PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, diciembre del 2021

Señora:
EUFEMIAPACHECO MAYA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2245705
Coordinador Académico
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de diciembre del año2021.

Referencia: No.CO1.PCCNTR. **2245705** del año 2021

YUSELFIS MARIA MENDOZA ATENCIO, identificada con la cédula de ciudadanía No. **40.937.854** de Riohacha, 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 noviembrede2021 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MILCIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150,00) yun 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. 5752673704646 del Banco Bancolombia**, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: hasta el11 dediciembre 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 temáticadel 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	En este mes no he sido requerido para cumplircon esta obligación contractual.	N/A

	Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientastecnológicas que la entidad defina.		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 el programa de formación Titulada en las fichas correspondiente TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA 2067145 TECNICO ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS 2279654	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 delcontrato.	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 herramientastecnológicas 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, cuando ejecute formación complementaria.	En este mes no he sido requerido para cumplir con esta obligación contractual.	N/A

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 deaprendices yhallazgos 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 instrumentosquealimenten 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 manualde convivencia del Centro de Formación.	Revisión del reglamento del aprendiz y el manual de convivencia durante la primera sesión declases 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 cumplircon 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.	Hasta la fecha no se ha suministrado información al respecto.	N/A
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.	Realizarseguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro deformación 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 yuna vezfinalizado, quedar a paz ysalvo con el Almacén.	Hasta la fecha nomehan sido asignados bienes.	N/A
17.	Aplicar alproceso 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 julio31 de2021.	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 a este documento.

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 deprogramas de formación en niveltecnólogodel Centro de Formación.	No he sido requerido para esta actividad.	N/A
20.	Impartir Formación Profesional Integral en el Área de gestión documental en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales.	Se impartió Formación Profesional Integral en el área de gestión documental, trabajando con la siguientes complementaria: TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA 2067145 TECNICO ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS 2279654	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.
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 actividadesa realizarque requieran divulgación.	Durante el presente mes no se me fueron asignadas actividades adicionales ni requerimientos porparte de la entidad.	N/A
22.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento delobjeto contractual.	Durante el presente mes no me fueron asignadosactividades 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 ylos resultados decada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto buenodel 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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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 enunciado como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizado, fotocopia de la planilla - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (**4417554344**) expedido por SOI, correspondiente al mes de noviembre del año 2021

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

YUSELFIS MARIA MENDOZA ATENCIO

CONTRATISTA

C.C. No. 40.937.854 de Riohacha

Recibí a satisfacción

EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2245705

Coordinadora Académico

INFORME DE EVIDENCIAS DICIEMBRE 2021

YUSELFIS MENDOZA ATENCIO

INSTRUCTORA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

Sede: Comercio y Servicio.

CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS

REGIONAL GUAJIRA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

RIOHACHA – LA GUAJIRA

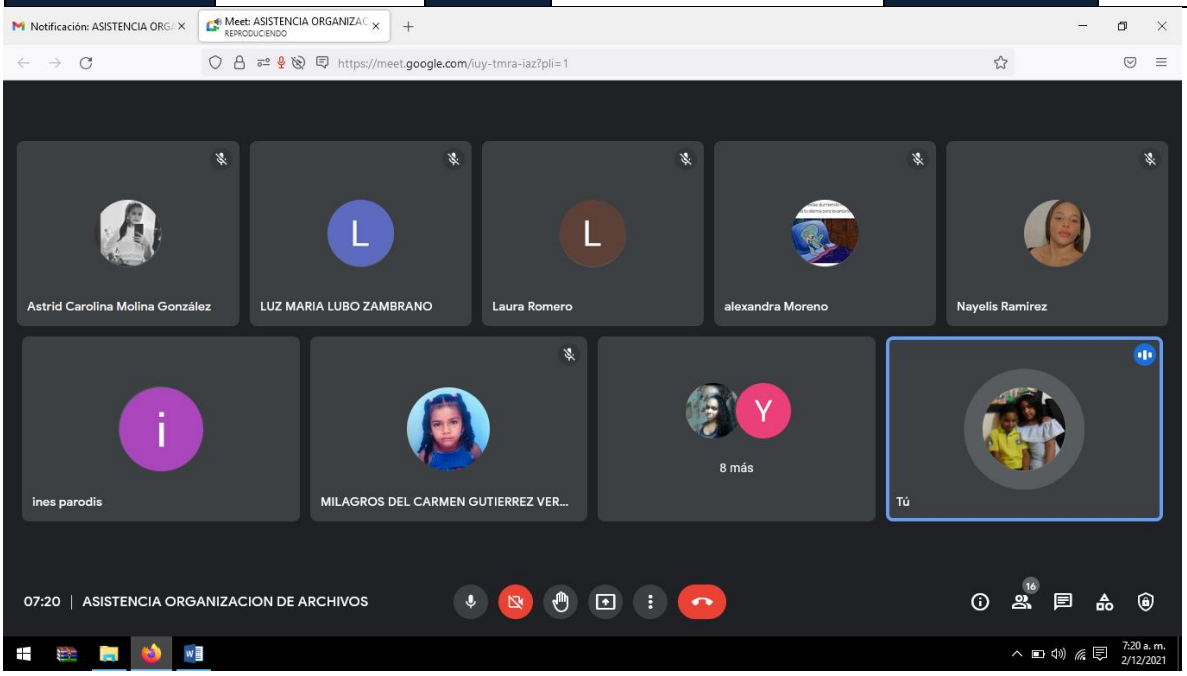
2021

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

Anexos Evidencias mes de diciembre 2021

A continuación, se presentan las evidencias de las actividades ejecutadas durante el mes de diciembre de 2021, en lo que corresponde al cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el contrato de prestación de servicios No CO1.PCCNTR. 2245705 de la vigencia 2021.

	Evidencia de gestión de actividades laborales - SENA						
	Actividad de formación	Clasificar. Foro temático CUALIDADES DEL ARCHIVISTA. El aprendiz debe participar en el tema que hace referencia al foro estableciendo, analizando cada una de las cualidades y aportando ideas desde su punto de vista. .			***Vigencia:***	***2021***	
Tipo de evidencia	*Meet Google*	***Evidencia***	*Clases ¨Videoconferencia*	***Fecha Aprendices conectados***	*11*	*Inicio*	*7:00 am*
						Fin	*13 pm.*



titulada: ORGANIZAR LA DOCUMENTACION SEGÚN ÑA NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES

ORGANIZAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LEGISLACION VIGENTE.

Resultados de aprendizajes

- ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- DISPONER LOS EXPEDIENTES Y CARPETAS EN EL SITIO Y LUGAR ASIGNADO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

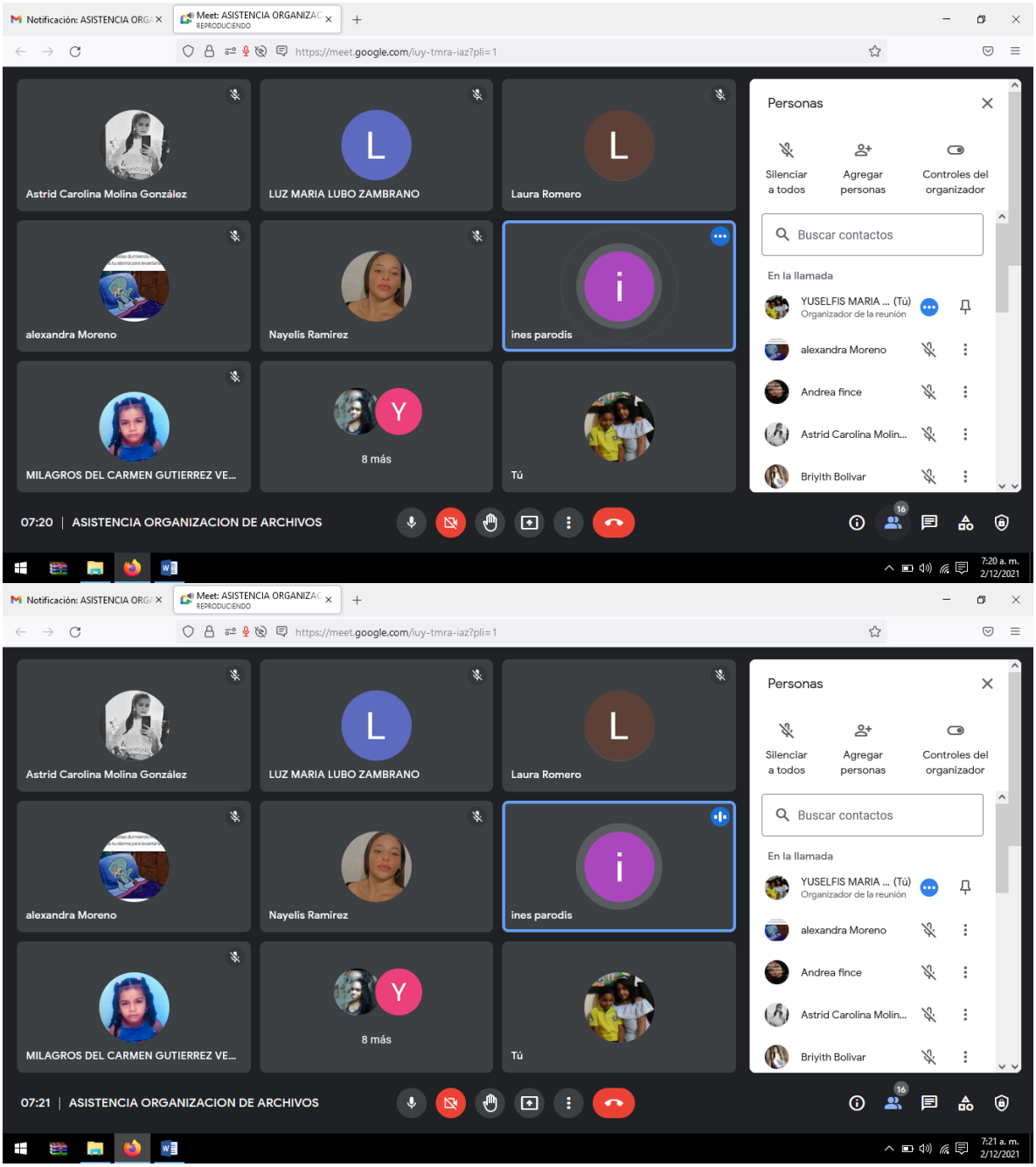
Link	meet-recordings-noreply@google.com
Resumen	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUEMNTAL

Evidencia de gestión de actividades laborales - SENA

Actividad de formación	Describir. MATERIALES, MUEBLES Y ACCESORIOS DE ARCHIVO", dando respuesta a los interrogantes propuestos..	***Vigencia:***	***2021***

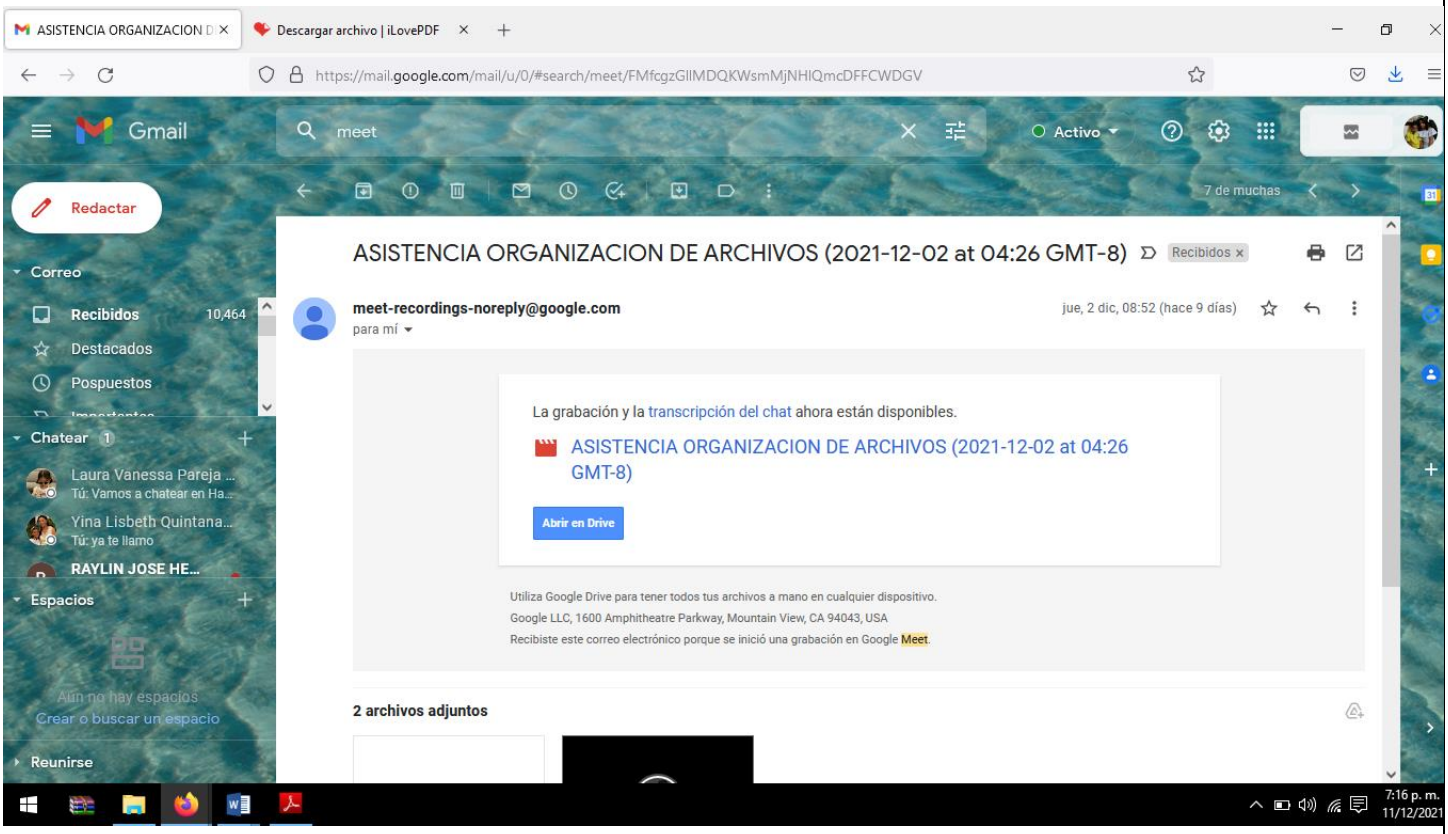
Tipo de evidencia	*Meet Google*	***Evidencia***	*Clases ¨Videoconferencia*	***Fecha Aprendices conectados***	*16*	*Inicio*	*7:00 am*
						Fin	*13 pm.*

