PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, junio 2023

Señor (a)
EUFEMIA MARIA PACHECO
SUPERVISOR(A) CONTRATO **CO1.PCCNTR.5017133**
Coordinadora Académica sedes Comercio y Servicios y Maicao
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes JUNIO del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5017133 del año 2023

Diana Bell Toncel Solano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40935484 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial y de EnergíasAlternativas, 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: un (1) contrato de 5 meses por valor de VEINTE MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($20.085.000,00), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a quince días del mes marzo por valor de DOS MILLONES OCHO MIL QUININETOS PESOS M/CTE ($ 2.008.500,00) b) Cuatro pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de abril a junio por
valor CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS M/CTE ($4.017.000,00) c) Un último pago correspondiente a quince días del mes julio por valor de DOS MILLONES OCHO MIL QUININETOS PESOS M/CTE ($ 2.008.500,00)

Plazo: Será hasta el 31 de octubre del 2023.

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 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.

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Industrial y de Energías Alternativas en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.	Se desarrollan y hace seguimiento a la competencia de resultados de aprendizaje de la etapa practica del técnico de cosmetología y estética integral ficha 2500978	Las actividades se desarrollaron de manera presencial en el centro de formación comercial en el ambiente de formación. Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias anexo, y reporte estadístico de horas.
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2023.	este mes no se desarrollaron proyectos formación.	N/A
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	este mes no se estableció ruta de aprendizaje en Sofía plus.	N/A
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	este mes no se asociaron aprendices en Sofía plus.	N/A
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	este mes no se desarrollaron guías de aprendizaje	N/A
6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad	este mes no se realizó formación complementaria	N/A

	legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.		
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	N/A
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Se crea carpeta de evidencia de seguimiento de los diferentes aprendices.	Plataforma Territorio, Aplicativo Sofia Plus.
9	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	en este mes no se participó en actividades programadas por el centro de formación	N/A
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se cumple con las asignaciones de seguimiento a la etapa practica de acuerdo a los tiempos estipulados en el horario mensual de formación del instructor.	Reporte estadístico de horas instructor. Reposa en Coordinación académica, y en la Plataforma www.senasofiaplus.edu.co
11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Se hace envió de los formatos de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva de las aprendices.	Envió por correo electrónico a certificacion9222@sena.edu.co

12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información - Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.	este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	N/A
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Para este mes se presenta reporte estadístico en la fecha establecida.	Archivo de la Coordinación académica: Reporte de horas instructor.
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	para este mes no se participó en comités de evaluación	N/A
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Se desarrolla el seguimiento de la etapa practica teniendo en cuenta lo establecido por el reglamento del aprendiz sin novedades.	N/A
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y	este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	N/A

	transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.		
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se desarrolla el seguimiento teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la institución.	Informes de planeación y seguimiento
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	se cumple a cabalidad de acuerdo a la normativa	N/A
19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	En este mes se realizaron todas las actividades relacionadas con esta obligación, revisión periódica del correo electrónico institucional, manejo Secop ii y demás actividades	Cargue de cuenta en Secop ii, entrega de informes.
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	N/A
21	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	Se realiza seguimiento a los aprendices que se encuentran en su etapa práctica, se verifica el desarrollo y cumplimiento de las actividades.	Formato de planeación, seguimiento y etapa productiva GFPI-F-023. Correo electrónico. Fotos.

	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.		
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Se custodia los bienes y elementos que se me asignaron para el desarrollo de las actividades contractuales. Se pasa reporte sobre el estado de los equipos del ambiente de formación.	Por medio de Correo electrónico al coordinador académico
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Se cumple con normas y protocolos generales exigidos por la Sede para ejecución del presente contrato.	N/A
24	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Este mes se participó en el proceso de selección de la etapa II mediante entrevistas a 90 aspirantes a ingresar al técnico de cosmetología y estética corporal y se subieron los puntajes finales en la plataforma Sofía plus.	Plataforma Sofía plus

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 la planilla No. 8625419869 de ASOPAGOS S.A correspondiente al mes de mayo 2023. (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____NO _x__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(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 (xx) folios

Cordialmente,

DIANA BELL TONCEL SOLANO
Contratista
C.C. No. 40935484 de Riohacha

Recibí a satisfacción:

EUFEMIA MARIA PACHECO
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5017133
Coordinadora Académica sedes Comercio y Servicios y Maicao
Centro Industrial y de Energías Alternativas.

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

FORMACIÓN TITULADA PRESENCIAL

Presentado por: Instructora. Diana Bell Toncel Solano

Contrato: No. CO1.PCCNTR.5017133 del año 2023.

Presentado a: EUFEMIA PACHECO MAYA
COORDINADORA ACADEMICA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS
REGIONAL GUAJIRA
JUNIO/2023

INTRODUCCIÓN

A continuación, se presentan las evidencias de las actividades ejecutadas durante el mes de JUNIO del 2023, en lo que corresponde al cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el contrato de prestación de servicios: No. CO1.PCCNTR.5017133 del año 2023. Se detallan las actividades de seguimiento de las aprendices en etapa productiva del Centro Industrial y de Energías alternativas realizadas en el mes de junio 2023.

Durante el mes de **JUNIO 2023** se impartió formación en las siguientes fichas en el municipio de Riohacha acorde a la programación establecida y su competencia.

FICHA	***PROGRAMA***	***COMPETENCIA***	***HORARIO***
2500978	TECNICO COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL	RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRODUCTIVA.	LUNES A VIERNES DE 7AM A 3 PM

DESARROLLO DEL INFORME

PROGRAMA DE FORMACION:

1. **TECNICO COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL**

FICHA:

- 2500978

COMPETENCIA:

- RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRODUCTIVA

REPORTES DE NOVEDADES:

FICHA	PROGRAMA	APRENDICES ACTIVOS EN SEGUIMIENTO DE ETAPA PRACTICA	APRENDICES INASISTENTES
2500978	**TECNICO COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL**	**4**	**0**

TABLAS O IMÁGENES:

Imagen No. 1



Fuente de elaboración: Propia

SUPERVICION ETAPA PRACTICA APRENDICES

Imagen No. 2



Fuente de elaboración: Propia

SUPERVICION ETAPA PRACTICA APRENDICES

Imagen No. 3  **Fuente de elaboración: Propia** **SUPERVICION ETAPA PRACTICA APRENDICES**	**Imagen No. 4**  **Fuente de elaboración: Propia** **SUPERVICION ETAPA PRACTICA APRENDICES**

Imagen No. 5  **Fuente de elaboración: Propia** **SUPERVICION ETAPA PRACTICA APRENDICES**	**Imagen No. 6**  **Fuente de elaboración: Propia** **SUPERVICION ETAPA PRACTICA APRENDICES**

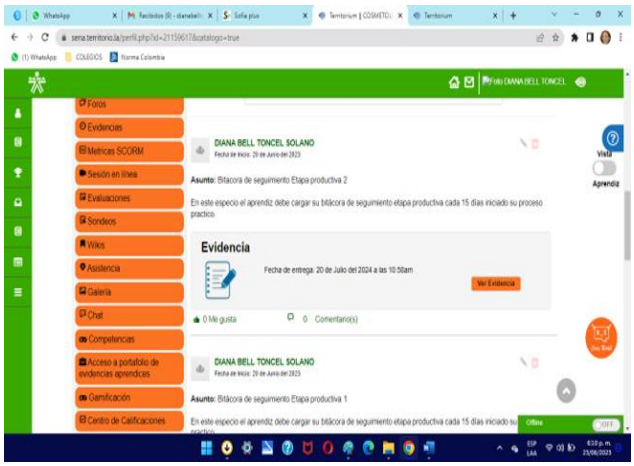
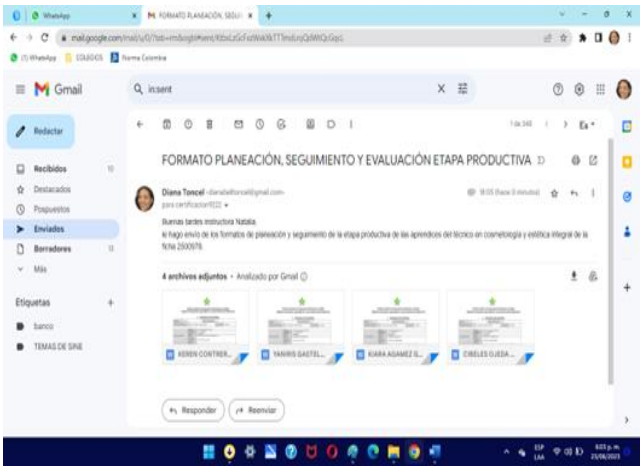
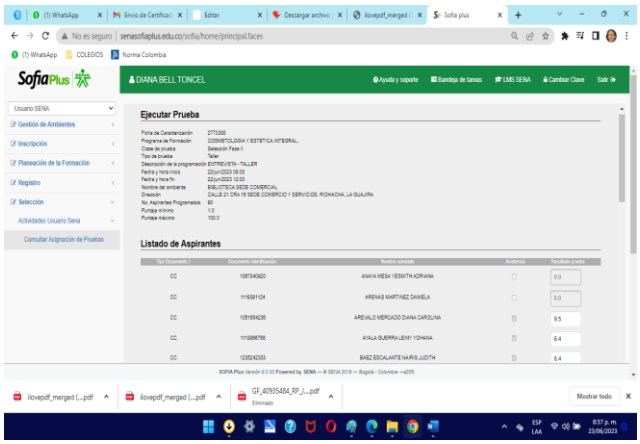
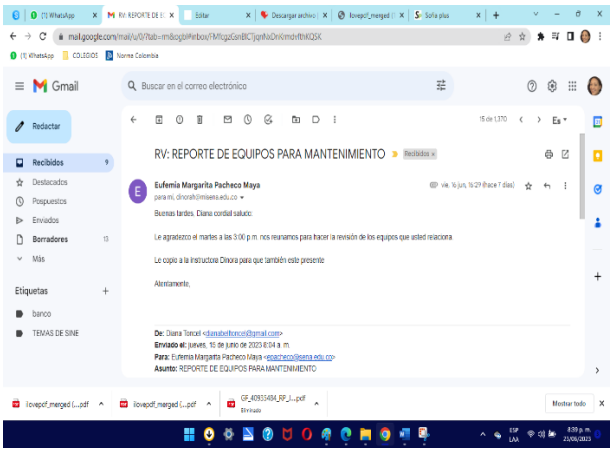
Imagen No. 7  **Fuente de elaboración: Propia** **CARPETAS DE SEGUIMIENTO EN TERRITORIUM**	**Imagen No. 8**  **Fuente de elaboración: Propia** **CORREO ENVIADO A CERTIFICACION FORMATOS DE SEGUIMIENTO**
Imagen No. 9  **Fuente de elaboración: Propia** **Socialización trámite de certificación y formatos de seguimiento**	**Imagen No. 10**  **Fuente de elaboración: Propia** **PROCESO DE ENTREVISTAS ETAPA II TECNOLOGO COSMETOLOGIA**

Imagen No. 11	Imagen No. 12
	
Fuente de elaboración: Propia	**Fuente de elaboración: Propia**
CARGUE DE RESULTADOS DE PUNTAJE ASPIRANTES A SOFIA PLUS.	**REPORTE DE ESTADO DE EQUIPOS DEL AMBIENTE DE COSMETOLOGIA**

CONCLUSION

En el presente informe se detallaron las actividades desarrolladas de organización, planeación y seguimiento de la etapa productiva del técnico de cosmetologia y estetica integral, así mismo, las acciones pertinentes al proceso de selección para el nuevo grupo de aprendices que se encuentra en la etapa II de entrevistas y se realizo el cargue de la informacion a la plataforma sofia plus.



DIANA BELL TONCEL SOLANO
INSTRUCTORA