**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Riohacha, Septiembre 2024

Señor (a)
**EUFEMIA PACHECO MAYA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5842910
Coordinadora Academica
CIEA – Comercio y servicios
Riohacha

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Septiembre del año 2024

**Referencia:** CO1.PCCNTR.5842910 del 2024

**LUIS CARLOS ROMERO GUERRERO,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.118.821.986 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energias 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)

**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 formacion 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 ejecuto la formación de el programa “Almacenamiento, empaque y embalaje de objetos” Cuya ficha es: 3019323 | Referirse al portafolio de evidencias del instructor. |
| 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 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. | No ejecutda durante el mes. | Registro en sofia plus |
| 4 | Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado. | No ejecutada durante el mes | Registro en sofia plus |
| 5 | Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje | Diseño de guia de aprendizaje para la competencia que se esta ejecutando para el periodo de pago según fichas asignadas. “Almacenamiento, empaque y embalaje de | Portafolio de evidencias del instructor. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | objetos” Cuya ficha es: 3019323 | |
| 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. | No se ejecuto durante el mes. | Registro en sofia plus |
| 7 | Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación. | Elaborar y entregar las evidencias y/o entrgables producto del desarrollo de la FPI. | Portafolio del aprendiz |
| 8 | Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices. | Orientar al aprendiz enla construcción y estructura del protafolio de evidencias. | Portafolio del aprendiz. |
| 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. | Ejecutar programaciónde acuerdos con los horarios establecidos por la coordinación academica. | Horario de Formacion. |
| 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 | Desarrollo de inducción aprendices del programa “Almacenamiento, empaque y embalaje de objetos” Cuya ficha es: 3019323 | Listados de asistencia. Guia de aprendizaje inducción. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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 – Registrartoda 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 | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | N/A |
| 13 | Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a mástardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisordel contrato | Entregar reporte estadístico de cada mes al supervisor delcontrato | Reporte Estadistico Archivos coordinaciónacademica |
| 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 | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | presentadas en la ficha asignada. | | |
| 16 | Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | N/A |
| 17 | Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente. | Aportar, registrar y actualizar la informacion academica y administrativa registro de inasistencia, juicios evaluativos, prortafolios de evidencia entre otros de acuerdo con la normatividad institucional vigente. | Registro de inasistencia(sofia plus).<br>Registro de juicios evaluativos. (Sofia Plus) |
| 18 | Dar un manejo confidencial a la información registrada en lossistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente. | Desarrollar acciones de registro y reportesen los sistemas de información con un carácter confidencial. | Registros de la informaciónen sofia Plus |
| 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. | Presentar informes mensuales de la ejecución contractual. | Informe mensual de ejecución contractual. |
| 20 | Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas decompetencias que aplican a lafunción del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. | Certificado de competencia Laboral: NIVEL AVANZADO – Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. | http://certificados.sena.edu.co |
| 21 | Participar cuando el centro de formación lo requiera en | En este mes no se realizaron actividades | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actividades relacionadas con:<br>a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica,<br>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 deservicios<br>e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados. | relacionadas con esta obligación | |
| 22 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del 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 delSENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato. | Dar cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA | Cumplimiento de protocolos de bioseguradidad de la entidad durante el desarrollo de FPI. |
| 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 procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y | En estado de elaboración. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta Obligación | N/A |
| **26** | Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el 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.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

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 de planilla 9472381062 correspondiente al mes de Agosto, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Luis Carlos Romero Guerrero**
**Contratista**
**C.C. No. 1.118.821.986 de Riohacha**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Eufemia Pacheco Maya**
**Supervisor(a)** CO1.PCCNTR.5842910 del 2024
**Coordinadora Academica**

| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | | | | | |
| **NOMBRE DEL FORMATO** | | | | | |
| **INFORME DE EVIDENCIAS** | | | | | |
| **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN** | | | | | |
| Pública | x | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**SEPTIEMBRE DE 2024**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



@SENAcomunica
www.sena.edu.co

**Tabla de contenido**


**1. Introducción** ..... 3

**2. Objetivo** ..... 3

**3. Alcance** ..... 3

**4. Responsable** ..... 3

**5. Marco normativo** ..... 4

**6. Generalidades** ..... 4

**7. Contenido** ..... 5

**7.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES MES DE FEBRERO DE 2024** ..... 5

**7.1.1 Evidencias de programa negociacion internacional** ..... 5

**7.1.2 Ejecución de horas** ..... 8

**8. Referencias bibliográficas** ..... **8**

**9. Control de cambios** ..... 8

## 1. Introducción

En este documento tiene como objetivo presentar las evidencias correspondientes al mes de septiembre del 2024, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el contrato No CO1.PCCNTR.5842910 del 2024, en la que el contratista presta sus servicios que tiene por 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.*

## 2. Objetivo

Este informe es presentado a fin de mostrar evidencias de las actividades llevadas a cabo durante el mes de septiembre, dando cumplimiento al contrato **CO1.PCCNTR.5842910 del 2024**

## 3. Alcance

El contrato **CO1.PCCNTR.5842910 del 2024** cuya ejecución inició el 01 de febrero de 2024, con fecha de terminación al 15 de diciembre de 2024, pertenece al proceso de FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL del SIGA, en este informe se detallan las actividades realizadas durante el mes de septiembre para dar cumplimento a dicho contrato.

## 4. Responsable

Según el contrato **CO1.PCCNTR.5842910 del 2024,** se designa a la Dra. Eufemia Pacheco Maya – Coordinadora Académica CIEA como supervisor de dicho contrato y el Sr. LUIS CARLOS ROMERO GUERRERO como contratista responsable de las actividades a ejecutar.

## 5. Marco normativo

La ley 1474 de 2011 en su Artículo 83, define la supervisión como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

De igual manera, el artículo 84 ibidem determina las facultades y deberes de los supervisores e interventores frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, al señalar que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista, es por ello que se encuentran facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán los responsables de mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conducta punible o que puedan poner en riesgo la ejecución del contrato.

## 6. Generalidades

Uno de los requerimientos dentro de la supervisión de un contrato es la de solicitar al contratista informes periódicos (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales etc.) y finales, de conformidad con lo establecido en el contrato, la cuantía y/o la naturaleza del contrato, así como lo pactado en el mismo, en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.

## 7. Contenido

### 7.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES MES DE SEPTIEMBRE DE 2024

Durante el mes de septiembre se realizaron actividades de ejecución y evaluación de las fichas asignadas en la formación titulada correspondiente a la ficha **3019323,** Correspondiente al programa de formación titulada Almacenamiento, empaque y embalaje de objetos. Como se evidencia en las siguientes imágenes de la 1 a la 8.

#### 7.1.1 Evidencias de programa de formación titulada:

##### 7.1.1.1 **Fichas** 3019323

Ilustracion. 1




Fuente: Elaboracion propia.

Ilustracion. 2




Fuente: Elaboracion propia.

Ilustracion. 3




Fuente: Elaboracion propia.

Ilustracion. 4




Fuente: Elaboracion propia.

Ilustracion. 5




Fuente: Elaboracion propia.

Ilustracion. 6




Fuente: Elaboracion propia.

Ilustracion 7.




Fuente: Elaboracion propia

Ilustracion 8




Fuente: Elaboracion Propia

### 7.1.2 Ejecución de horas

En el mes de septiembre se ejecutaron se impartió formación profesional en el programa de "Almacenamiento, empaque y embalaje de objetos" correspondiente a formación titulada para un total de 160 horas.

## 8 Referencias bibliográficas

CONCEPTO 57881 DE 2016. Informes de supervisión- SECOP. Documento en línea, disponible en: [https://normograma.sena.edu.co/docs/concepto_sena_0057881_2016.html]

## 9 Control de cambios

| VERSION | FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |