.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Portafolio de evidencias del aprendiz y portafolio de evidencias del Instructor.
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.	Ejecucion de formación del programa de formación Dual – Cerrejon en “Auxiliar en almacenamiento, empaque y embalaje de objetos”.	Evidencias den el portafolio del instructor.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Orientar al aprendiz Aplicación de diversas técnicas didáctica activas para el desarrollo efectivo de las competencias asignadas.	Portafolio de evidencias del aprendiz y portafolio de evidencias del Instructor.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

	formación del área temática objeto del contrato.		
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 se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	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, cuando ejecute formación complementaria.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Portafolio de evidencias del aprendiz y portafolio de evidencias del Instructor.
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. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e	En este mes no se realizaron actividades	N/A

	instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	relacionadas con esta obligación.	
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	La ejecución de los programas de formación siempre se aplica teniendo como fundamento lo establecido en el reglamento del aprendiz y manual de convivencia del centro de formación, como parte fundamentales en el desarrollo de la FPI.	Aplicación de los procesos formativos en Sofia plus.
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 se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	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.	Certificado de aprobación de la inducción de SST y Capacitación Modulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.	Expediente del Instructor.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	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.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	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.	A la fecha no tengo bienes y elementos asignados.	N/A
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR	Certificado de competencia Laboral: NIVEL AVANZADO -	http://certificados.sena.edu.co

	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.	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
20	Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales.	Ejecucion de formación del programa Dual – cerrejón, “Auxiliar en almacenamiento, empaque y embalaje de objetos.”	Archivo de la coordinación academica: Reporte de 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	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

	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.		
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	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.				
2.				
3.				

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. 9424131612 de la planilla, Aportes en línea mes de Agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (9) folios
Cordialmente,

Firma
Luis Carlos Romero Guerrero
Contratista
C.C. No. 1.118.821.986 Riohacha

Recibí a satisfacción:

Firma
Eufemia Pacheco Maya
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2263541
Cargo del supervisor Coordinador Academico

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES FORMACION
PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMA DE TITULADA, FORMACION DUAL SENA-CERREJON

PRESENTADO A: EUFEMIA MRGARITA PACHECO MAYAA

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.2263541 **del año 2021,** firmado con el SENA, Por medio del programa titulada en convenio con la empresa Cerrejón, en los siguientes programas:

- ✓ **Técnico Operaciones logísticas integrales.**
- ✓ **Auxiliar en Almacenamiento, empaque y embalaje de objetos.**

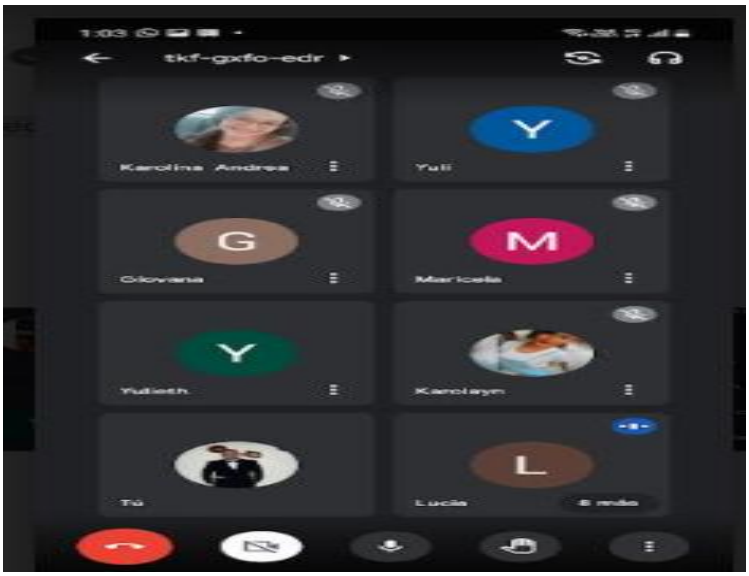
A continuación, le relaciono las actividades desarrolladas durante el mes de Mayo en la ejecución de la formación profesional integral con los programas asignados, así:

Descripción de actividades mes de Septiembre del 2021

1. Evidencias de ejecución de la formación.

Durante el mes de Septiembre se realizaron actividades de alistamiento para los programas de "Auxiliar en almacenamiento, empaque y embalaje de objetos" "Técnico en operaciones logísticas integrales", evaluación de etapas productivas, y enrutamiento de la ficha nueva del programa de formación dual. Además se impartió formación del programa nuevo. Como se evidencia en las siguientes imágenes de la 1 a la 15.

