PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, 18 De diciembre de 2023

Señor (a)
JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO
Supervisor (a) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5503089 de 2023
Coordinador Académico Sedes Industrial
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5503089 de 2023

ERIK DIAZ ANAYA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098669513 de Bucaramanga, 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: Un valor total de SEIS MILLONES VEINTICINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($6.025.500,00). Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a) Primer pago por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIEN PESOS M/CTE ($3.883.100,00) b) y un segundo pago correspondiente a los 16 días del mes de diciembre por valor DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($2.142.400,00)

Plazo: Será hasta el (16) de (diciembre) de 2023

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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	Se realizo el proceso de alistamiento para la ejecución de la formación profesional integral en el programa de complementaria comportamiento emprendedor..	Fotos, capturas de pantalla y correos electrónicos, del proceso de alistamiento de la

	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.		formación, Informe de evidencia.
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2023	Para el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta Obligación.	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	Se realiza la actividad de acuerdo a los lineamientos de cada programa de formación complementaria en el aplicativo Sofía Plus.	La verificación de esta actividad se refleja en aplicativo Sofia plus
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Se desarrolla esta actividad una vez este crea la ruta en los tiempos establecidos de acuerdo a los lineamientos.	La verificación de esta actividad se refleja en el aplicativo Sofís Plus
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Invitación a participar en reunión del equipo de planeación pedagógica	Invitación por Correo electrónico
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 recepción as fotocopias de los documentos de identidad para el proceso de matrícula, se diligencio la Ficha de matrícula de los aprendices al programa Comportamiento emprendedor, se verifico que los aprendices estuvieran registrados en Sofía plus y que hayan cursado esta formación.	Los documentos se entregaron a coordinación académica para su aprobación de las fichas de formación. Aplicativo Sofía Plus
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Esta actividad nos e ejecuto en el periodo objeto de cobro	N/A
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Actividades formativas correspondientes con la guías de aprendizaje.	Registro fotográfico del proceso formativo
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.	Charla con la médica SST, para la valoración de los exámenes preocupaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Soporte del concepto ocupacional Adjunto en Seccop II
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Esta actividad no se desarrolló en el periodo objeto de cobro	N/A
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	Se entrega formatos diligenciados y firmados por los aprendices para la revisión y aval del coordinador académico. Formato GFPI-PL-001_Registro_de_Asistencias, a laque se anexa las copias de los documentos d identidad par adar inicio al proceso de formación.	Registro en sofia plus y soporte de la ficha de matricula por parte de Administración Educativa.

	oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.		
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.	Esta actividad no se desarrolló en el periodo objeto de cobro	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.	Esta actividad no se desarrolló en el periodo objeto de cobro	N/A
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 el periodo objeto de cobro esta actividad no se desarrollo	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.	Esta actividad no se desarrolló en periodo objeto de cobro	N/A
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Para el periodo objeto de cobro esta actividad no se desarrollo.	N/A
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Actividad que se realizará de acuerdo con el cronograma programado.	N/A
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	De ser necesario se firmara documento de reserva de la información de acuerdo a la normatividad vigente..	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.	Entrega de Informes de ejecución financiera y de gestión contractual para el mes de marzo 2023.	Esta evidencias se cargan al aplicativo SECOOP 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 para certificar	Actividad que serà realizada de acuerdo con el cronograma programado.	N/A

	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.	Para el periodo objeto ce cobro esta actividad o se desarrolló, a la espera de cualquier asignación establecida por parte de la Coordinadora Academia del Centro de Formación.	N/A
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Para el periodo objeto de cobro, no se ha recibido notificación de bienes o elementos asignados.	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 la norma de bioseguridad establecida por el SENA.	N/A
24	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Esta actividad no se desarrolló para el periodo objeto de cobro	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 aplica para el periodo objeto de cobro.** (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 (11) folios

Cordialmente,

Firma
ERIK DIAZ ANAYA
Contratista
C.C. No. 1098669513

Recibí a satisfacción:

Firma
JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 5503089 de 2023
Coordinador Académico

PROCESO

GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

INFORME MENSUAL DE EJECUCION CONTRACTUAL

FORMACION TITULADA PRESENCIAL Y COMPLEMENTARIA

PRESENTADO POR: ERIK DIAZ ANAYA

Contrato No. CO1.PCCNTR. 5503089

Del año 2023

PRESENTADO A: JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO

COORDINADOR ACADEMICO

SERVICIOS NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

REGIONAL GUAJIRA

DICIEMBRE/ 2023

INTRODUCCION

El siguiente informe tiene el propósito de evidenciar las obligaciones, las estrategias ejecutadas y las proyectadas en el mes **diciembre de 2023**, dando a conocer los aspectos positivos y negativos que se presentaron dentro del proceso Enseñanza-Aprendizaje del programa de formación Titulada y Complementaria de la Programación Regular, para garantizar la formación profesional integral.

Los programas atendidos durante el mes de **diciembre de 2023** son las siguientes fichas:

FORMACION COMPLEMENTARIA:

- De los días 01 al 16 de diciembre se realizaron estas actividades (divulgación, recolección, matricula y capacitación) de formación complementaria *contabilidad Reconocimiento de recursos financieros con fichas: (2893099-2893097)*

	Tema: clase de impuestos generados en los hechos económicos Lugar: Cedelca Maicao Fuente: Propia

	Tema: Gestión de Gastos: Aprender a registrar y categorizar gastos personales para crear un presupuesto realista. Lugar: Instituto Bilikids (carrera 26 calle 15#35 barrio el Carmen) Fuente: Propia
	Tema: Trabajo en grupos de taller de creación de una empresa y sus registros Lugar: Cedelca Fuente: Propia
	Tema: ciclo y soportes contables, al finalizar la clase se hizo una prueba de conocimiento a través de la plataforma quizzes Lugar: cedelca Fuente: Propia
	Tema: traslado de las cuentas del libro mayor al balance de prueba y la importancia en la contabilidad Lugar: cedelca Fuente: Propia

	Tema: Marco conceptual de la información contable Lugar: cedelca Fuente: Propia
	Tema: Elaboración del libro mayor en Excel Lugar: Instituto Bilikids (carrera 26 calle 15#35 barrio el Carmen) Fuente: Propia
	Tema: Elaboración del libro mayor en Excel Lugar: Instituto Bilikids (carrera 26 calle 15#35 barrio el Carmen) Fuente: Propia

	Tema: Beneficios y Deducciones: Entender cómo gestionar beneficios como seguros médicos, planes de retiro y otras deducciones legales. Lugar: Instituto Bilikids (carrera 26 calle 15#35 barrio el Carmen) Fuente: Propia
	Tema: exposición de los diferentes impuestos y cargas tributarias en la contabilidad Lugar: cedelca Fuente: Propia
	Tema: Prueba de conocimientos de elaboración de asientos contables Lugar: Cedelca Fuente: Propia

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ERIK DIAZ ANAYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

FECHA INICIAL: 02/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2893097 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO

03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO

04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2893100 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2884277 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
2. ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
3. COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. PROPONER ACTIVIDADES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA PRESUPUESTO REALIZADO Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2893099 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO

03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO

04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2883599 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 240,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ERIK DIAZ ANAYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS