PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Agosto de 2022

Señor (a)
Eufemia Margarita Pacheco Maya
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3868419
INSTRUCTOR G20
CIEA
Sena-Regional Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Agosto del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3868419 del año 2022

Yettis Redondo Guerra, identificado con la cédula de ciudadanía No. **22.531.935** de Soledad- Atlántico, 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: Se fija como valor total del contrato la suma de DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE **($17.420.000.00)**.
Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera:

a) Primer pago de TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE **(3.510.000.00).**
b) Tres (3) pagos de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE **(3.900.000.00).**
c) Un ultimo pago de DOS MILLONES DOCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE **(2.210.000.00).**

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2022.

Objeto del Contrato
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/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas			
No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.	Desarrollaron actividades, talleres y trabajos escritos, que hacen parte a la formación de los aprendices para alcanzar los resultados de aprendizajes.	Ilustración1: *Classroom* Ilustración2: *Pizarra Online Google Jamboard*
2	Realizar y entregar informes de Ejecución de la Formación Profesional Integral cuando el Centro de Formación lo requiera, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales.	No Aplica	*N/A*
3	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.	No he culminado con las competencias de la formación en los diferentes programas.	Ilustración4: Programas de Formación

4	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados en los programas de Formación Complementaria tales como: Ficha 9 GTH-F-075 V.06 de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad.	La modalidad de la formación es Titulada, por lo cual no entregamos soportes e información de los aprendices	*Coordinación Académica*
5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión Académica mediante las siguientes actividades: a) Verificar el estado de totalidad de los aprendices en el proceso de selección y matricula. b) Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, crear y asociar aprendices a la rutas de aprendizaje c) Comunicar al Coordinador Académico o supervisor de contrato sobre anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Tenemos un control de Asistencia para los aprendices, en la formación con fichas 2449643, 2449644, 2448014 y 2504173, para tener un seguimiento adecuado y aplicar la ruta adecuada.	*Ilustración5: Asistencia*

6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se imparte respecto,responsabilidad, puntualidad y presentación. Haciendo cumplir en cada uno de ellos el manual de Convivencia de Centro de Formación.	*Evidencias fotográficas: Ilustración6 Ilustración7 Ilustración10 Ilustración12*
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	No Aplica	N/A
8	Tramitar las cuentas de cobro en las fechas definidas por el Centro de Formación y de acuerdo con el plan de pagos, así como la entrega de los informes y soportes requeridos según la normatividad vigente.	El instructor presentó la cuenta de cobro después de las fechas definidas por el centro de formación.	*Gestión Contractual y Gestión Financiera en el SecopII*

9	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 en el caso que se encuentre vencido y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, en el informe de ejecución contractual antes de la terminación del contrato.	No Aplica	*N/A*
10	Impartir Formación Profesional Integral en el area designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales.	Reportes estadísticos de la ficha 2449643 Asistencia Administrativa, ficha 2449644 Asistencia Administrativa, Ficha 2448014 Asistencia en Organización de Archivos y ficha 2504173 integración de operaciones Logísticas	*Ilustración3: Reportes Estadísticos*

11	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.	El instructor presenta los formatos para la guiá de aprendizaje. formatos para la Gestión contractual y formato para el informe de evidencias	GFPI-F-135-Vo1 GTH-F-062 V09. DO-F-012 VO5

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.(9438351474), de aportes en línea del mes de julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI X NO___ he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Yettis Redondo Guerra
Contratista
CC: 22.531.95 de Soledad- Atlántico

Recibí a satisfacción:

Señor (a)
Eufemia Margarita Pacheco Maya
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3868419
INSTRUCTOR G20
CIEA
Sena-Regional Guajira

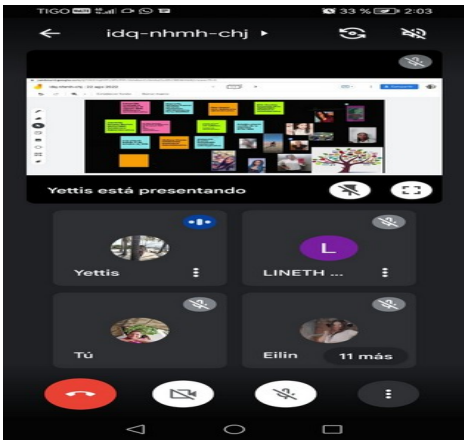
INFORME DE EVIDENCIAS MES DE AGOSTO

Con el fin de evidenciar las actividades desarrolladas en el mes objeto de cobro, relaciono las actividades desarrolladas y proyectadas hasta 27 agosto con sus respectivas evidencias de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Ilustración1:Classroom



