PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 32

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha,Octubre de 2021

Señor (a)
EUFEMIA PACHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2246037**
Cargo del supervisor Coordinador Academico
Dependencia CIEA
Ciudad

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.2246037** del año 2021

HEILEN JANERYS MORALES ECHEVERRY, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.942.934 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: : El valor total del presente contrato asciende a la suma de 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 primer pago por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL CUATROCIENTOS VENTIOCHO PESOS M/CTE ($2.400.428), b) NUEVE (9) pagos iguales por valor TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150,00). cada uno, c). y un último pago por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VENTY DOS PESOS M/CTE ($1.389.722,00).

Plazo: Será hasta el 12 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:

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	Impartir Formación Profesional en el programa de formación código 2185250 Gestion contable y financiera 2142097 Gestion contable y financiera 2142098 Gestion contable y financiera	Registro de evidencia fotográfica
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	Durante el mes objeto de cobro, no se participó en jornadas de diseño y desarrollo de guias con el equipo ejecutor de contabilidad y finazas	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	Durante este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, dado que no se me asigno por parte de coordinación académica ninguna actividad inherente al procedimiento de ejecución la formación profesional integral en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad.	N/A
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	Se orientó el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con la Ejecución de sesiones formativas en el programa: tecnologo en Gestion contable y financiera estrategias metodológicas y talleres aplicativos	Registros de fotografías de sesiones de clases presenciales, Correo misena, grupos de Wasapp, guía de aprendizaje

		actividades en las cuales adquieren conocimiento y lo aplican a la practica y formándose para el trabajo	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Durante el mes objeto de cobro, se realizó Orientar al aprendiz Aplicación de diversas técnicas didáctica activas para el desarrollo efectivo de las competencias asignadas.	Portafolio del Instructor Herramientas de Google Evidencias fotográficas, de actividades desarrolladas con los aprendices.
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 se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	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 objeto de cobro no se evaluaron resultados de aprendizaje a las fichas asignadas .	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.	N/A
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la	Se hizo seguimiento de aprendices matriculados y lista y toma de asistencias en el aplicativo sofia plus.	aplicativo Sofía plus,

	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		
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	Durante este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, dado que no se me asigno por parte de coordinación académica ninguna actividad inherente al procedimiento de ejecución la formación profesional integral	N/A
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	se acata los lineamientos de los protocolos de bioseguridad,	Correos por parate de la encargada para el ingreso a la entida

	Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	para la alternancia con los grupos asignados	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Participación por redes sociales en las oferta academica de 2021 sena	Redes Sociales Whatsapp
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 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.	Se presentó el respectivo certificado en la norma de competencia laboral ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO Nivel intermedio.	Certificado Digital plataforma SIGEP, y SECOPII Soporte físico en la carpeta de contratación
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En el mes objeto de cobro no de 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 de Contabilidad en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales	Ejecucion de las horas programasdas para este mes, a las siguientes fichas asignadas: Ficha No. 2285250 Ficha No. 2142097 Ficha No. 2142098	Archivos de la coordinación academica: Reporte de horas descargado de sofiaplus numero de Horas 160 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.	Se realizo la capacitación de discapacidad y su política en el sena.	Registro de la certificación

21	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.				

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 4413420386 de la planilla, operador SOI y periodo de septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

HEILEN JANERYS MORALES ECHEVERRY
Contratista
C.C. No 40.942.934 Riohacha

Recibí a satisfacción:

Firma

EUFEMIA PACHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2246037**
Coordinador Academico

INFORME DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

MES DE OCTUBRE DE 2021

PRESENTADO A:

Eufemia Margarita Pacheco Maya

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 2246037 de año 2021

PRESENTADO POR:

HEILEN JANERYS MORALES ECHEVERRY

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS

RIOHACHA, LA GUAJIRA

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

@SENAcomunica www.sena.edu.co

INFORME DE EVIDENCIAS

El propósito de este informe es dar a conocer las evidencias de las fichas impartidas en el mes objeto de cobro (octubre -2021) asignado por coordinación académica:

- 2185250 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA
- 2142097 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA
- 2142098 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

Las actividades de este mes fueron dictados de forma presencial y con actividades asincrónicas donde el aprendiz pueda desarrollar sus actividades.

