**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Riohacha, Octubre de 2024

Señor (a)
**EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA**
SUPERVISORA DEL CONTRATO: No CO1.PCCNTR.**6607735**
Coordinadora Académica Sede Comercio y Servicios y Maicao
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Regional Guajira

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2024.

**Referencia:** No DEL CONTRATO: No **CO1.PCCNTR.6607735 de año 2024**

**PATRICIA ELENA OBREGON MORAN,** identificado con la cédula de ciudadanía No.36.562.991 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, a continuación, presento el Informe de las actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma: **DIECIOCHO MILLONES TRECIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($18.308.735,00)** esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a) un primer pago (1) pago correspondiente a mes de agosto por valor DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TREINTA PESOS M/CTE ($2.977030,00). b) tres pagos iguales correspondiente a los meses de septiembre, octubre y noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($ 4.465.545,00) y un ultimo pago correspondiente a los 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 día 15 de diciembre del 2024.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios personales de carácter temporal de un profesional que se desempeñen como instructor en los programas de Formación Titulada en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con los programas auxiliar en promotor de salud 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 realizo ejecución de la formación profesional integral teniendo en cuenta los conocimientos de concepto y proceso en el resultado de aprendizaje del programa técnico en promotor de salud Ficha No.3062236 | Registros de evidencias fotográficas carpetas drive. Ficha No.3062236 |
| 2 | Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2024 | Para el mees objeto de cobro no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación contractual. | No Aplica |
| 3 | Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato. | Para el mees objeto de cobro no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación contractual. | Evidenciada la ruta de aprendizaje en el aplicativo sofia plus |
| 4 | Asociar aprendices en el aplicativo de Sofia plus en el tiempo estipulado. | Para el mes objeto de cobro no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación contractual. | Evidenciada la ruta de aprendizaje en el aplicativo sofia plus |
| 5 | Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje. | Dentro de la guía se realizan estrategias para evaluar aprendizajes previos en los Programas de formación profesional integral teniendo en cuenta los conocimientos de concepto y proceso en el resultado de aprendizaje del programa técnico en Promotor de Salud Ficha No.3062236 | Evidencia fotográfica en el informe con formato GOR-F-012 Versión 02. |
| 6 | Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; | Esta obligación se cumplió se diligencio la Ficha de matrícula, planilla de asistencia, fotocopias del | Los documentos reposan en la dependencia de Gestión de Centro y / |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria. | documento de identidad para finiquitar el proceso de matrícula de los aprendices. | o en la oficina de coordinación académica. |
| 7 | Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación. | Para el mes objeto de cobro no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación contractual. | Evidenciada en el aplicativo sofia plus |
| 8 | Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices. | Se crea portafolio en carpeta Drive. | Carpeta 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. | Para el mes objeto de cobro no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación contractual. | No Aplica |
| 10 | Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico. | Impartí Formación Profesional Integral al programa técnico en Promotor de Salud Ficha No.3062236 | Portafolio en Drive. “Evidencias del Instructor”. Evidencia fotográfica en el informe con formato GOR-F-012 Versión 02. |
| 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. | Se realizaron planes de trabajo y/o planeación pedagógica, instrumentos de evolución e 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 programa | Portafolio en Drive. “Evidencias del Instructor”. Evidencia fotográfica en el informe con formato GOR-F-012 Versión 02. |
| 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 | Para el mes objeto de cobro no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación contractual. | No Aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 objeto del contrato. | Registro de horas en sofia pus<br>Correo electronico |
| 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 mes objeto de cobro no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación contractual. | No Aplica |
| 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. | Realicé control de asistencia a los aprendices de cada programa. | Listado de Asistencia en físico para posterior reporte en Sofia Plus. |
| 16 | Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo. | Durante el periodo objeto de cobro, se motiva continuamente al personal a capacitar (Aprendices), en la aplicación y adaptación de diversas técnicas didácticas activas para el desarrollo efectivo de las competencias asignadas. | Conformación de equipos cooperativos y colaborativos<br><br>Herramientas de Google. |
| 17 | Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente. | Durante el periodo objeto de cobro se registró oportunamente la información solicitada. | Portafolio en Drive. “Evidencias del Instructor”. |
| 18 | Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente. | Utilicé responsablemente el correo institucional<br>Se respeto el principio de confidencialidad de la información registrada en Sofia Plus, LMS Territorium y demás sistemas dispuestos por la entidad. | Claves asignadas en:<br>•Plataforma Sena SOFIAplus.<br>•Correo institucional.<br>•SI Contratista.<br>•CompromISO SENA. |
| 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 | Cargué en el Secop II la documentación requerida para el pago de honorarios, atendiendo el principio de transparencia. | •Evidencia adjunta (Ver archivo con nombre GF - GC).<br><br>•Aplicativo SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | establecidos de acuerdo con la normatividad vigente. | | |
| 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 el mes objeto de cobro no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación contractual. | No Aplica |
| 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 mes objeto de cobro no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación contractual. | No Aplica |
| 22 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. | Para este mes no tengo 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. | Acaté responsablemente las instrucciones de higiene y autocuidado del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo (SG – SST).<br>Se realizo capacitación en protocolos de Bioseguridad. | •Soporte de capacitación en protocolos de Bioseguridad actualizado (Ver evidencia aplicativo SI Contratista). |
| 24 | Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concentración con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica | Para el mes objeto de cobro no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación contractual. | No Aplica |
| 25 | Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean | Para el mes objeto de cobro no se desarrollaron actividades relacionadas con | No Aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | asignadas por el supervisor del contrato. | la obligación contractual. | |

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. | N/A | N/A | N/A | N/A |

***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. **4574941321** de la planilla, correspondiente al mes de septiembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Firma**
**PATRICIA ELENA OBREGON MORAN**
**Contratista**
**C.C. No. 36.562.991de Riohacha**

Recibí a satisfacción:
**EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA**
**Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.6607735 de año 2024**
**Coordinadora Académica Centro Industrial y de Energías Alternativas.**

| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**OCTUBRE 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 agosto de 2024** ..... 5

**7.1.1 Evidencias de actividades con los aprendices** ..... 5

**7.1.1.1 Curso Tirulada y Complementaria.** ..... 5

**7.1.2 Ejecución de horas** ..... 11

**8. Referencias bibliográficas** ..... 11

**9. Control de cambios** ..... 11

## 1. instrucción

En el presente documento se presenta las evidencias de la formación titulada presencial asignada por parte de la coordinación académica del mes objeto de cobro, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el contrato **No.CO1.PCCNTR.6607735,** en la que el contratista presta sus servicios que tiene por objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de un profesional que se desempeñen como instructor en los programas de Formación Titulada en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con los programas auxiliar en promotor de salud del Centro Industrial y de Energias 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 octubre, dando cumplimiento al contrato **No.CO1.PCCNTR.6607735 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 **No.CO1.PCCNTR.6607460 DE 2024.** y constituye una descripción de las actividades ejecutadas y sus respectivas evidencias por el instructor para cumplir con sus obligaciones contractuales durante el mes de agosto para dar cumplimiento a dicho contrato. correspondiente.

## 4. Responsable

Según el contrato **No.CO1.PCCNTR.6607735**, se designa a la Dra. Eufemia Pacheco Maya, Coordinadora Académica CIEA como supervisor de dicho contrato y la señora Patricia Elena Obregon Moran, como contratista responsable de las actividades a ejecutar.

