PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, agosto de 2024.

Señora
EUFEMIA PACHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5967229
Coordinadora Académica
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2024.

Referencia: CO1.PCCNTR.5967229 del año (2024)

SINDI CATALINA ZAPATA MUÑOZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.118.824.394 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($26.793.270,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a siete (7) días del mes de febrero por valor de UN MILLÓN CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($1.041.961,00) b) Cinco (5) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a julio por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO M/CTE ($4.465.545,00). b) un último pago correspondiente veintitrés (23) días del mes de agosto por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.423.584,00).

Plazo: Será hasta el (9) de (Septiembre) 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.	Impartí formación complementaria en procesamiento de información estadística a la ficha 3046134 y comportamiento emprendedor a la ficha 3052429.	Evidencias en formato GOR-F-012 V03.
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2024.	En el mes objeto de pago no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Se creó ruta de aprendizaje de las fichas: 3046134 y 3052429.	Sofia Plus.
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Asocié los aprendices en la ruta procesamiento de la ficha 3046134, comportamiento emprendedor de la ficha: 3052429.	Sofia Plus.
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de Aprendizaje.	Apliqué actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Guía de aprendizaje código GFPI-G-012
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.	Entregué 2 cursos de formación complementaria con todos sus soportes: procesamiento de información estadística ficha 3046134 y comportamiento emprendedor ficha 3052429.	Validación en Administración Educativa.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Elaboración de Guías de Aprendizaje	Guías de aprendizaje código GFPI-G-012
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Portafolio en drive por fichas y competencias, según horario.	Portafolio en Drive.
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 el mes objeto de pago 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.	Impartí Formación Profesional Integral en Titulada: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística (Gestión Documental, Ficha 2670579) y Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información (Gestión Logística, Ficha 2823008).	Evidencias en formato GOR-F-012 V03.
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.	Elaboré informe de evidencias de la FPI.	Formato GOR-F-012 V03.
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	Registré en Sofia Plus el juicio evaluativo de las fichas: 3046134 Procesamiento de información estadística y 3052429 Comportamiento emprendedor.	Sofia Plus.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.		
13.	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Envíe a mi supervisora de contrato el reporte estadístico del mes de agosto.	Validación por parte del supervisor de contrato.
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 el mes objeto de pago 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 el mes objeto de pago 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.	Garanticé espacios para el surgimiento de ideas y construcción conjunta de conocimientos.	Registro fotográfico en formato GOR-F-012 V03
17.	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se registra información acorde con la normatividad vigente.	Sofía Plus SI Contratista Secop II
18.	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Respeté el principio de confidencialidad de la información registrada en Sofia Plus y demás sistemas dispuestos por la entidad.	La evidencia se encuentra en el aplicativo Sofía Plus y Si Contratista.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Cargué en el Secop II la documentación requerida para el pago de honorarios, atendiendo el principio de transparencia.	Documentos cargados en el 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.	En el mes objeto de pago no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
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.	En el mes objeto de pago no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
22.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	En el mes objeto de pago no tuve bienes o elementos a mi cargo.	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 a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 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.	En el mes objeto de pago no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
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 el mes objeto de pago 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 el mes objeto de pago 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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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. 4570061831 de la planilla, operador SOI y periodo del mes de julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (17) folios.

Cordialmente,

Sindi Catalina Zapata Muñoz
Contratista
C.C. No. 1.118.824.394 de Riohacha

Recibí a satisfacción:

Firma
Eufemia Pacheco Maya
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5967229
Coordinadora Académica CIEA

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

Agosto 2024

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Tabla de contenido

1. **Introducción……3**
2. **Objetivo……3**
3. **Alcance……3**
4. **Responsable……4**
5. **Marco normativo……4**
6. **Generalidades……5**
7. **Contenido……5**
8. **Conclusión……17**

1. INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, ofrece y ejecuta la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país (Ley 119 de 1994).

En virtud de lo anterior, el presente informe evidencia las actividades durante el mes de objeto de cobro, en lo que corresponde al cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el contrato de prestación de servicios No CO1.PCCNTR.5967229 de la vigencia 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 de la Regional Guajira.