2185250 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

Con el grupo se está trabajando la competencia PREPARAR Y PRESENTAR INFORMACION FINANCIERA

En el siguiente link encontrara las evidencias entregadas por los aprendices, guías de aprendizaje, y formato de asistencia de los aprendices.

https://drive.google.com/drive/folders/1DoUiqmtGehqrAjfEqCAChtONn5f6qnqO?usp=sharing

evidencias fotográficas de las sesiones de clases.

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

@SENAcomunica www.sena.edu.co

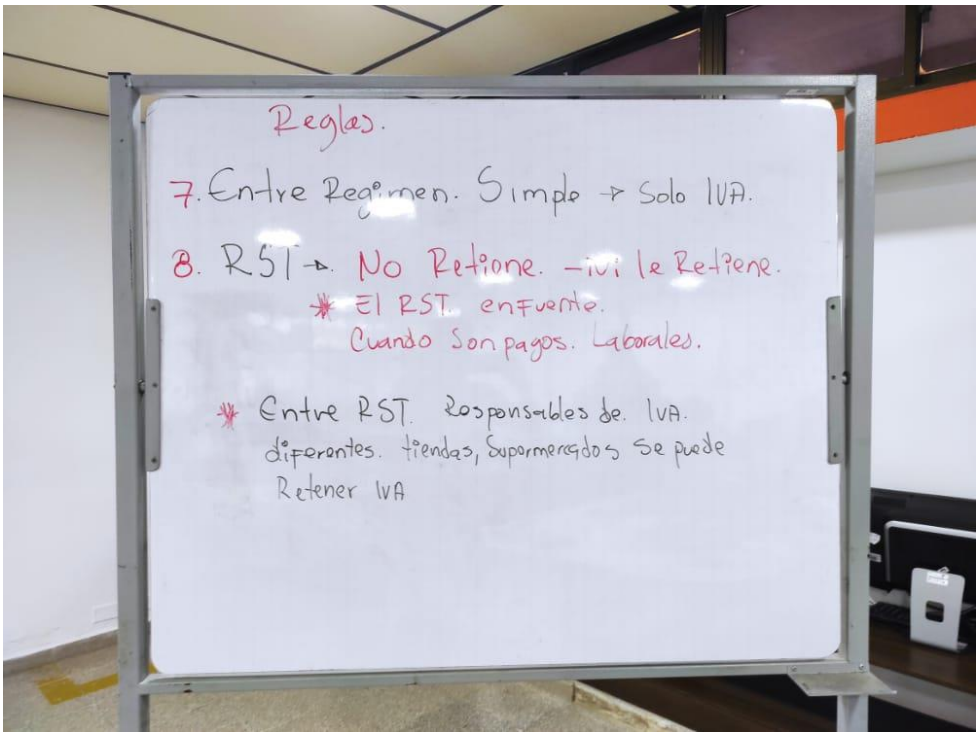
E*videncias de gestión de actividades laborales -SENA*	
Actividades de formación	**Vigencia 2021**
Tipo de evidencia: imagen – fotografías de las sesiones de clases	**Fecha: 1, 4, 5, 8, 11, 15 de octubre de 2021**



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

@SENAcomunica www.sena.edu.co

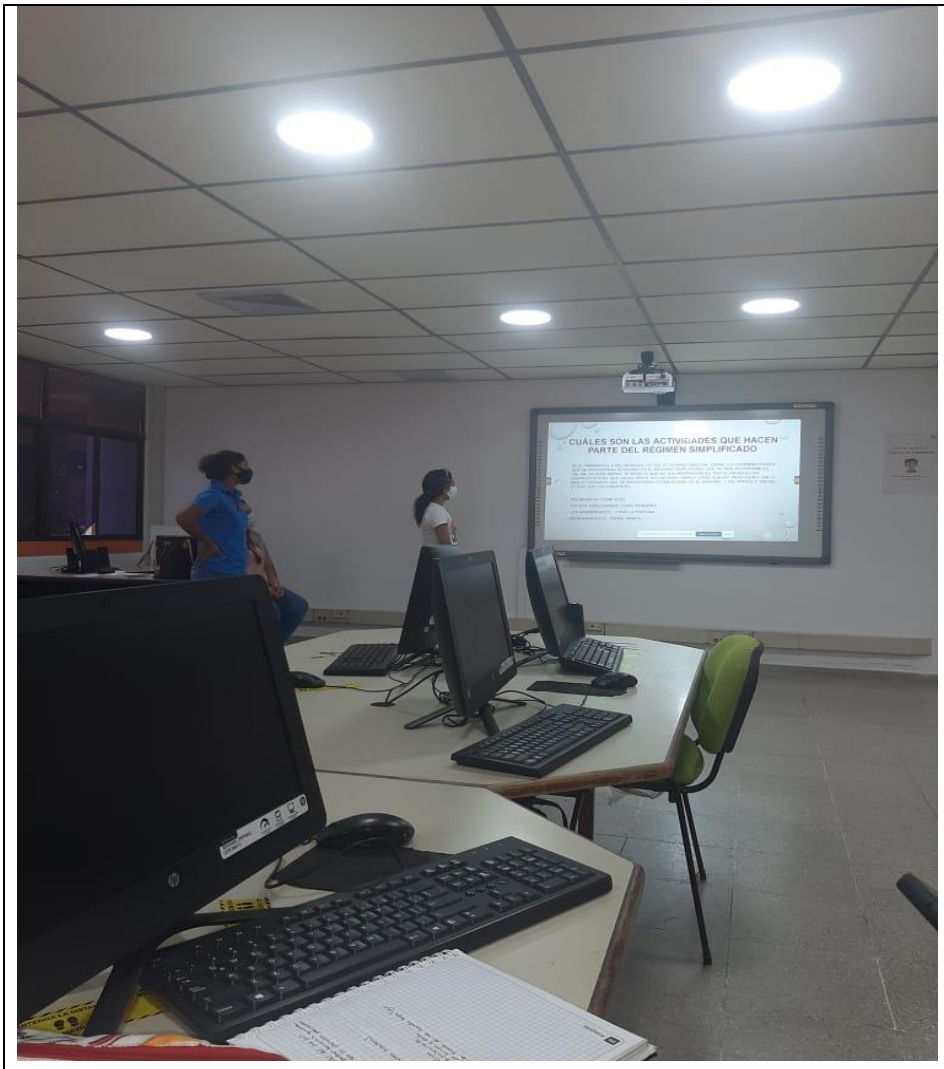




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