## 4. 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.

## 5. 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.

## 6. Contenido

### 6.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES MES DE AGOSTO DEL 2024

A continuación, relaciono las actividades desarrolladas durante el mes de Agosto en la ejecución de la formación profesional integral en el programa asignados, así:

#### 7.1.1 Evidencias de actividades con los aprendices: Técnico en Promotor de Salud ficha No.3062236

#### 7.1.1.1Tipo ejecución de la formación

**Tabla N° 1. Ejecución de la F.P.I.**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Programa de Formación:** | **Técnico en Promotor de Salud** | **Ficha de caracterización:** | **3062236** |
| **Competencia:** | ORIENTAR PERSONAS SEGUN NORMAS DE SALUD | | |
| **Resultados de Aprendizajes:** | Contribuir en el desarrollo de diálogos participativos y de saberes, teniendo en cuenta su rol de liderazgo, las dinámicas propias, mecanismos de participación comunitaria, formas organizativas y características interculturales de los pueblos y comunidades | | |

Nota:
**Guía de aprendizaje competencia ETICA, Enrique Low Murtra – Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. Conceptos básicos sobre ética y términos asociados.**

**Fuente:** Elaboración propia.

**Imágenes/Ilustración 1.**




Técnico en Promotor de Salud: **Actvidad de exposicion sobre las barreras culturales para la atención en salud.**
**Fuente:** Elaboración propia.

**Imágenes/Ilustración 2**




Técnico en Promotor de Salud: Actividad Salida de campo promotores con equipo extramural comunidad Maasimai.

**Fuente:** Elaboración propia

**Imágenes/Ilustración 3**




Técnico en Promotor de Salud: Conversatorio sobre propuestas para superar las barreras culturales desde los espacios de: usuarios, proveedores, estructura y espacios de salud
**Fuente:** Elaboración propia.

**Imágenes/Ilustración 4**




Técnico en Promotor de Salud: Conversatorio sobre el papel del promotor de Salud en la superación de las barreras culturalesFuente:
Elaboración propia.

Imágenes/Ilustración 5




Técnico en Promotor de Salud: Revisión de las preguntas propuestas para la Asamblea General y foro sobre construcción del SISPIFuente:
Elaboraciónpropia.

**Imágenes/Ilustración 6**




Técnico en Promotor de Salud: **Evaluación y seguimiento de diarios de campo**
**Fuente:**Elaboraciónpropia.
**Imágenes/Ilustración 7**



@SENAcomunica
www.sena.edu.co




Técnico en Promotor de Salud: Charla sobre la importancia de Palabra en la resolución de conflictos en la cultura Wayuu

**Fuente:**Elaboraciónpropia.

**Imágenes/Ilustración 8**




Técnico en Promotor de Salud: Charla sobre la cultura de paz y el bien común

Fuente:Elaboraciónpropia.

**Imágenes/Ilustración 9**




Técnico en Promotor de Salud: Conversatorio y elaboración de material sobre conceptos básicos relacionados con la Ética

**Fuente:**Elaboraciónpropia.

**Imágenes/Ilustración 10**




Técnico en Promotor de Salud: **Jornada preparatoria Asamblea General sobre Sistema de Salud Propia e Intercultural**

**Fuente:**Elaboraciónpropia.

**Imágenes/Ilustración 11**







Técnico en Promotor de Salud:**Ensayo por equipos para Rumba TerapiaFuente:**Elaboraciónpropia.

**Imágenes/Ilustración 12**




Técnico en Promotor de Salud: **Preparación charla sobre lavado de manos, actividad de apoyo al Hospital de Nazareth**

**Fuente:**Elaboraciónpropia.

**Imágenes/Ilustración 13**




Técnico en Promotor de Salud: Salida de campo comunidad Sierra Maestra. Charla sobre lavado de mano

**Fuente:**Elaboraciónpropia.

**Imágenes/Ilustración 14**




Técnico en Promotor de Salud: Salida de campo comunidad Sierra Maestra. Charla sobre lavado de mano

**Fuente:**Elaboraciónpropia.

**Imágenes/Ilustración 15**




**Fuente:**Elaboraciónpropia.

**Imágenes/Ilustración 16**




**Fuente:**Elaboraciónpropia.

**Imágenes/Ilustración 17**

**Imágenes/Ilustración 18**




Técnico en Promotor de Salud: Salida de campo comunidad Amuchishou. Charla sobre lavado de mano.

**Fuente:**Elaboraciónpropia.

**Imágenes/Ilustración 19**

**Atentamente,**

**PATRICIA ELENA OBREGON MORAN**
**Contrato No: CO1.PCCNTR.660773**