2. OBJETIVO

Este informe es presentado a fin de mostrar evidencias de las actividades llevadas a cabo durante el mes de agosto, dando cumplimiento al contrato No CO1.PCCNTR.5967229 DE 2024.

3. ALCANCE

El presente documento se proyecta como parte del proceso de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO y del objeto contractual, en el que se evidencia el desarrollo del proceso formativo para su respectivo seguimiento en el periodo del mes objeto de cobro, así mismo se anexa al presente informe; y se toma como soporte la información suministrada por el contratista y el contrato No CO1.PCCNTR.5967229 DE 2024, y constituye una descripción de las actividades ejecutadas y sus respectivas evidencias

por la instructora para cumplir con sus obligaciones contractuales durante el mes de mayo para dar cumplimiento a dicho contrato correspondiente.

4. RESPONSABLE

El contratista, quien debe presentar el informe de evidencia del proceso formativo tal y como está establecido contractualmente.

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 ibídem 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 (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

Durante el mes de objeto de cobro impartí formación complementaria en las siguientes fichas:

7.1 Ficha: 2670579

Programa de Formación: Gestión Documental - Código 122901 Versión 1.

Competencia: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.

Resultados de Aprendizaje:

- Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos.
- Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización.
- Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con necesidades de investigación de la organización.
- Analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización.
- Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso de investigativo.

- Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.

Resultados de Aprendizaje Evaluados:

- Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos.
- Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización.

Estrategia Didáctica Activa: Aprendizaje Basado en Proyectos.

Ilustración 1. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

Ilustración 2. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

Ilustración 3. Evidencia de actividades.



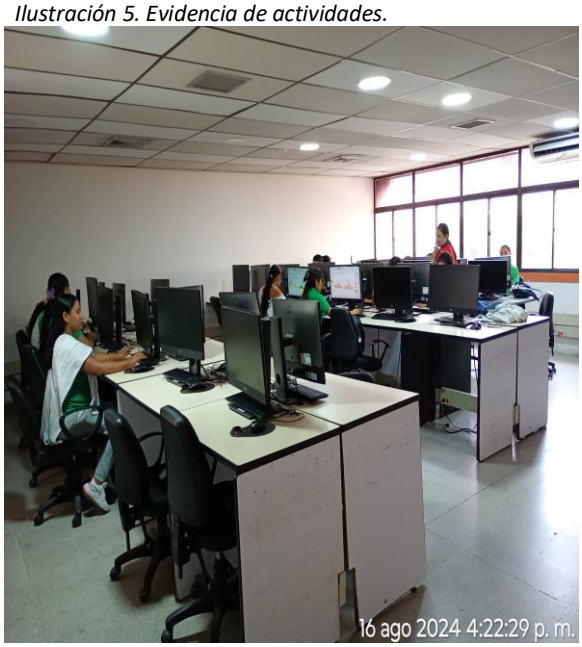
Fuente propia.

Ilustración 4. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

Ilustración 5. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

Ilustración 6. Evidencia de actividades.



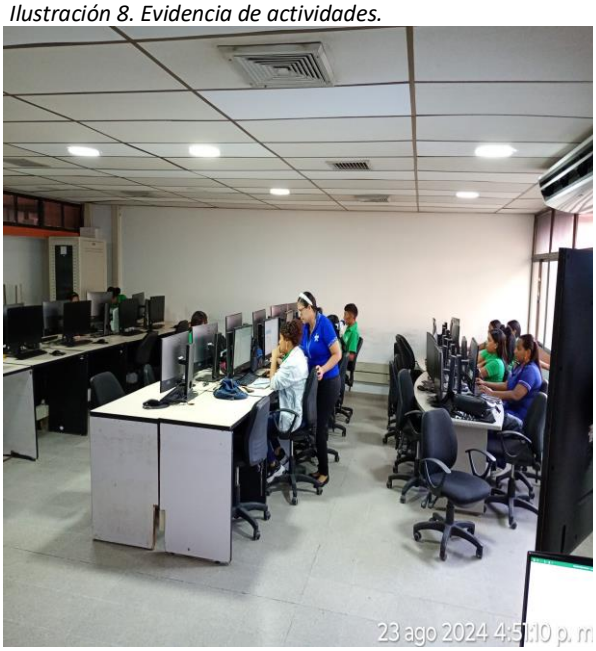
Fuente propia.