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


Notificación: ASISTENCIA ORG
Meet: ASISTENCIA ORGANIZAC
REPRODUCIENDO
https://meet.google.com/iuy-tmra-iaz?pli=1
Astrid Carolina Molina González
LUZ MARIA LUBO ZAMBRANO
Laura Romero
alexandra Moreno
Nayelis Ramirez
ines parodis
MILAGROS DEL CARMEN GUTIERREZ VE...
8 más
Tú
Personas
Silenciar a todos
Agregar personas
Controles del organizador
Buscar contactos
En la llamada
YUSELFIS MARIA ... (Tú)
Organizador de la reunión
alexandra Moreno
Andrea fince
Astrid Carolina Molin...
Briyith Bolivar
07:20 | ASISTENCIA ORGANIZACION DE ARCHIVOS
7:20 a. m.
2/12/2021

Notificación: ASISTENCIA ORG
Meet: ASISTENCIA ORGANIZAC
REPRODUCIENDO
https://meet.google.com/iuy-tmra-iaz?pli=1
Astrid Carolina Molina González
LUZ MARIA LUBO ZAMBRANO
Laura Romero
alexandra Moreno
Nayelis Ramirez
ines parodis
MILAGROS DEL CARMEN GUTIERREZ VE...
8 más
Tú
Personas
Silenciar a todos
Agregar personas
Controles del organizador
Buscar contactos
En la llamada
YUSELFIS MARIA ... (Tú)
Organizador de la reunión
alexandra Moreno
Andrea fince
Astrid Carolina Molin...
Briyith Bolivar
07:21 | ASISTENCIA ORGANIZACION DE ARCHIVOS
7:21 a. m.
2/12/2021

Ilustración 2: Atención Ficha



Link	meet-recordings-noreply@google.com
Resumen	REQUISITOS Y PASOS PARA LA TRASFERENCIA DOCUEMENTAL

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

@SENAcomunica www.sena.edu.co

	Actividad de formación	***Prueba de conocimiento AA2. El aprendiz debe responder a cuestionario de preguntas sobre características de documentos, clases de documentos, importancia, clasificación de los documentos, tipologías documentales.***	***Vigencia:***	***2021***

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

Tipo de evidencia	*Meet Google*	***Evidencia***	*Prueba de conocimiento AA1. El aprendiz debe responder a cuestionario sobre terminología archivística, evolución histórica de los archivos,*	***Fecha Aprendices conectados***	*27*	*Inicio*	*7 AM*
						Fin	*13 PM.*

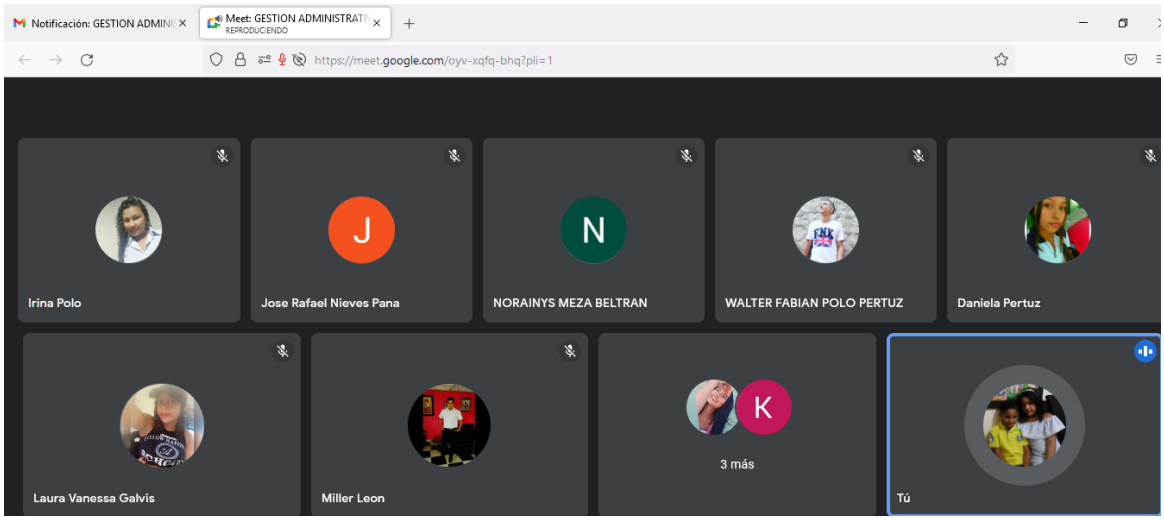


Ilustración 3: Atención Ficha

Notificación para socializar la clases

Link	meet-recordings-noreply@google.com
Resumen	AGRUPACIONES DOCUMENTALES

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

	Actividad de formación	***Clasificar. Ensayo Importancia de los archivos.***			**Vigencia:**	**2021**	
Tipo de evidencia	*Meet Google*	**Evidencia**	*Clases ¨Videoconferencia*	**Fecha Aprendices conectados**	*17*	*Inicio*	*7 AM*
						Fin	*13 PM*

