PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN ONTRACTUAL

Riohacha, SEPTIEMBRE de 2024

Señor (a)
CARLOSALBERTOBARRIOSNISPERUZA
SUPERVISOR (A) CONTRATOCO1.PCCNTR.5906202 de 2024
Coordinador Académico De Programas Especiales CIEA
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de **septiembre** de 2024

Referencia: CONTRATO No CO1.PCCNTR.5796362 del año 2024

JAIME MAYA GOMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.84087940 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.

CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($ 40.189.905,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 23 días del mes de febrero por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTO VEINTISIETE PESOS M/CTE ($ 2.679.327.00) b) ocho (8) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a octubre por valor CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545,00). b) un último pago correspondiente siete (7) días del mes de noviembre por valor de UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($1.786.218,00).

Plazo: Será hasta el 12 de noviembre de 2024.

Obligaciones Específicas:

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.	En este mes se realizaron estas actividades para la matrícula de fichas de formación complementaria así: **Manejo Básico de herramienta Excel Código: 13410563 MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I Código: 13530036**	En el grupo de gestión educativa reposan los archivosde Fotocopias de cedulas y planilla deasistencia de matrícula.
2	Desarrollar los Proyectos de formació programados por el Centro Industrial y d Energías Alternativas en el Plan Operativ 2024.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación eintensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofíaplus en el tiempo estipulado.	En este mes se realizo esta actividad de acuerdo a lo establecido con las fichas programadas.	Fichas Asociadas: Programa: HERRAMIENTAS OFIMATICAS I 3074622- MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I 3085459 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS FIMATICAS I 3074900 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
5	Planear y ejecutar Actividades Relacionadas en la guía de aprendizaje.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	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 se realizaron estas actividades para la matrícula de 4 fichas de formación complementaria así: - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I 3074622- MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I 3085459 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS FIMATICAS I 3074900 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	En el grupo de gestión educativa reposan los archivos de Fotocopias de cedulas y planilla de asistencia de matrícula.

7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Elaboración de Guías de Aprendizaje y planeación pedagógica.	Guías de aprendizaje código GFPI-G-012 y planeación pedagógica
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Se procedió a realizar la construcción del portafolio del instructor.	Plataforma 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 realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	En este mes se realizaron estas actividades para la matrícula de 4 fichas de formación complementaria así: - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I 3074622- MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I 3085459 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS FIMATICAS I 3074900 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	En el grupo de gestión educativa reposan los archivos de Fotocopias de cedulas y planilla de asistencia de matrícula.
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.	Informe de Supervisión Académica Formato GTH-F-062 V.10	Reposa en coordinación académica y secoop II

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- Sofía Plus- Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas 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.	Se envió a tiempo las acciones que se realizaron durante el mes con cada ficha asignada alcanzando.	El archivo reposa en 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.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	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.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se orienta al aprendiz a la aplicación de diversa técnicas didácticas para el desarrollo efectivo de las competencias asignadas.	Guías de aprendizaje trabajo colaborativo trabajo en grupo
17	Registrar la información académica administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se hace entrega de los documentos requeridos para el proceso de matrícula, registro de asistencia y evaluación de juicios evaluativos de los cursos de formación complementaria.	En gestión educativa, Sofía plus y portafolio del instructor reposan los documentos.

18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucionalvigente.	Se trabaja con confidencialidaden todos los procesos y procedimiento de la ejecución contractual.	La evidencia s encuentra en aplicativo Sofía Plus, y Si COntratista.
19	Entregar oportunamente losrequerimientos 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 para e cargue de la cuenta de cobro de lmes de **FEBRERO** en la fecha estipulada.	La evidencia s encuentra registrad er SECOP y Contratista.
20	Aplicar al proceso de certificación po competencias, según normas decompetencias que aplican a la función deinstructor, así como a los procesos que e SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	En este mes no se realizaron actividadesrelacionadas con esta obligación.	N/A
21	Participar cuando el centro de formación lorequiera 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 delos aprendices que le sean asignados.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con estaobligación.	N/A

22	Responder por los bienes y elemento puestos a su disposición para El cumplimientodel objeto contratado.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	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.	Se dio cumplimiento protocolo de bioseguridad dispuesto por el Sena	Ver informe de evidencia las imágenes fotográficas.
24	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.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
25	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por supervisor del contrato.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas 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.

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 INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. 9471802104 de la planilla, operador **APORTES EN LINEA** y periodo **MES DE AGOSTO DE 2024.** (Decreto Ley 2106 de2019–"Decreto *Ley Anti-trámites"*)

Evidencias en **(17)** folios

Cordialmente,

Firma

JAIME MAYA GOMEZ
Contratista
C.C.84087940

Recibí a satisfacción:

Firma

CARLOSALBERTOBARRIOSNISPERUZA
SUPERVISOR (A) CONTRATOCO1.PCCNTR.5906202 de 2024
Coordinador Académico De Programas Especiales ClEA
Centro Industrial y de Energías Alternativas

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE LA PROGRAMACIÓN REGULAR

PRESENTADO POR:

JAIME MAYA GOMEZ

CONTRATO No CO1 CO1.PCCNTR.5906202

del año 2024

PRESENTADO A:

CARLOS ALBERTO BARRIOS NISPERUZA
SUPERVISOR(A)CONTRATO
CO1.PCCNTR.5906202 de 2024
Coordinador Académico De ProgramasEspeciales
CIEA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS

RIOHACHA LA GUAJIRA

SEPTIEMBRE 2024

Tabla de contenido

1. **Introducción** 3

2. **Desarrollo del Informe** 4

3. **Conclusión** 14

INTRODUCCION

El siguiente informe tiene el propósito de evidenciar las obligaciones, las estrategias ejecutadas y las proyectadas en el mes de **SEPTIEMBRE de 2024**, dando a conocer los aspectos positivos y negativos que se presentaron dentro del proceso Enseñanza-Aprendizaje del programa de formación Complementaria de la Programación Regular, para garantizar la formación profesional integral.

2. DESARROLLO DEL INFORME

Durante el mes de **SEPTIEMBRE de 2024** se atendieron las fichas correspondientes a los programas de formación relacionadas a continuación:

FORMACIONCOMPLEMENTARIA:

- En este mes se realizaron estas actividades para la matrícula de 1 ficha de formación complementaria **"MANEJO BASICO HERRAMIENTA EXCEL"**

Tabla 1. ***EVIDENCIA FOTOGRAFICA***
Manejo básico herramientas excel
Código 13410563



Resultado de aprendizaje: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información

Fuente:*Elaboración propia (JAIME MAYA GOMEZ, 2024)*

Tabla 2. ***EVIDENCIA FOTOGRAFICA***

Manejo básico herramientas excelCódigo 13410563

Resultado de aprendizaje: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información

Fuente:*Elaboración propia (JAIME MAYA GOMEZ, 2024)*



Tabla 3. ***EVIDENCIA FOTOGRAFICA***
MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Código: 13530036





Resultado de aprendizaje: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información

Fuente:*Elaboración propia (JAIME MAYA GOMEZ, 2024)*

Tabla 4. ***EVIDENCIA FOTOGRAFICA***
SOCIALIZACION OFERTA URIBIA
MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Código: 13530036





Resultado de aprendizaje: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información

Fuente: *Elaboración propia (JAIME MAYA GOMEZ, 2024)*

Tabla 5. ***EVIDENCIA FOTOGRAFICA***
Manejo básico herramientas excel
Código 13410563





Resultado de aprendizaje: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información

Fuente:*Elaboración propia (JAIME MAYA GOMEZ, 2024)*

Tabla 6. ***EVIDENCIA FOTOGRAFICA***
Manejo básico herramientas excelCódigo 13410563





Resultado de aprendizaje: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información

Fuente:*Elaboración propia (JAIME MAYA GOMEZ, 2024)*

3. CONCLUSIÓN

Durante el mes de **septiembre** de la presente vigencia se matricularon dos cursos de formación complementaria **"MANEJO BASICO HERRAMIENTA EXCEL"** en el municipio de Riohacha- La Guajira, cumpliendo con las obligaciones y funciones establecidas en el contrato suscrito con la entidad y de acuerdo al horario mensual estipulado desde la coordinación; así como también la toma de asistencias y novedades presentadas dentro del ambiente de formación, entrega de reporte de horas, aplicación de estrategias y demás, necesarios para el desarrollo de la formación y ejecución de dicho contrato para la vigencia 2024.