Ilustración 7. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

Ilustración 8. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

Ilustración 9. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

Ilustración 10. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

Ilustración 11. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

Ilustración 12. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

Ilustración 13. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

7.2 Ficha: 2823008

Programa de Formación: Gestión Logística - Código 822202 Versión 1.

Competencia: Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información.

Resultados de Aprendizaje:

- Registrar la información apoyado por tecnologías de información aplicando el inglés al manejo informático de datos dentro del tiempo establecido según el plan de investigación y los resultados obtenidos.
- Clasificar los datos obtenidos mediante la asignación de números de formularios de estudio y códigos según respuestas de los diferentes ítems de acuerdo con las variables y parámetros requeridos en la investigación.
- Analizar la información a partir del desarrollo de elementos de lógica matemática y la aplicación de métodos de inferencia estadística para proyectar los datos cuantitativos según técnicas proyectivas.
- Procesar el conjunto de datos con el apoyo de tecnologías de la información teniendo en cuenta la amplitud, profundidad de contenidos, el problema y objetivos de investigación según al plan esquema básico de publicación de resultados.

Resultados de Aprendizaje Evaluados:

- Registrar la información apoyado por tecnologías de información aplicando el inglés al manejo informático de datos dentro del tiempo establecido según el plan de investigación y los resultados obtenidos.

Estrategia Didáctica Activa: Aprendizaje Basado en Proyectos.

Ilustración 14. Evidencia de actividades.



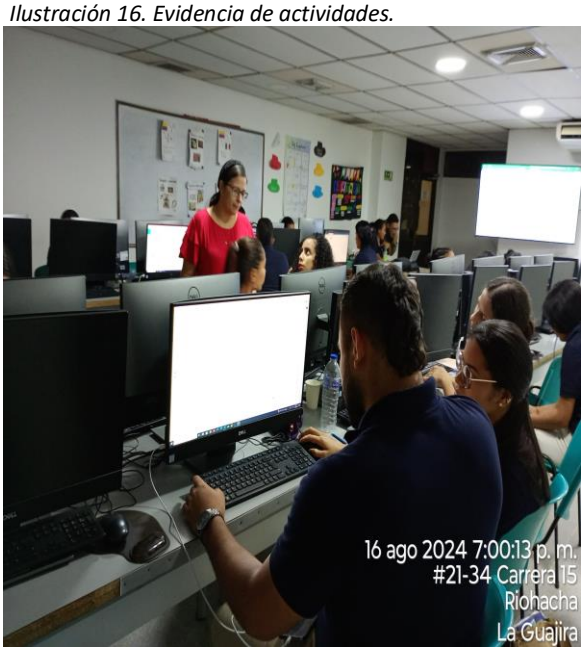
Fuente propia.

Ilustración 15. Evidencia de actividades.



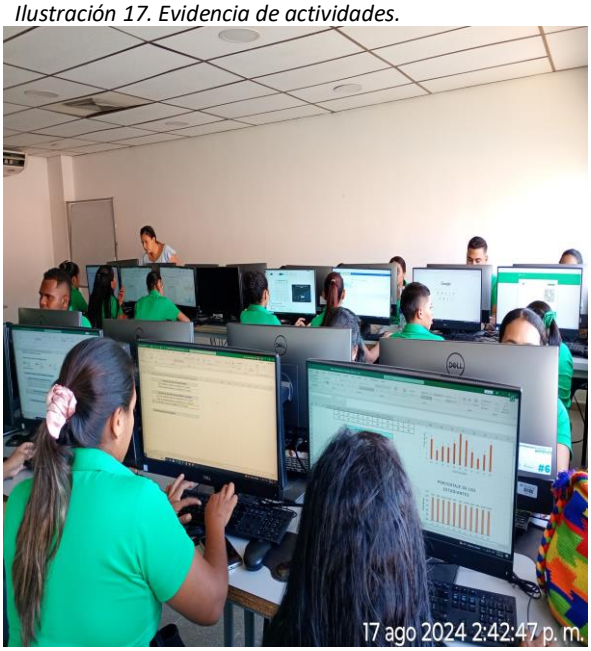
Fuente propia.