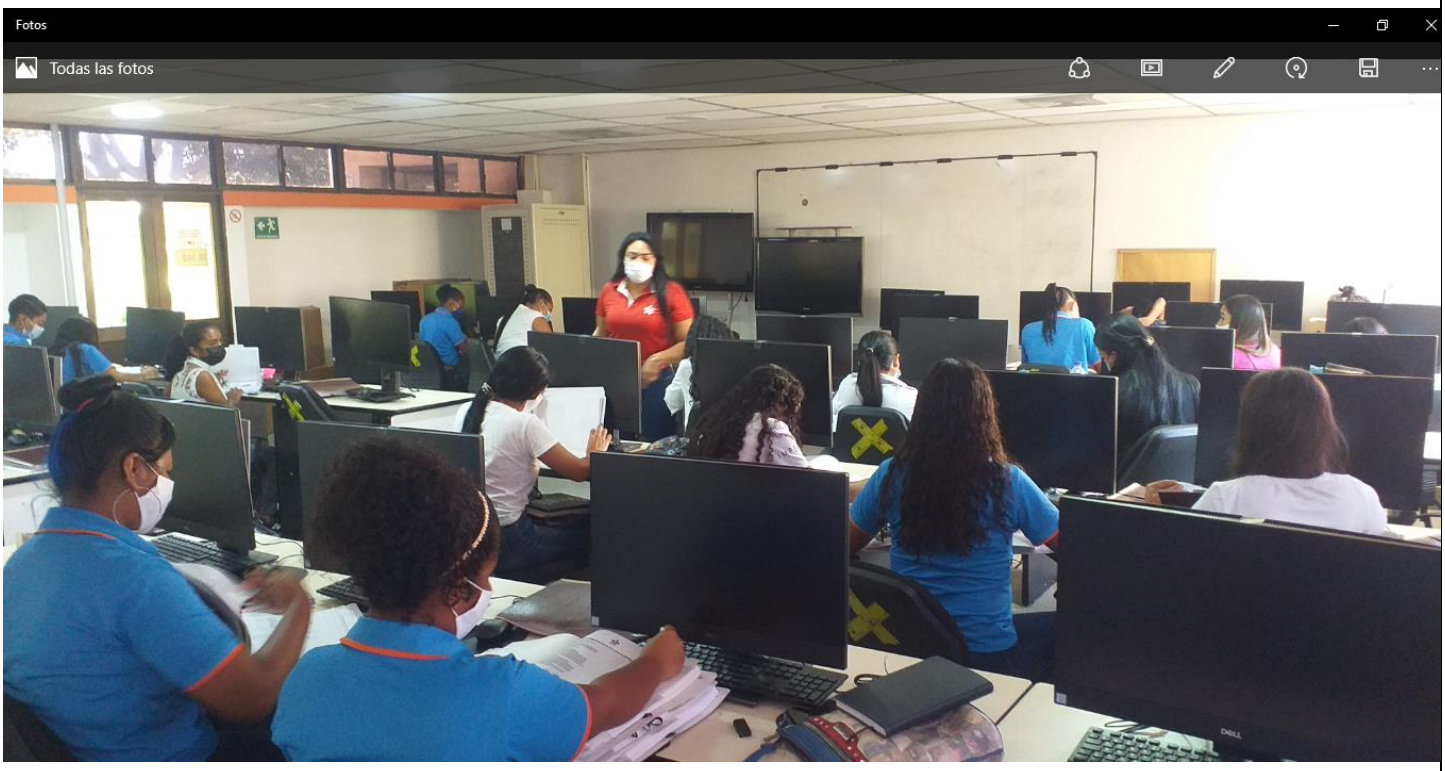


Ilustración 4: Atención Ficha

Link	meet-recordings-noreply@google.com

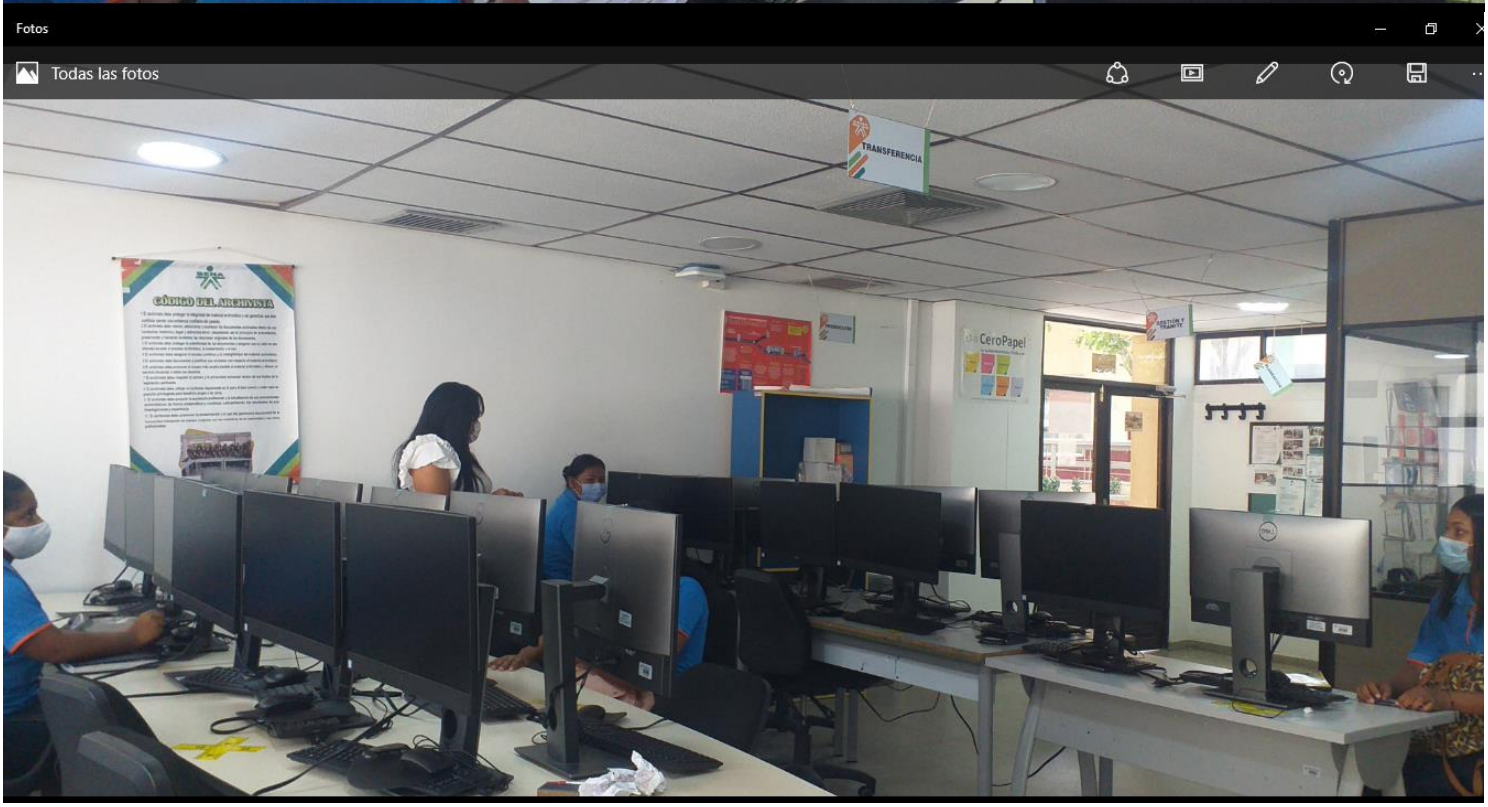
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Resumen	ARCHIVO DE GSTION, CENTRAL HISTORICO,

	Evidencia de gestión de actividades laborales - SENA						
	Actividad de formación	MOMENTOS DE VERDAD. Identifique y describa los momentos de verdad que se presentan en el caso.2. Describa como sería la presentación.			***Vigencia:***	***2021***	
Tipo de evidencia	*Meet Google*	***Evidencia***	*Clases ¨Videoconferencia*	***Fecha Aprendices conectados***	*22*	*Inicio*	*7:00 am*
						Fin	*14 Pm.*

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


Fotos
Todas las fotos


Fotos
Todas las fotos
TRANSFERENCIA
CÓDIGO DEL ARCHIVISTA
CeroPapel

Link	
Resumen	CLESES PRESENCIALES (PRACTICAS)

	Evidencia de gestión de actividades laborales - SENA						
	Actividad de formación	TRIANGULO DE SERVICIO, MOMENTOS DE VERDAD, CICLO DEL SERVICIO (PP).Elabore un triángulo de servicio de su empresa (proyecto)			***Vigencia:***	***2021***	
Tipo de evidencia	*Meet Google*	***Evidencia***	*Clases ¨Videoconferencia*	***Fecha Aprendices conectados***	*10*	*Inicio*	*7:00 am*
						Fin	*14 . PM*

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

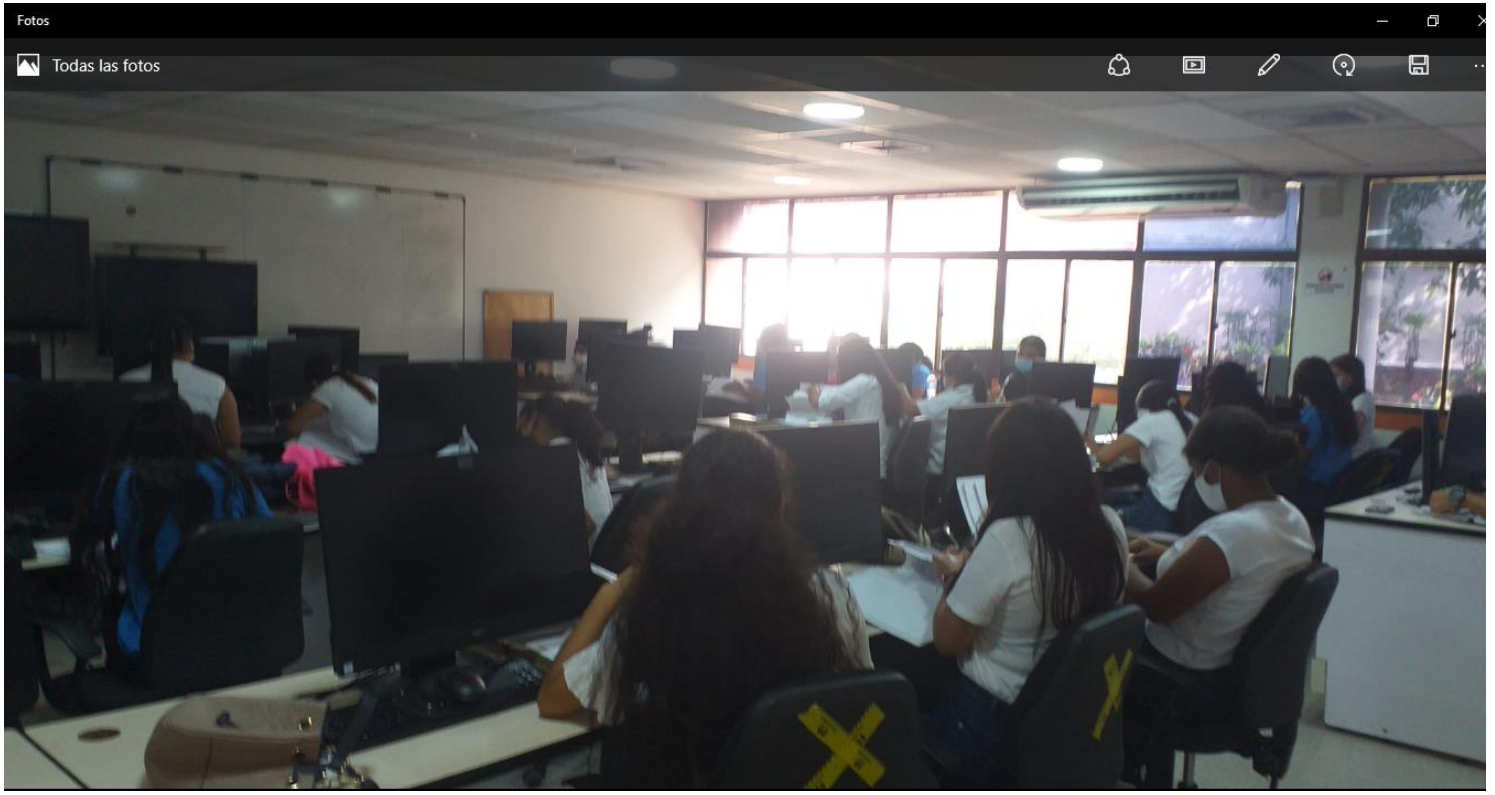
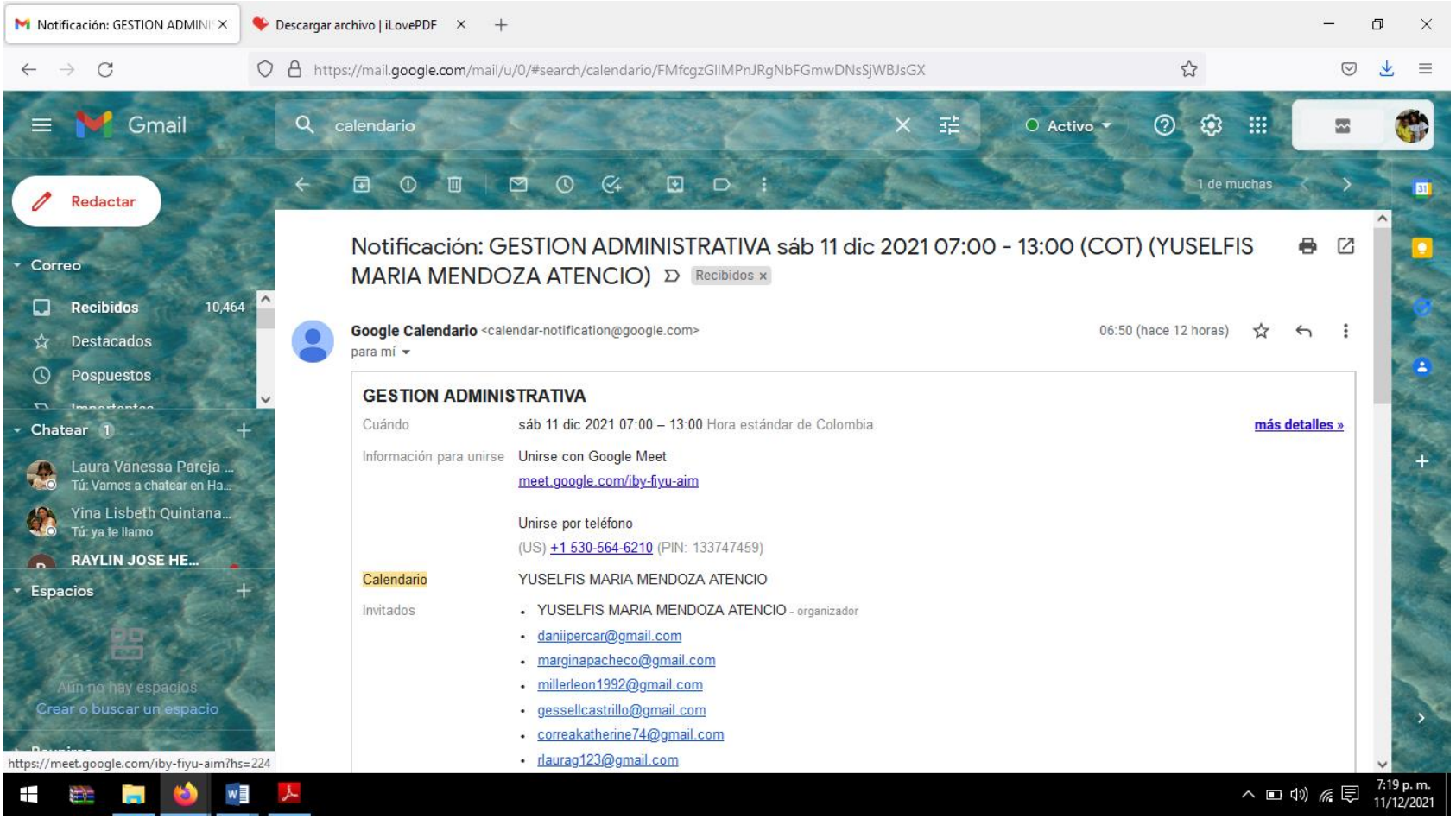

Fotos
Todas las fotos

Ilustración 6: Atención Ficha



YUSELFIS MENDOZA ATENCIO

Instructor área GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO