PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, agosto 2024

Señor (a)
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5845142**
Coordinadora Académica Sedes Comercio y Servicios y Maicao
Centro Industrial y de energías Alternativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5845142** del año 2024

Natalia Carolina Romero Quintero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1118828965 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: CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTITRES PESOS M/CTE ($ 46.888.223,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de febrero a noviembre por valor CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO M/CTE ($4.465.545,00). b) un último pago correspondiente quince (15) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 2.232.773,00). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No 52653699549 de BANCOLOMBIA cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2024.

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 de la Regional Guajira

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 Aplica el proceso de certificación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía para la certificación académica (GFPI–G-018).	Carpetas denominadas SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 2024 ubicada en ONE DRIVE correo institucional certificacion9222@sena.edu.co
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2024	En este mes no se desarrollaron proyectos de 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	En 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.	En este mes no se asociaron aprendices en Sofía plus	N. A
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje	En este mes no se desarrollaron guías de aprendizajes	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 legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria	En este mes no se realizó formación complementaria.	N. A
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Para 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 y certificación 2024.	Carpetas denominadas SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 2024 ubicada en ONE DRIVE correo institucional certificacion9222@sena.edu.co
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 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.	Realizar seguimiento y revisión de correo institucional, para dar trámite a las solicitudes de certificación por parte de los aprendices.	Correo certificacion9222@sena.edu.co Respuestas y recepción de documentos. Actas de certificación Acta 17, 18, 19.
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	Se le hace envío de actas de certificación para respectivo tramite a administración educativa	Envío por correo electrónico certificacion9222@sena.edu.co

	del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en 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	Se evaluaron los aprendizajes previos y etapa practica luego de la verificación de cada uno de los requisitos para tramitar certificación en el aplicativo Sofía plus.	Juicio Evaluado en Sofia Plus.
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.	Envío por correo electrónico a coordinación académica.
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 y seguimiento ordinarios y extraordinarios	N. A
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades	Se desarrolla el proceso de certificación teniendo en cuenta lo establecido por el	Certificaciones.

	presentadas en la ficha asignada	reglamento del aprendiz **Art. 15.**	
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	N. A
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente	Se desarrollan los seguimientos y tramites de certificación teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la institución	Informe de seguimiento Actas de certificación
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente	Se custodia los documentos de cada aprendiz que solicita tramite de certificación.	Archivo físico y digitales
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	Se realiza el trámite de la cuenta del mes agosto en la fecha establecida.	Entrega de informes Cargue de cuentas 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 para certificar habilidades pedagógicas de los instructores	Para este mes se inició el proceso de sensibilización para la certificación de la norma de Orientar Formación presencial.	Listado de asistencia, correos con envío de información.

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.	Se realiza visitas o seguimientos a los aprendices que se encuentran finalizando su etapa práctica, mediante llamadas telefónicas, visitas presenciales; o reuniones sincrónicas por plataforma meet; donde se verifica el cumplimento de las actividades desarrolladas de acuerdo con el programa de formación.	Formato de planeación, seguimiento y etapa productiva GFPI-F-023. Correo electrónico. Fotos.
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	Asignado Computador portátil HP para tramite de certificaciones.
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 da cumplimiento al protocolo de bioseguridad establecido por la institución.	Uso de tapaboca donde aplique, lavado de manos y distanciamiento.
24	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los	Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	N. A

	procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral		
25	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica	Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	N. A
26	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato	Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	32824	Maicao	30 de julio 2024	30 de julio de 2024
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. **7935041443** de la planilla, SOI planilla de seguridad social del mes de julio 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma
NATALIA CAROLINA ROMERO QUINTERO
Contratista
C.C. No. 1118828965

Recibí a satisfacción:

Firma
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5845142** del año 2024
Coordinadora Académica Sedes Comercio y Servicios y Maicao

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

SEGUIMIENTO Y CERTIFICACIÓN ETAPA PRODUCTIVA.

Sede Comercio y Servicio y Maicao.

PRESENTADO POR: NATALIA CAROLINA ROMERO QUINTERO

Contrato: No CO1.PCCNTR.5845142 del año 2024.