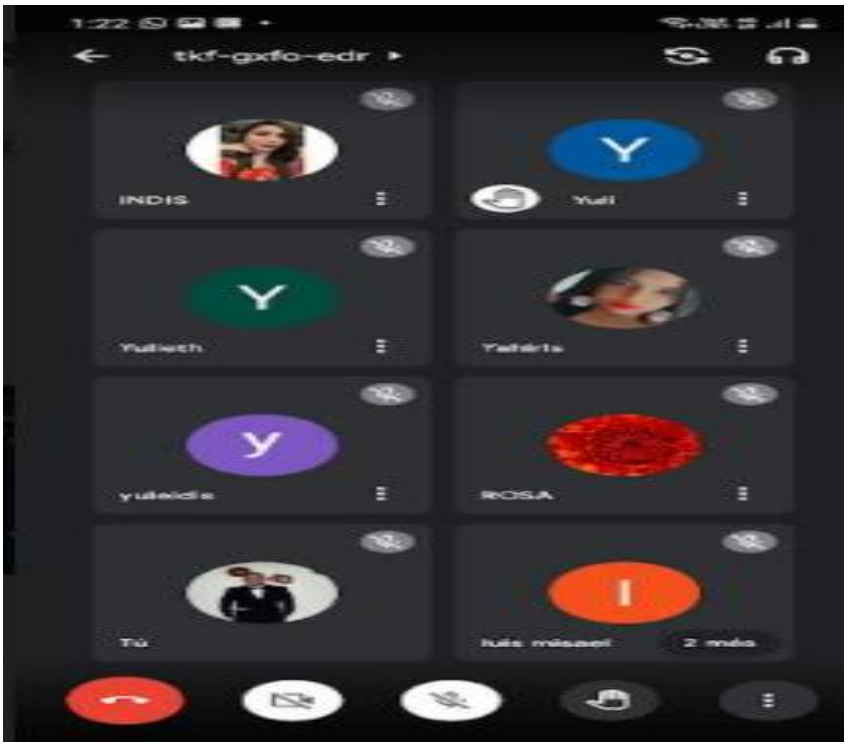
Imagen 1: Clases Sincrónicas



Fuente propia.

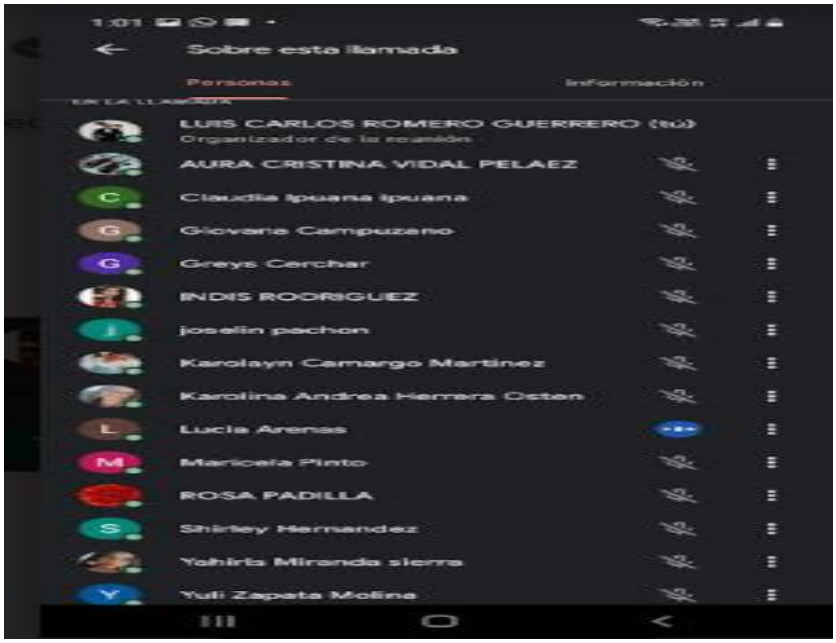
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Imagen 2: Clases Sincrónicas



Fuente propia.