Ilustración2:Pizarra Online Google Jamboard



PARTE HORAS DIRECTAS - PROGRAMAS EN FORMACIÓN TITULADA

HORARIO		FECHA		DIAS							COMPETENCIA DESARROLLADA	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	HORAS
DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	L	M	M	J	V	S	D			
13:00 p.m	20:00 P.M	22/08/2022	29/08/2022	X							UTILIZA HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN	ELIGE HERRAMIENTAS TIC DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN. MANEJA PORTATILES Y CELULARES DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES	14
13:00 p.m	18:00 P.M	11/08/2022	25/08/2022				X				REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLOGICOS	ELABORA DOCUMENTOS DE TRABAJO HACIENDO USO DE LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROCESADORES DE TEXTO	15
10:00 a.m	15:00 p.m	09/08/2022	30/08/2022	X							UTILIZA HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN	ELIGE HERRAMIENTAS TIC DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN. MANEJA PORTATILES Y CELULARES DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES	20
											REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLOGICOS	ELABORA DOCUMENTOS DE TRABAJO HACIENDO USO DE LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROCESADORES DE TEXTO	9

Ilustración3 : Reportes Estadísticos

Ilustración4 : Programas de Formación

LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: LOGÍSTICA Y TRANSPORTE
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN

DE SU ENTORNO LABORAL.
APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTEXTO DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
PREPARA LOS REPORTES DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST SEGÚN OBJETIVO DEL INFORME Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON FORMACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL O EDUCACIÓN AMBIENTAL.
INGENIERO AMBIENTAL, ECOLOGO O PROFESIONES AFINES CON FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
TECNÓLOGO EN CONTROL AMBIENTAL CON FORMACIÓN DEMOSTRADA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
TECNÓLOGO EN SALUD OCUPACIONAL O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON FORMACIÓN EN GESTIÓN

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA; DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO.
MANEJO DE LAS TIC

Ilustración5: Asistencia

Fecha	NOMBRES Y APELLIDOS	PROGRAMA	NÚMERO DE FICHA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
2022/08/29 2:36:47 p. m. GMT-5	Adeidis yineth castillo de la espriella	Asistencia administrativa	2449643	3004206746	yinethespriella@gmail.com
2022/08/29 2:36:58 p. m. GMT-5	Nayelis Pinedo Arrieta	Asistencia administrativa	2449643	3113924276	Nayelis.pinedo@misena.edu.co
2022/08/29 2:38:01 p. m. GMT-5	Eilin Daniela Carretero Ruiz	Asistencia administrativa	2449643	3012620882	eilincarretero24@gmail.com
2022/08/29 2:38:03 p. m. GMT-5	Chady arrieta	Asistencia Administrativa	2449643	3234664002	chady8894@hotmail.com
2022/08/29 2:39:26 p. m. GMT-5	Elias Daniel caro Carmona	Sistencia asministrativa	2449643	3226550040	edcaro28@misena.edu.co
2022/08/29 2:41:04 p. m. GMT-5	Jasveidy Solano Ibañez	Asistencia Administrativa	2449643	3166054073	jasve2014@gmail.com
2022/08/29 2:43:29 p. m. GMT-5	Joel de Jesús torres Pérez	Asistencia administrativa	2449643	3246471277	joeltorresperez26@gmail.com
2022/08/29 2:53:15 p. m. GMT-5	Yuly pineda oviedo	Asistencia administrativa	2449643	3012924431	Yulyoviedo2016@gmail.com
2022/08/29 2:53:45 p. m. GMT-5	YINIS PAOLA GULLOSO ROCHA	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2449643	3016279690	yini.gullo@misena.edu.co
2022/08/29 2:53:53 p. m. GMT-5	Melissa Choles	Asistencia administrativa	2449643	3005125644	cholesmell10@gmail.com
2022/08/29 3:05:53 p. m. GMT-5	Naycaris Morales	Asistencia administrativa	2449643	3135985269	naycarisfcisquinquirarnoralespu@gmail.com
2022/08/29 3:06:17 p. m. GMT-5	Maria Alejandra brache	Asistencia administrativa	2449643	3023422105	malejabrache@hotmail.com
2022/08/29 3:09:50 p. m. GMT-5	Eduyelth Granadillo Quintana	Asistencia Administrativa	2449643	3117261641	granadilloquintana@gmail.com