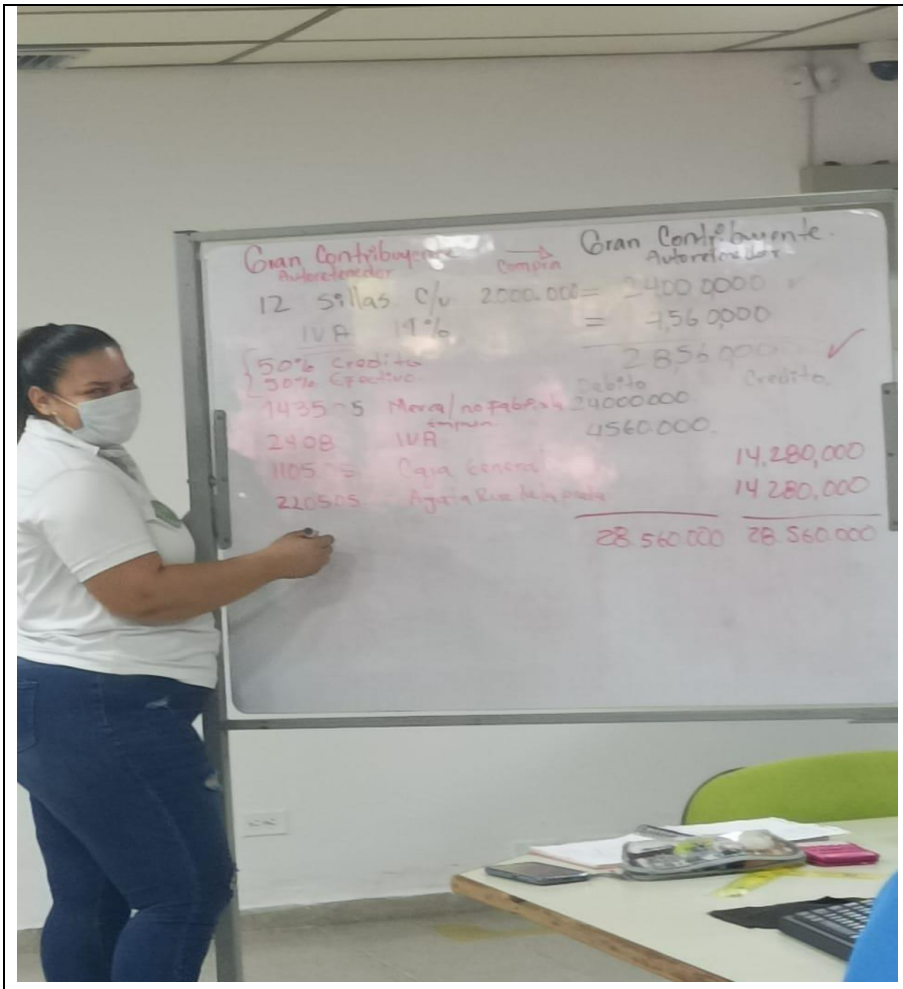
www.sena.edu.co



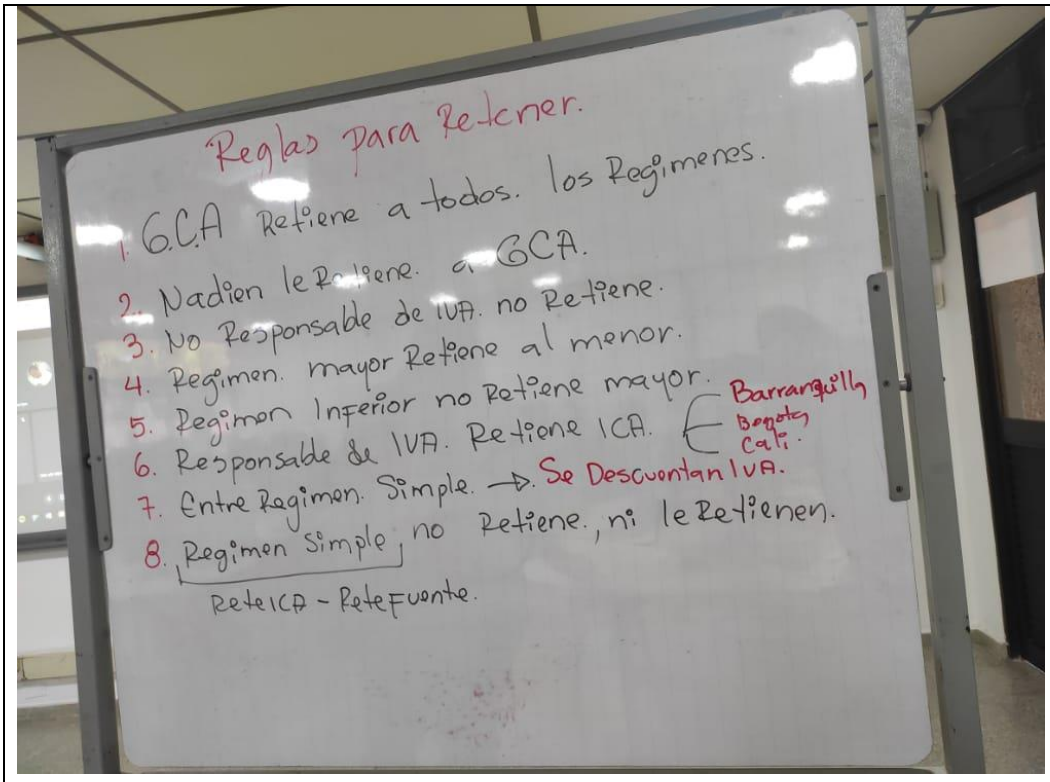
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