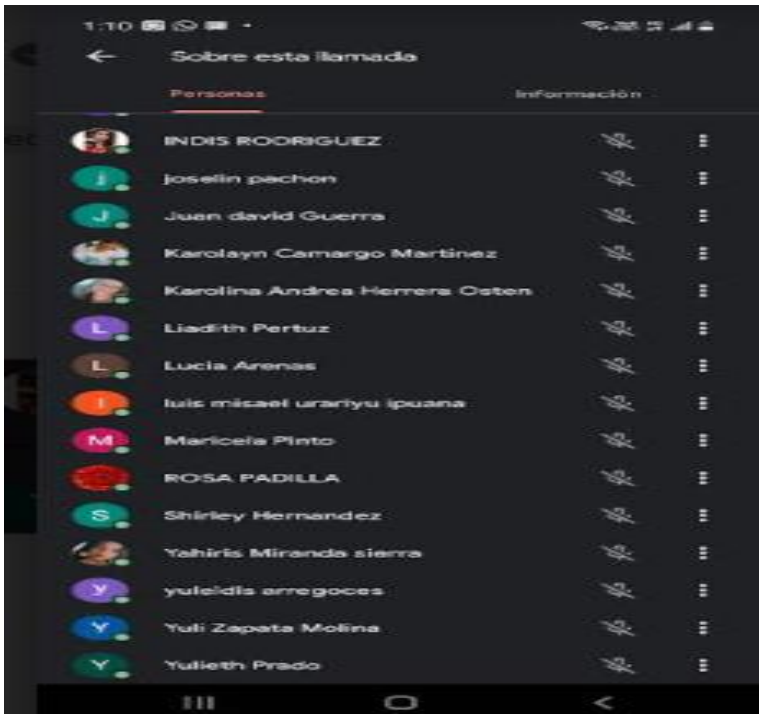
Imagen 3: Clases Sincrónicas



Fuente propia.

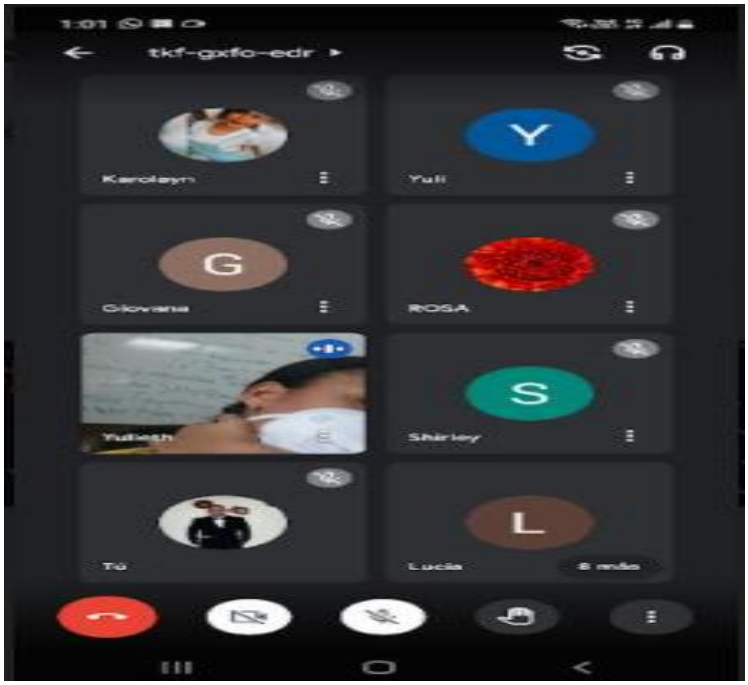
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Imagen 4: Clases Sincrónicas



Fuente propia.