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

@SENAcomunica www.sena.edu.co



Ilustración7: Asistencia en Organización de Archivos, ficha 2448014

Ilustración6: Asistencia en Organización de Archivos, ficha 2448014

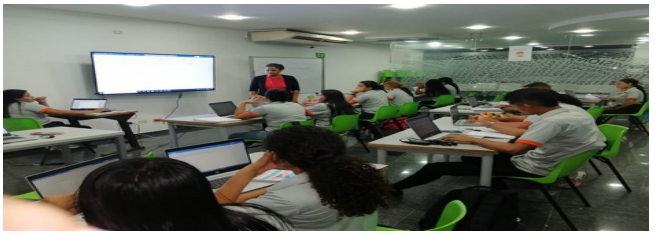


Ilustración8 : Asistencia Administrativa, ficha 2449643



Ilustración9: Integración de Operaciones Logísticas, ficha 2504173



Ilustración 10: Ambiente de Emprendimiento



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

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Ilustración11: Asistencia en Organización de Archivos, ficha 2448014

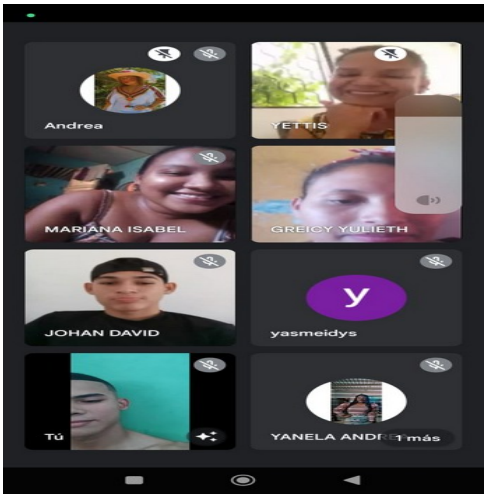


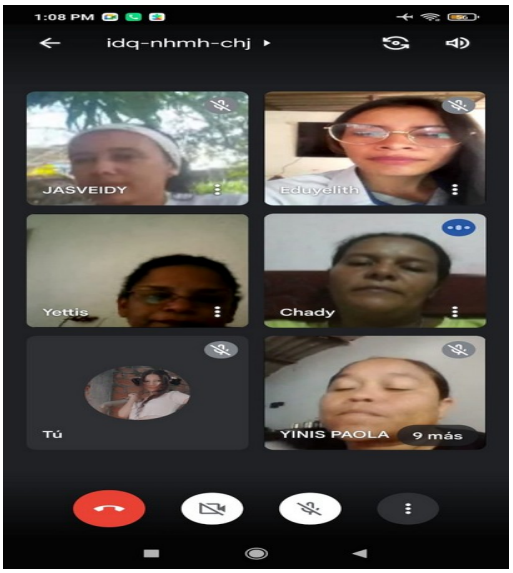
Ilustración12 : Ambiente L4





Grupo WhatsaApp

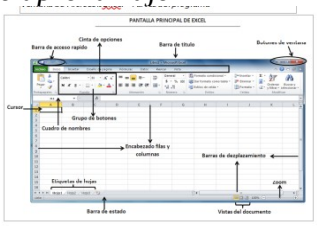
Ilustración14 : Asistencia Administrativa, ficha 2449643



Gestión Contractual y Gestión Financiera en el SecopII



Guia de aprendizaje



Fuente: Ibarra, 2020

Para el desarrollo de las actividades se requiere el trabajo en equipo;

- Recuerde que las actividades deben ser almacenadas en la plataforma territorio de forma individual en la carpeta de la guía de aprendizaje No. 2.
- El instructor explicará los diferentes temas del resultado de aprendizaje de la competencia del programa.

- De forma individual el aprendiz debe crear una presentación en Powerpoint dando respuesta a los siguientes interrogantes:

¿Mencione cinco caracteristicas del programa de Microsoft Excel?
¿Para que se utiliza la barra de formula del programa de Microsoft Excel?
¿Qué funciones cumplen los encabezados de filas y columnas de una hoja de calculo del

GFPI-F-135 V01

Formato de Gestión Contractual



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/o Complementaria en las diferentes modalidades de formacion de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

GTH-F-062 V09

Formato de Evidencias

Atentamente

Yettis Redondo G.

YETTIS REDONDO GUERRA
C.C: 22531935 de Soledad (Atlántico)