PRESENTADO A: EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA

COORDINADORA ACADÉMICA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

REGIONAL GUAJIRA

AGOSTO/2024

INTRODUCCIÓN

La etapa productiva que desarrollan los aprendices de los diversos programas de formación les permite aplicar, complementar, fortalecer y afianzar sus competencias en los aspectos como conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores, resolución de problemas reales del sector productivo pertinente a las competencias del programa de formación que le permitan asumir estrategias y metodologías de autogestión.

Por consiguiente, los seguimiento al desarrollo de etapa productiva son realizados cumpliendo con los lineamientos establecidos y orientaciones a través de herramientas tecnológicas (correo electrónico, herramientas de trabajo sincrónico) y seguimiento presencial, donde se identifican las actividades adelantadas en el desarrollo de la etapa productiva de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 y Guía Desarrollo de Etapa Productiva en el Proceso Formativo GFPI-G-040, lo cual han permitido tener un acercamiento directo con el ente co-formador y el aprendiz en etapa productiva, garantizando la culminación de su proceso formativo satisfactoriamente, de manera integral. Esta estrategia contribuye en la meta de certificación en la medida en que permite contar con información precisa de los avances para el cumplimiento de requisitos y el trámite oportuno del certificado, una vez el aprendiz culmine su proceso de etapa productiva

EVIDENCIAS GESTIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES

En el presente informe se detallan las actividades de seguimiento y tramites de certificación de los aprendices en etapa productiva del Centro Industrial y de Energías alternativas realizadas en el mes de agosto 2024.

1. Revisión de Correo Electrónico Institucional certificacion9222@sena.edu.co

En esta actividad se realiza una revisión del correo electrónico institucional de certificación donde se le da respuesta y tramite a cada uno de los requerimientos por parte de los aprendices en proceso de certificación.

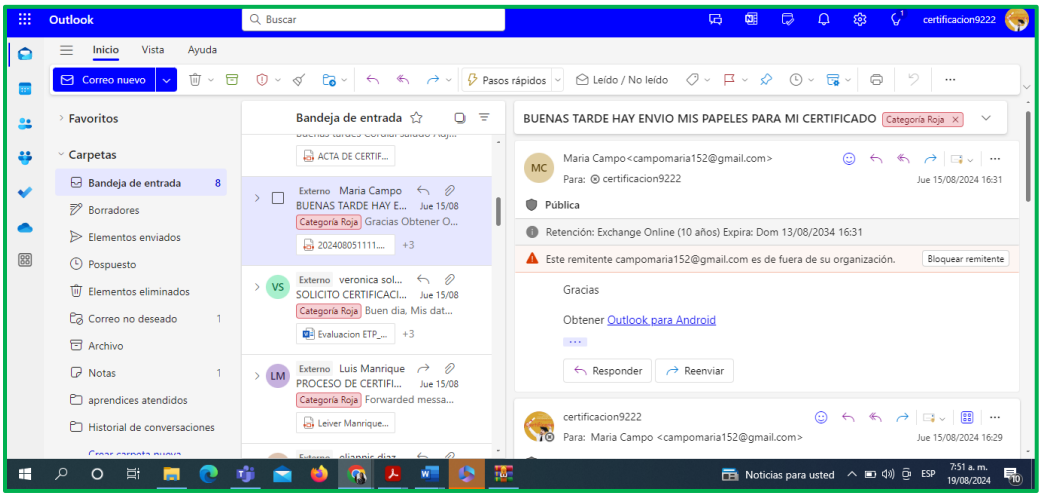


Ilustración 1. Correo Documentos para Certificar Nivel Técnico y Tecnólogo.
Fuente: Correo Institucional certificacion9222@sena.edu.co

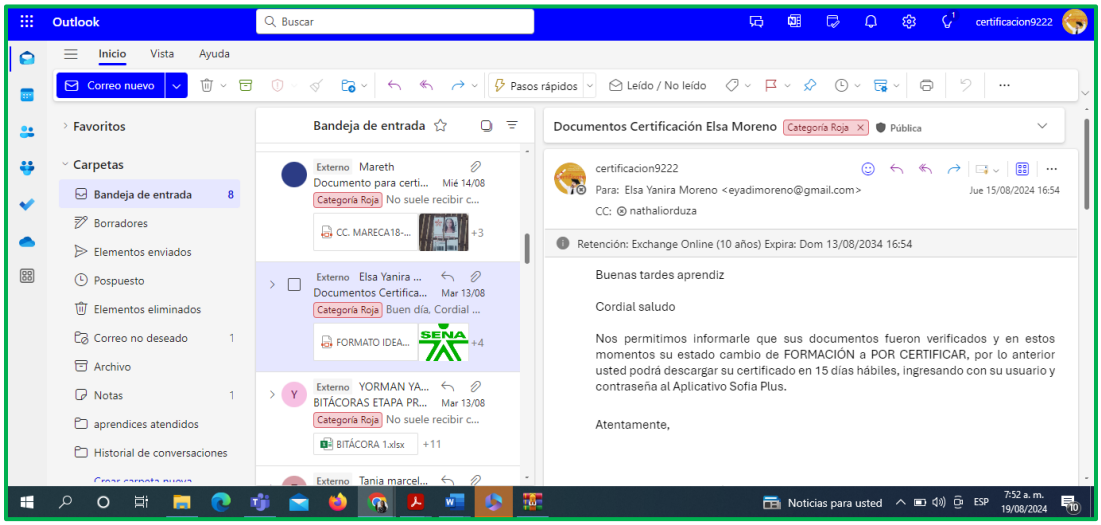


Ilustración 2. Correo Documentos para Certificar Nivel Técnico y Tecnólogo.
Fuente: Correo Institucional certificacion9222@sena.edu.co

2. Seguimiento, Evaluación y Certificación

Se organiza mediante carpeta los grupos técnicos y tecnólogos que van enviando sus documentos para realizar el proceso de verificación de requisitos y juicios evaluativos.

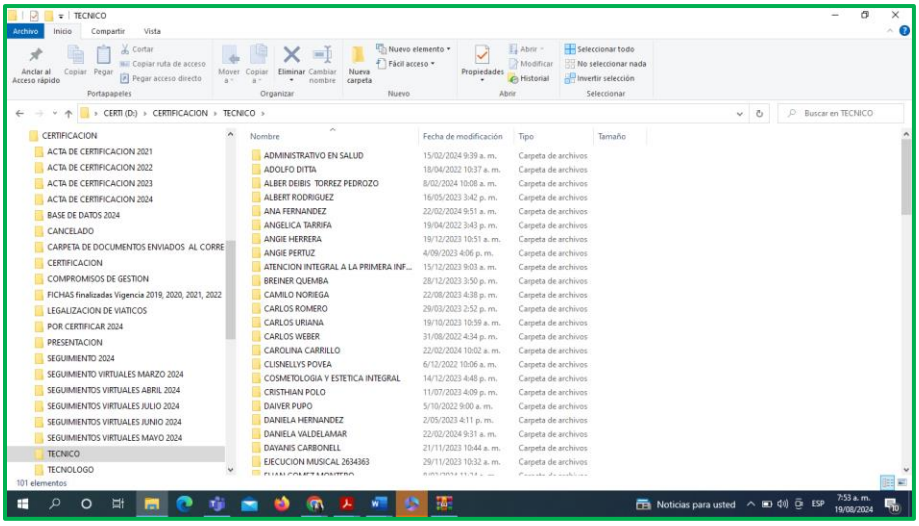


Ilustración 3. Carpeta de Documentos Nivel Técnico.
Fuente: Elaboración propia (2024)

