PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Octubre del 2023

Señor
JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5449665**
Coordinador Académico
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Octubre del 2023

Referencia: No . CO1.PCCNTR.5449665 del año 2023

GINA MARGARITA JIMENEZ CHOLES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40943132 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: OCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE ($8.971.300,00). esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los Ventiun (21) días del mes de Octubre por un valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (2.811.900,00) b) correspondiente al mes de noviembre por valor CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS M/CTE ($4.017.000,00). c) Un último pago correspondiente a los dieciseis (16) días del mes de diciembre de 2023, por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($2,142.400.00). 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. 530236405 del Banco Bogotá, cuyo titular es el Contratista

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 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 Complementaria para la atención de la demanda social y/o relacionamiento corporativo en 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	Ejecución de formación profesional integral 2708417-MANTENIMIENTO ELECTRONICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL Fase: análisis Competencia: inspeccionar de los bienes los sistemas electrónicos e instrumental industrial comprobando su estado actual con relación a sus especificaciones técnicas. 36horas. 2773418-MANTENIMIENTO ELECTRONICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL Fase: análisis Competencia: establecer las actividades operativas en el área de mantenimiento electrónico e instrumental industrial de acuerdo con el plan de mantenimiento. 27horas. 2710988-GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES Fase: Análisis. Competencia: mantenimiento del sistema eléctrico y control electrónico del automotor. 24 horas. Formación complementaria ELECTRICIDAD BASICA. 16 Horas.	Portafolio del instructor
2.	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2023	Se realizan las actividades de acuerdo a las guías de aprendizaje de las fichas de formación.	Portafolio del instructor
3.	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Ya las fichas están enrutadas	Aplicativo Sofia Plus
4.	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado	Ya las fichas están enrutadas	N/A
5.	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje	Realizar actividades de la guía de aprendizaje.	Territorio Portafolio de evidencias.

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 legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria	Se entrega ficha de caracterización y fotocopia del documento de identidad para matricular curso complementario	Gestión de Centro
7.	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	No hubo requerimiento en el periodo.	N/A
8.	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Se actualiza el portafolio de evidencias.	Portafolio de evidencias del instructor.
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.	Participar en capacitación de prevención de violencia de genero.	Lista de asistencia.
10.	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	Realizar formación titulada en las fichas: 2708417- MANTENIMIENTO ELECTRONICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL 2710988-GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES 2773418-MANTENIMIENTO ELECTRONICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL	Aplicativo Sofia plus
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 comparte con los lideres de los diferentes programas de formación las actividades a realizar en el periodo.	Portafolio de Evidencias del Instructor
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	Se evalúa resultado de aprendizaje de la ficha: 2708417- MANTENIMIENTO ELECTRONICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL 2710988-GESTION DEL MANTENIMIENTO DE	Aplicativo Sofia Plus Y Territorio

	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.	AUTOMOTORES 2773418-MANTENIMIENTO ELECTRONICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL	
13.	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Se presenta el reporte estadístico y los demás documentos fueron enviados al correo del supervisor del contrato	Aplicativo Sofia Plus y Secop II
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	No hubo requerimiento en el periodo.	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.	Reportar Inasistencia del aprendiz.	Sofia Plus
16.	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Realizar actividades y charlas con los aprendices	Portafolio del Instructor
17.	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente	Registra información en sofia plus de notas, asistencia de aprendices.	Sofia Plus
18.	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Usar de manera adecuada las claves de correo, y aplicativos de la entidad	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.	Entregar todos de documentos requeridos para el pago de cuentas dentro de la fecha establecida.	Aplicativo Secop II
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	Esperando el proceso de certificación.	N/A

	para certificar habilidades pedagógicas de los instructores		
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 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.	Promoción del Portafolio de servicios a través de redes sociales. Whatapp	N/A
22.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No han sido asignado bienes. Usar adecuadamente los elementos.	N/A
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.	Cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.	N/A
24.	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato	No se asignaron actividades adicionales en el periodo	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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados. (Decreto Ley 2106 de2019 – " *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 (4) folios
Cordialmente,

GINA MARGARITA JIMENEZ CHOLES CONTRATISTA
C.C. No. 40.943.132 de Riohacha
Contratista

Recibí a satisfacción:

JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4605501 del 2023
Coordinador Académico

INFORME DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN TITULADA

PRESENTADO A:

JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5449665 del año 2023

REALIZADO POR:

GINA MARGARITA JIMENEZ CHOLES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENACENTRO

INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS RIOHACHA,

LA GUAJIRA

INFORME DE EVIDENCIAS EJECUCION FORMACION TITULADA

A continuación, se presentan las evidencias de las actividades ejecutadas durante el mes de Octubre de 2023, en lo que corresponde al cumplimiento de las obligaciones especificas establecidas en el contrato de prestación de servicios No CO1.PCCNTR.5449665 de la vigencia 2023.



Descripción de la evidencia fotográfica:

Formación Titulada
2556881-MANTENIMIENTO ELECTRONICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL

	
	Formación Titulada 2708417-MANTENIMIENTO ELECTRONICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL 2710988-GESTION DE MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES

Asistencia a capacitación prevención de violencias basadas en Genero 19 de Octubre, Sede Industrial.

FIRMA:



GINA MARGARITA JIMENEZ

CARGO INSTRUCTOR

Hace constar:

Que el Sr(a) GINA MARGARITA JIMENEZ CHOLES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40943132 realizó el día 19/10/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo GINA MARGARITA JIMENEZ CHOLES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40943132 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

_____
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) GINA MARGARITA JIMENEZ CHOLES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40943132 el día 19/10/2023 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