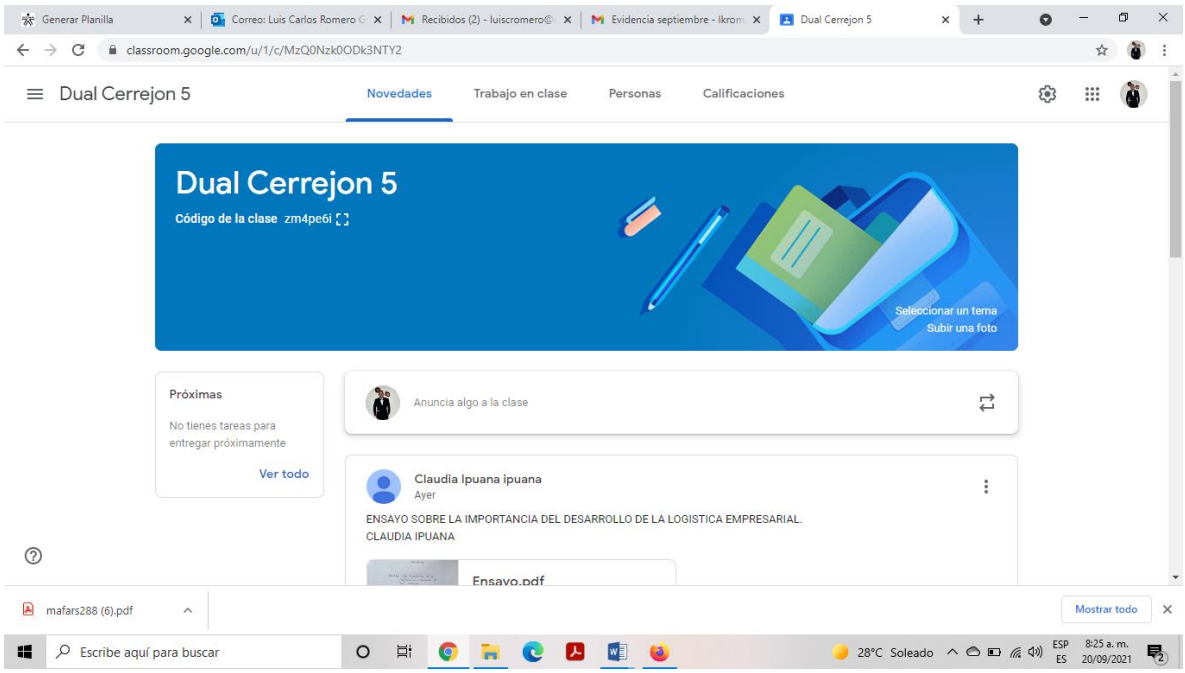
Imagen 5: Clases Sincrónicas



Fuente propia.

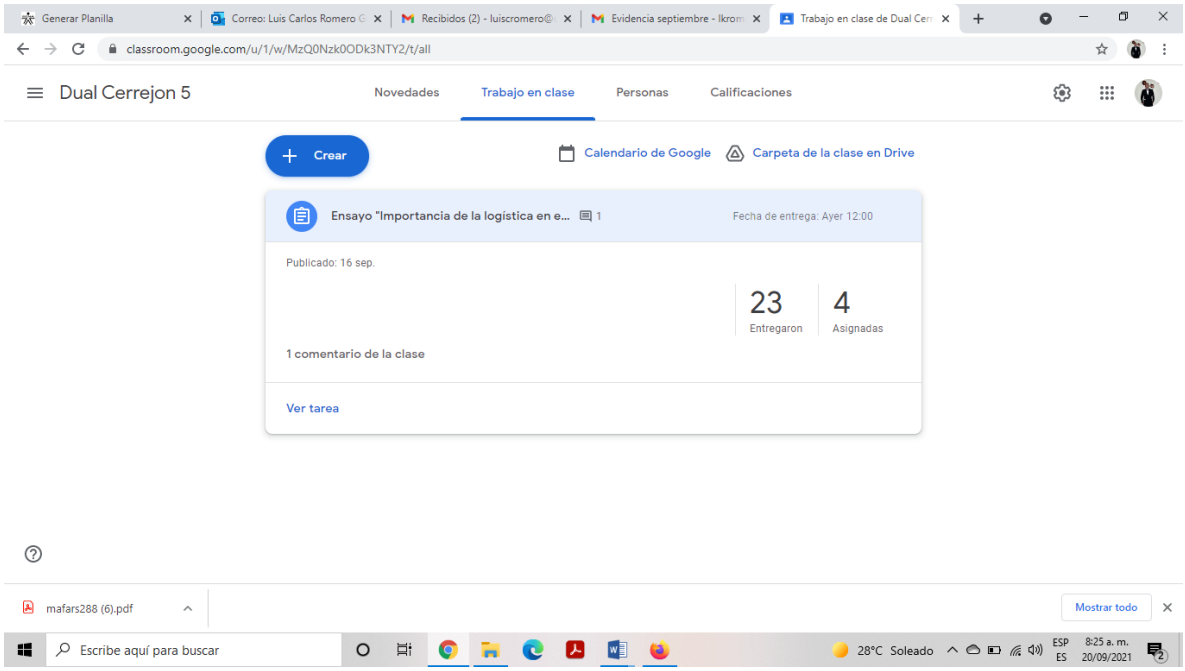
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Imagen 6: Clases Sincrónicas