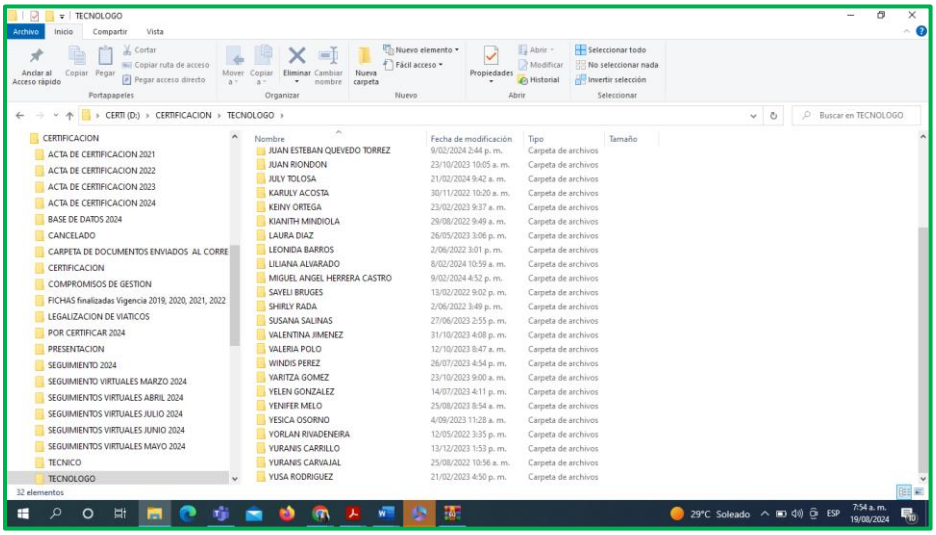


Ilustración 4. Carpeta de Documentos Nivel Tecnólogo.
Fuente: Elaboración propia (2024)

Posteriormente se verifica en Sofía plus el reporte de juicios evaluativos de cada aprendiz; donde se deben encontrar en su totalidad los juicios evaluados y su estado POR CERTIFICAR. De lo contrario se deben realizar las respectivas acciones con la coordinación académica y los instructores encargados de la competencia.

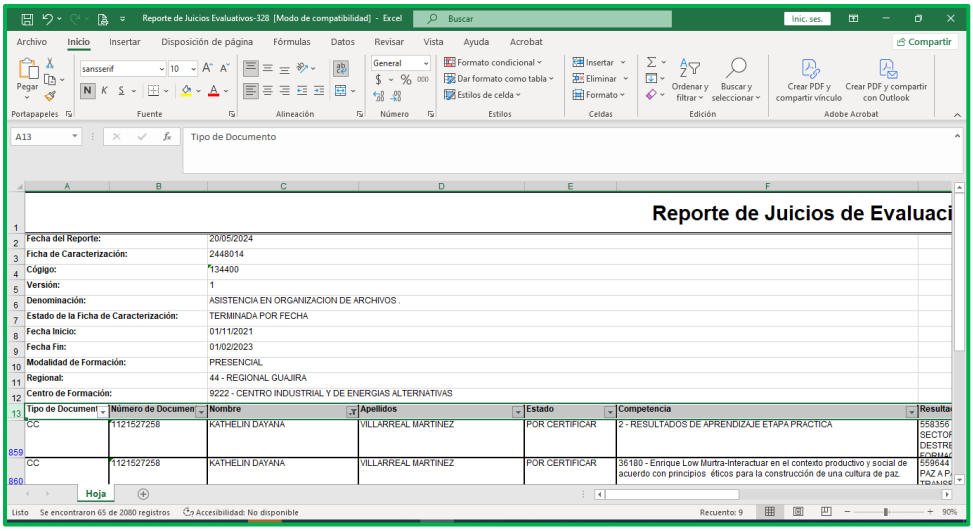
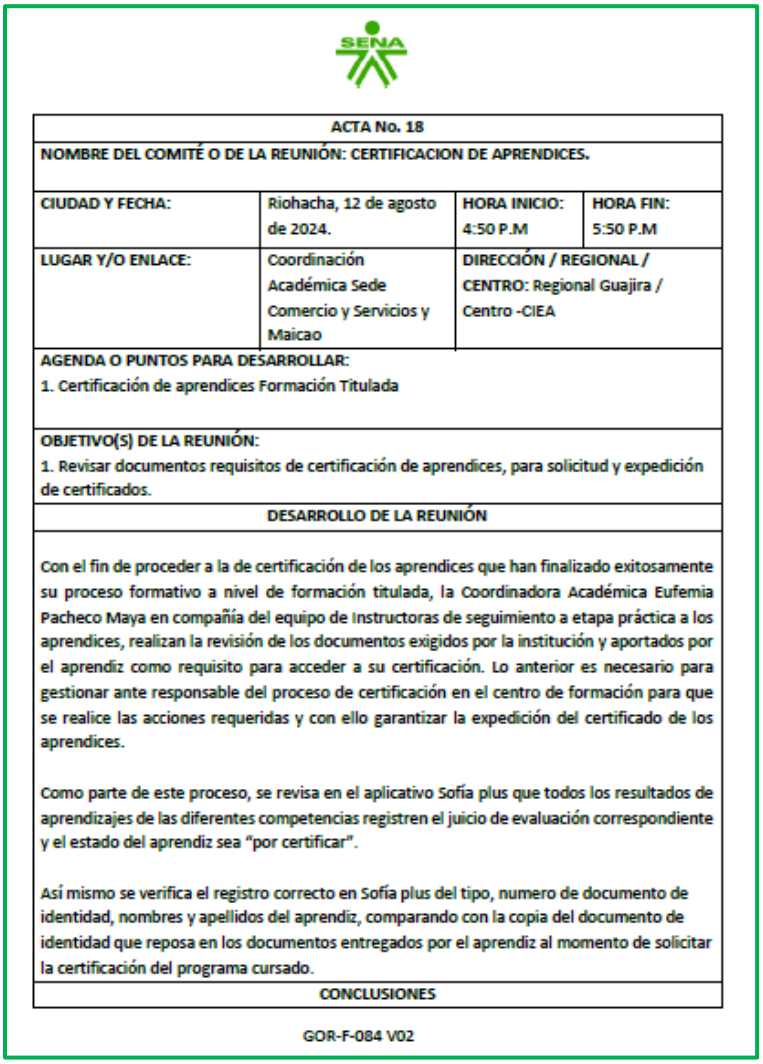


Ilustración 5. Reporte Juicio Evaluativo.
Fuente: Aplicativo Sofia Plus.

Se tramita Acta de Certificación con aprendices que cumplan el registro de juicios evaluativos y requisitos de certificación.
En el presente mes se ha enviado Acta 17, 18, 19.



ACTA No. 18			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CERTIFICACION DE APRENDICES.			
CIUDAD Y FECHA:	Riohacha, 12 de agosto de 2024.	**HORA INICIO:** 4:50 P.M	**HORA FIN:** 5:50 P.M
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica Sede Comercio y Servicios y Maicao	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Guajira / Centro -CIEA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Certificación de aprendices Formación Titulada			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Revisar documentos requisitos de certificación de aprendices, para solicitud y expedición de certificados.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Con el fin de proceder a la de certificación de los aprendices que han finalizado exitosamente su proceso formativo a nivel de formación titulada, la Coordinadora Académica Eufemia Pacheco Maya en compañía del equipo de Instructoras de seguimiento a etapa práctica a los aprendices, realizan la revisión de los documentos exigidos por la institución y aportados por el aprendiz como requisito para acceder a su certificación. Lo anterior es necesario para gestionar ante responsable del proceso de certificación en el centro de formación para que se realice las acciones requeridas y con ello garantizar la expedición del certificado de los aprendices. Como parte de este proceso, se revisa en el aplicativo Sofía plus que todos los resultados de aprendizajes de las diferentes competencias registren el juicio de evaluación correspondiente y el estado del aprendiz sea "por certificar". Así mismo se verifica el registro correcto en Sofía plus del tipo, numero de documento de identidad, nombres y apellidos del aprendiz, comparando con la copia del documento de identidad que reposa en los documentos entregados por el aprendiz al momento de solicitar la certificación del programa cursado.			
CONCLUSIONES			

GOR-F-084 V02

Ilustración 6. Acta de Certificación de Aprendices.
Fuente: Diligenciamiento Formato GD-F-007 V04.

3. Reunión, Capacitación, entre otros.

- Reunión de seguimiento para revisión de fichas y juicios evaluativos de la vigencia 2023.



Ilustración 7. Reunión de seguimiento
Fuente: Elaboración propia (2024

- Reunión de seguimiento de actividades de certificación, asignación de responsabilidades y retroalimentación de compromisos para el cumplimiento de la meta establecida para el centro de formación en la presente vigencia.



Ilustración 8. Reunión de seguimiento
Fuente: Elaboración propia (2024)

4. Seguimiento virtual y presencial aprendices en etapa productiva.

Empresa: CJR RENEWABLES COLOMBIA S.A.S Z.E.S.E

Aprendiz: Luis Mario Otero Ficha: 2708421 Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

Jefe inmediato: Nalbis Paola Melo

Actividades desarrolladas por el aprendiz: Ingreso de gastos de caja menor, registro de documentos soportes aplicativo SIIGO y relación de facturas plantilla Excel.

Aportes por Ente-Coformador: Es un aprendiz dispuesto siempre aprender y a realizar las actividades asignadas de manera ágil y rápida.

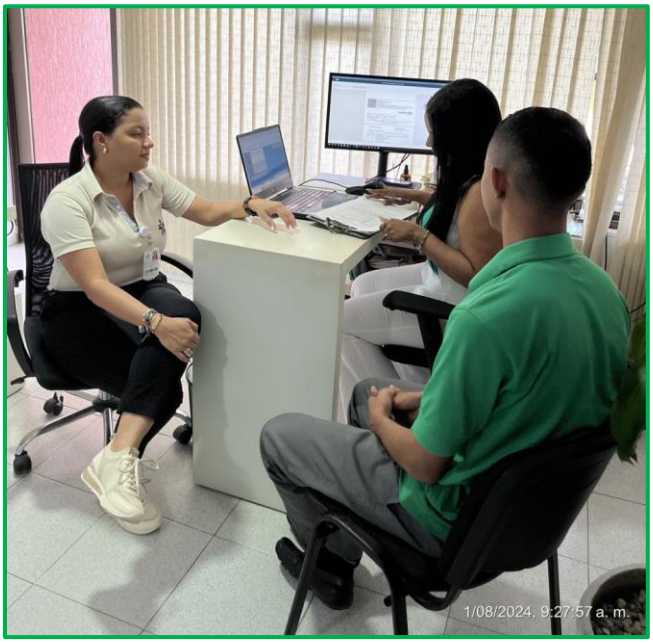


Ilustración 9. Seguimiento.
Fuente: Elaboración propia (2024)

Empresa: CJR RENEWABLES COLOMBIA S.A.S Z.E.S.E

Aprendiz: Olegario Bonivento Vangrieken: 2556876 Gestión Administrativa

Jefe inmediato: Nalbis Paola Melo

Actividades desarrolladas por el aprendiz: Ingreso de gastos de caja menor, registro de documentos soportes aplicativo SIIGO y relación de facturas plantilla Excel.

Aportes por Ente-Coformador: Es un aprendiz que demostró sus capacidades de aprender nuevos conceptos, fue responsable y cumple con cada una de las funciones asignadas.



Ilustración 10. Seguimiento
Fuente: Elaboración propia (2024)

Empresa: DISTRIBUCIONES SANTA MARTA S.A.S

Aprendiz: Oscar García Ficha: 2708421 Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

Jefe inmediato: María Amaya

Actividades desarrolladas por el aprendiz: Revisión de facturas y reportes de faltantes, ingreso de gastos de caja menor, y actividades administrativas que se requiera su apoyo .

Aportes por Ente-Coformador: Es un aprendiz muy responsable con su horario de trabajo, siempre dispuesto a colaborar y desarrollar cada una de las actividades asignadas en el equipo de trabajo.



Ilustración 11. Seguimiento
Fuente: Elaboración propia (2024)

CONCLUSION

En el presente informe se detallaron las actividades desarrolladas de seguimiento y certificación en los diferentes niveles de formación (técnicos y tecnólogos), así mismo, las gestiones administrativas que permitan culminar con éxito el proceso formativo y lograr la certificación de aprendices, contribuyendo al cumplimiento de la meta asignada de certificación del centro de formación.

Se firma el presente informe a los 20 días del mes agosto de 2024.



Natalia Romero Quintero
INSTRUCTORA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.