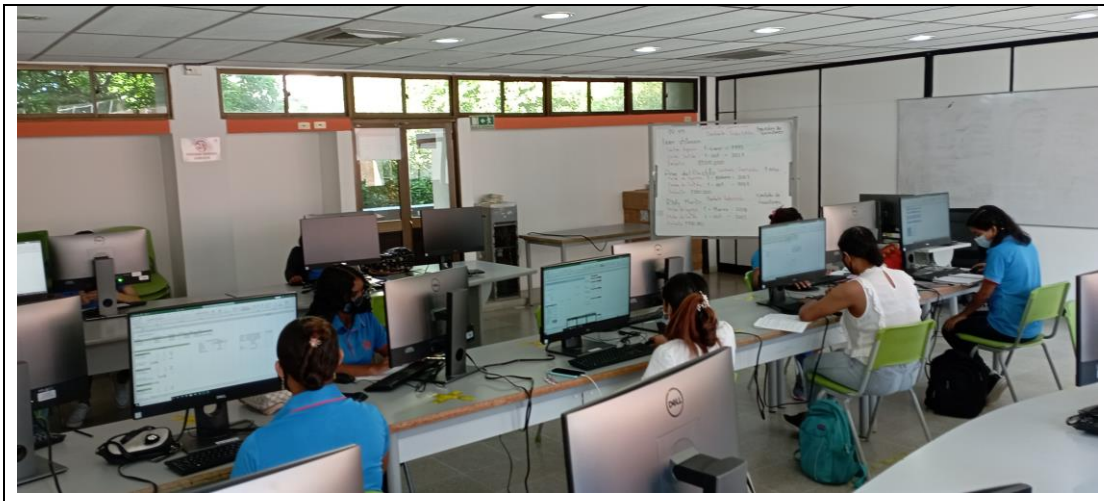


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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





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

@SENAcomunica www.sena.edu.co



Observaciones: aplicación de talleres, explicación de los regímenes tributarios en Colombia.

Numero de ficha: 2285250

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

@SENAcomunica www.sena.edu.co

2142097 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

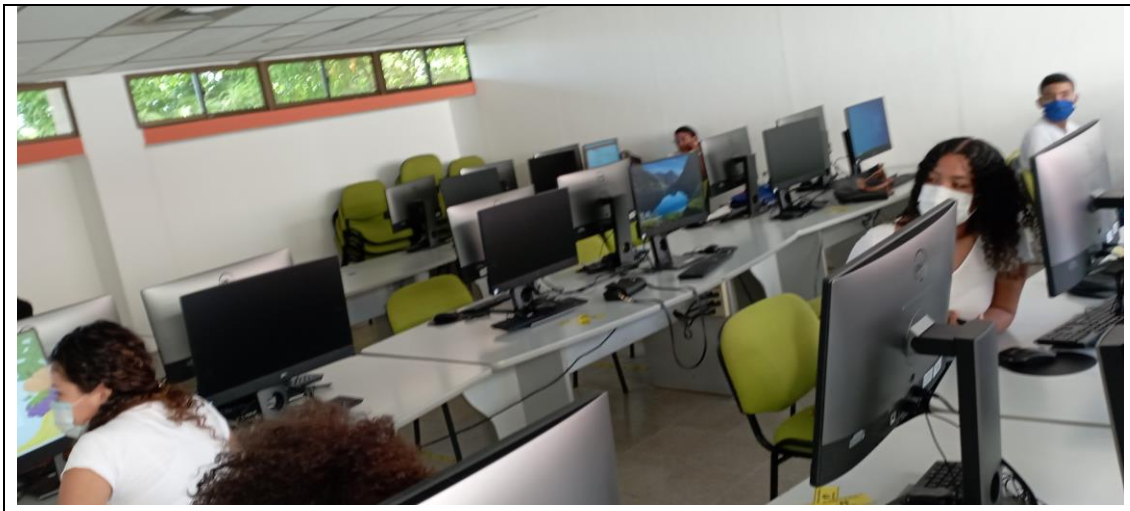
Con el grupo se está trabajando la competencia ESTABLECIMIENTO DEL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA En el siguiente link se podrá acceder a las sesiones de clases grabadas, la guía de aprendizaje que se está trabajando, la toma de asistencia y las evidencias entregadas por los aprendices y evidencias fotográficas de las clases presenciales.