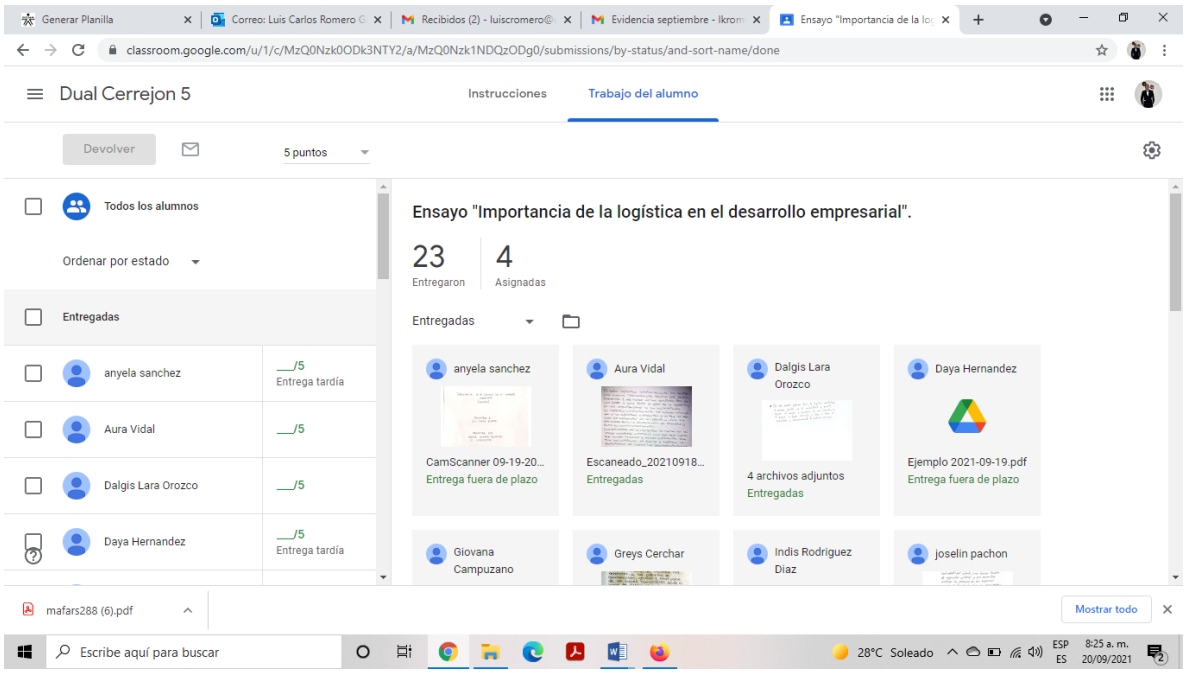
Fuente propia.

Imagen 7: Clases Sincrónicas



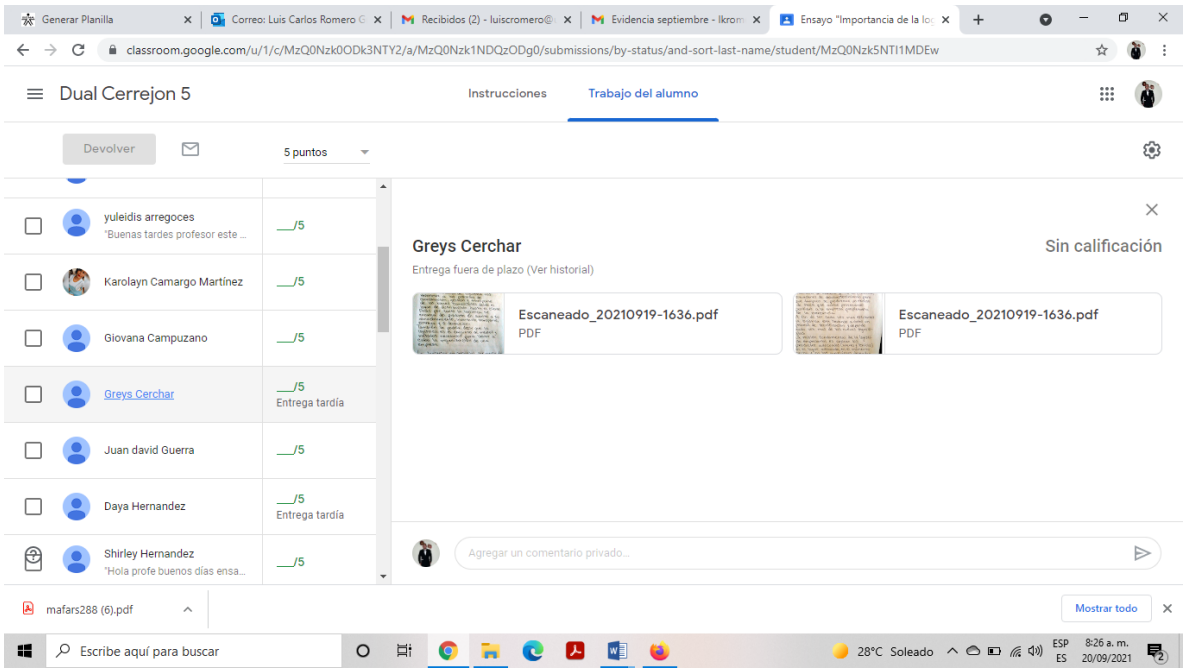
Fuente propia.

Imagen 8: Clases Sincrónicas



Fuente propia.

Imagen 9: Clases Sincrónicas



Fuente propia.

Imagen 10: Clases Sincrónicas



Fuente propia.

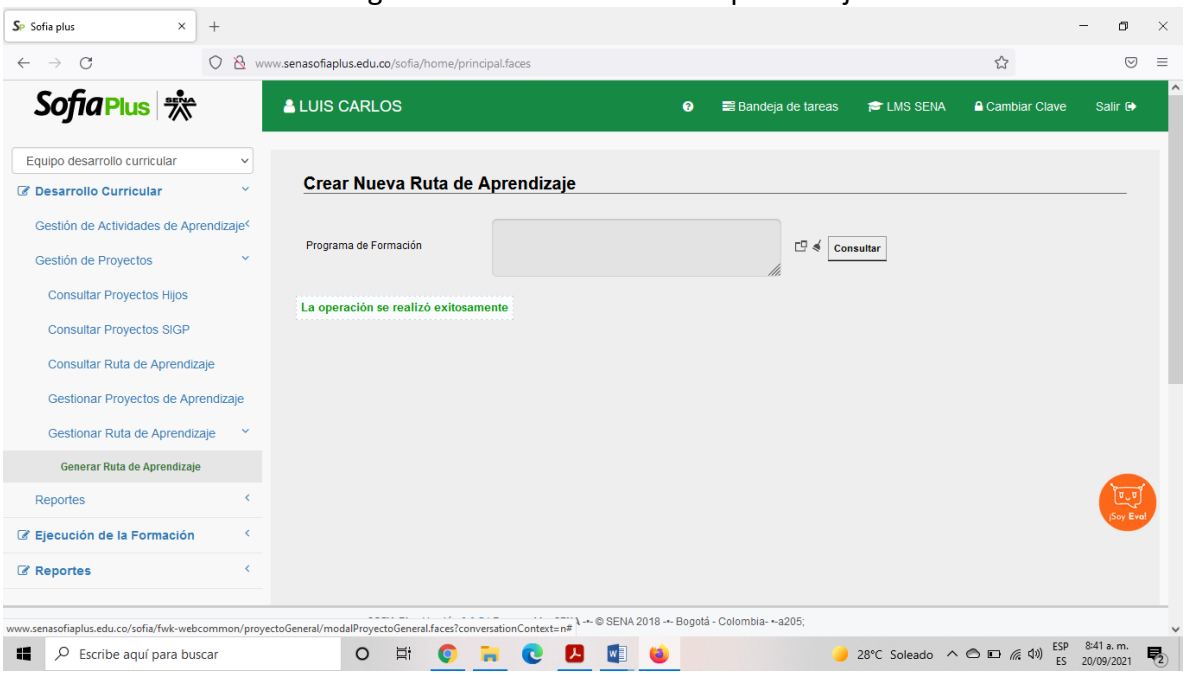
Imagen 11: Clases Sincrónicas



Fuente propia.

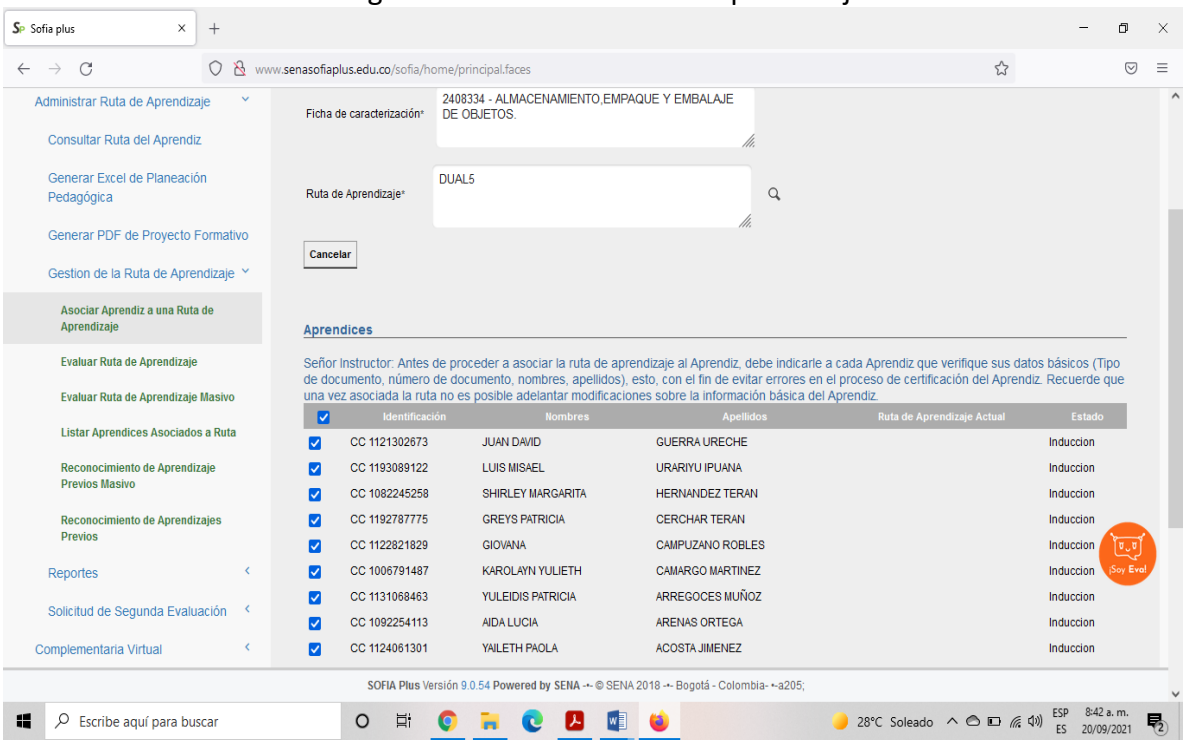
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Imagen 12: Evidencias ruta de aprendizaje



Fuente: Propia.

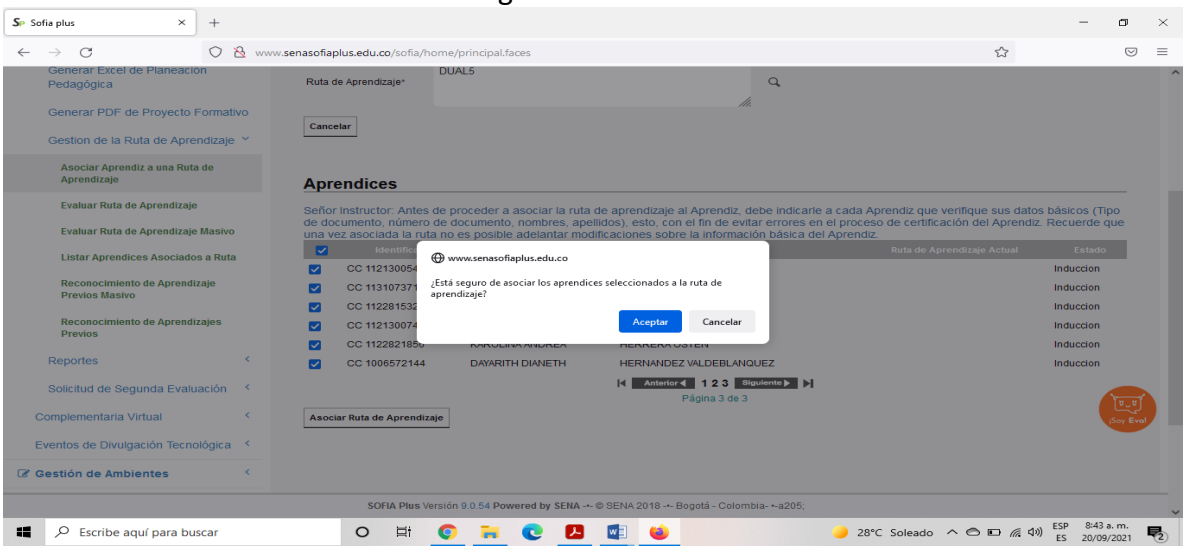
Imagen 13: Evidencias ruta de aprendizaje



Fuente: Propia.

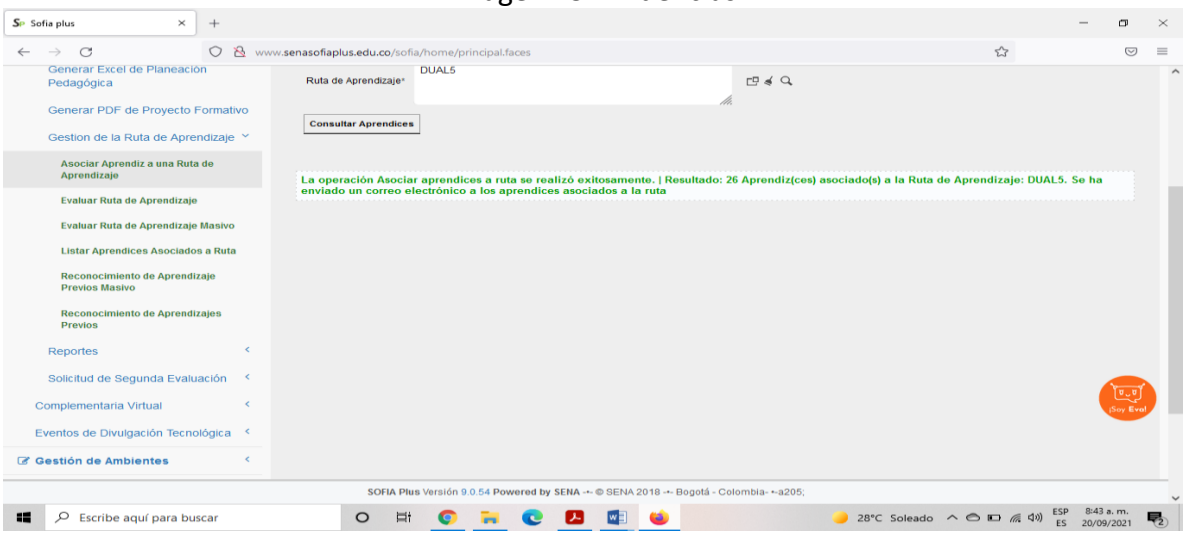
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Imagen 14: Evidencias

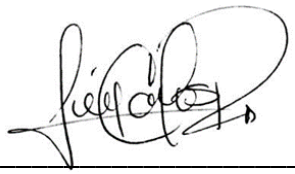


Fuente: Propia.

Imagen 15: Evidencias



Fuente: Propia.



_____

LUIS CARLOS ROMERO GUERRERO
Contratista.
C.C. 1.118.821.986 de Riohacha