Ilustración 16. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

Ilustración 17. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

Ilustración 18. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

Ilustración 19. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

Ilustración 20. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

Ilustración 21. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

Ilustración 22. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

7.3 Ficha: 3052429

Programa de Formación complementaria: Comportamiento emprendedor - Código 13410017.

Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.

Resultados de Aprendizaje:

- Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.
- Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.
- Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.
- Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

Estrategia Didáctica Activa: Aprendizaje Basado en Proyectos.

Ilustración 23. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

Ilustración 24. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

7.4 Ficha: 3046134

Programa de Formación complementaria: Procesamiento de información estadística - Código 21710093

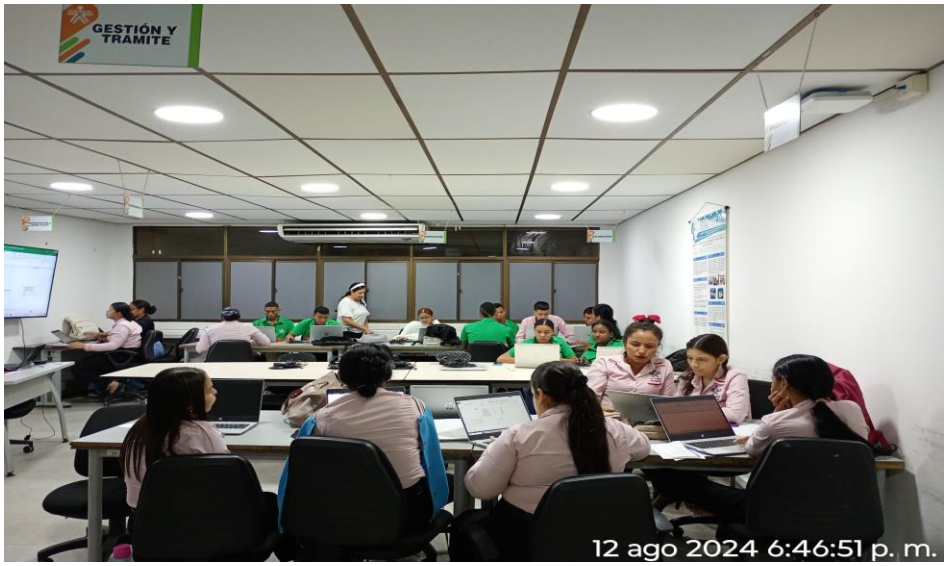
Competencia: Procesar la información de acuerdo con las requisiciones y procedimientos establecidos por la empresa.

Resultados de Aprendizaje:

- Determinar recursos para la recolección de información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización
- Registrar la información en equipos de cómputo de acuerdo a procedimientos y políticas de la organización.
- Analizar la información registrada según los procedimientos, políticas e indicadores de gestión establecidos por la organización.
- Generar informes del análisis de la información que permitan mejora en procesos según parámetros y políticas establecidas por la organización.

Estrategia Didáctica Activa: Aprendizaje Basado en Proyectos.

Ilustración 25. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

Ilustración 26. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

Ilustración 27. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

Ilustración 28. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

Ilustración 29. Evidencia de actividades.



Fuente propia.

8. CONCLUSIÓN

Con el siguiente informe se logró evidenciar, entre otras actividades, mi participación en el proceso de enseñanza-aprendizaje (como facilitadora del aprendizaje y generadora de comportamientos que respondan a valores y principios que exalten la Formación Profesional Integral). Además, de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de instructora tenga a mi cargo o a la cual tenga acceso, cumpliendo así con las obligaciones específicas de mi contrato en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

SINDI CATALINA ZAPATA MUÑOZ
Contratista
C.C. No. 1.118.824.394 de Riohacha
Contrato No. CO1.PCCNTR.5967229