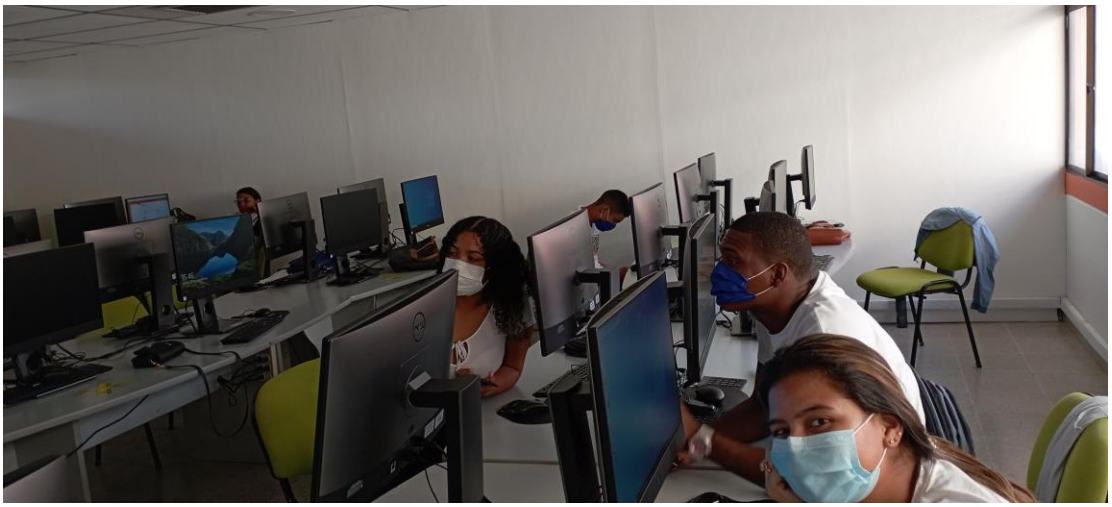
https://drive.google.com/drive/folders/1scTsr43aSYIedbVfzFnLx537byn9w7HG?usp=sharing

E***videncias de gestión de actividades laborales -SENA***	
Actividades de formación	**Vigencia 2021**
Tipo de evidencia: imagen – fotografías de las sesiones de clases	**Fecha: de 1, 7, 14 de octubre de 2021**



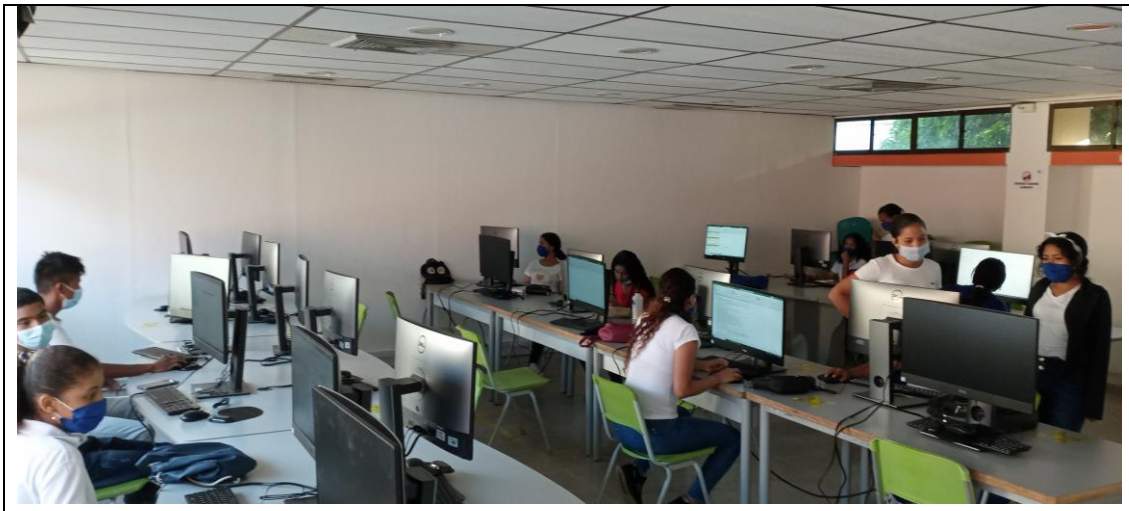
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

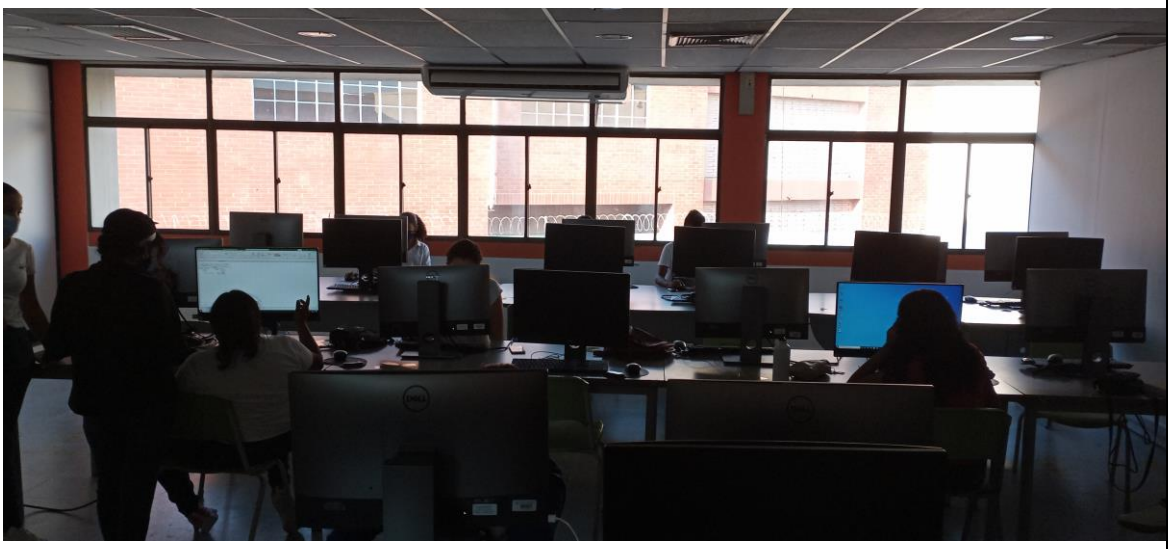




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica www.sena.edu.co





Observaciones: Exposición de actividad de la guía de aprendizaje y aplicación de talleres

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

@SENAcomunica www.sena.edu.co

Numero de ficha:2142097

2142098 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

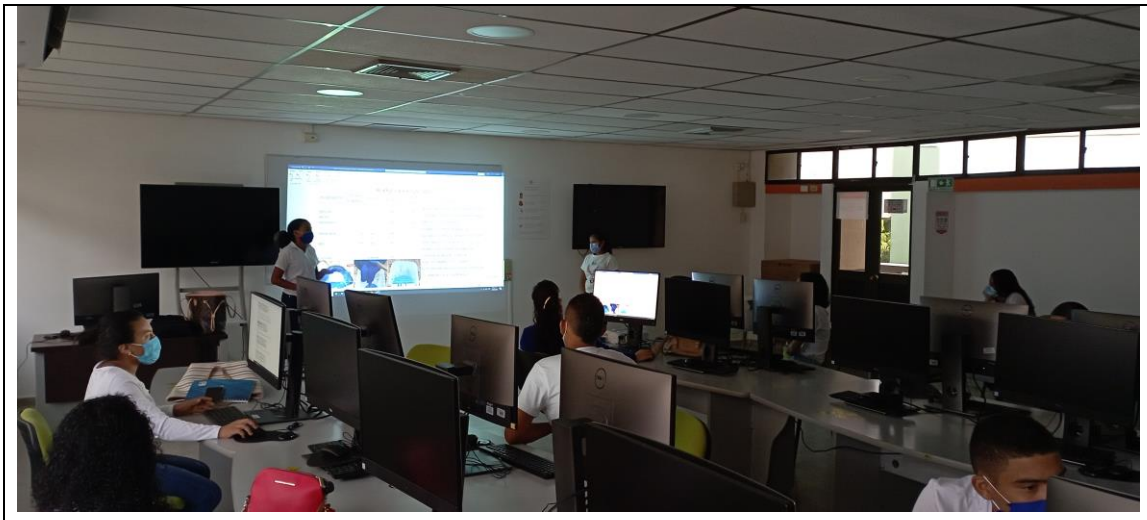
Con el grupo se está trabajando la competencia PREPARAR Y PRESENTAR INFORMACION FINANCIERA

En el siguiente link se podrá acceder a las sesiones de clases grabadas, la guía de aprendizaje que se está trabajando, la toma de asistencia y las evidencias entregadas por los aprendices y evidencias fotográficas de las clases presenciales.

https://drive.google.com/drive/folders/1scTsr43aSYIedbVfzFnLx537byn9w7HG?usp=sharing

E***videncias de gestión de actividades laborales -SENA***	
Actividades de formación	**Vigencia 2021**
Tipo de evidencia: imagen – fotografías de las sesiones de clases	**Fecha: 1, 8, 15 de septiembre de 2021**

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

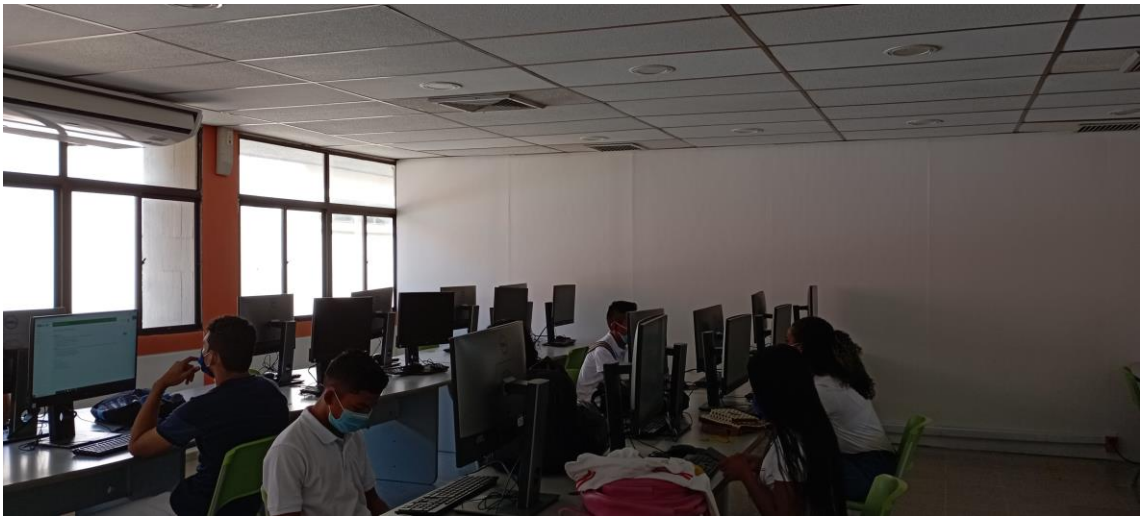




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

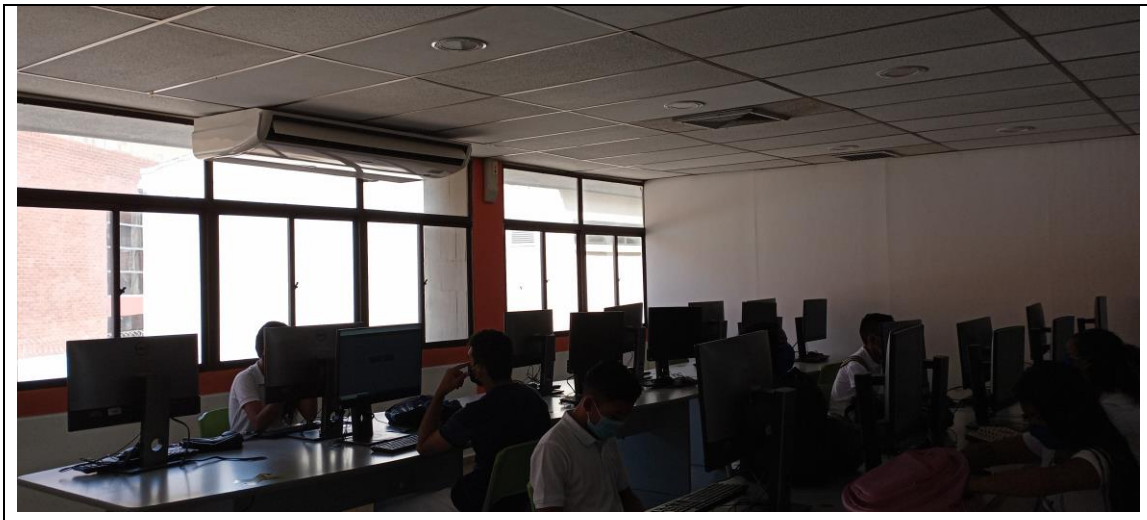
@SENAcomunica www.sena.edu.co





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

@SENAcomunica www.sena.edu.co



Observaciones: Exposición de actividad de la guía de aprendizaje y aplicación de talleres

Numero de ficha:2142098

HEILEN JANERYS MORALES ECHEVERRY
Contratista
C.C. No 40.942.934 Riohacha

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

@SENAcomunica www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) HEILEN JANERYS MORALES ECHEVERRY Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40942934 el día 18/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas