PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Octubre de 2024

Señor (a)
ALEJANDRO JESUS OSORIO AMAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6781429 del año 2024
Cargo del supervisor Coordinador Académico Dependencia
CIEA Riohacha

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

Referencia: CO1.PCCNTR.6781429 del año 2024

MERCEDES SIERRA TORO identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.937.160 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: TRECE MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 13.098.933,00). esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Septiembre 2024 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($ 1.935.070,00) b) Dos pagos mensuales correspondiente a los meses de Octubre y Noviembre por valor CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 4.465.545.00) c) Un último pago correspondiente a quince 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: El plazo de ejecución del presente contrato es hasta 15 Diciembre del 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.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar FormaciónProfesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Industrial yde 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 enla Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.	Para el mes de Octubre 2024 Se realizó el Alistamiento y el registro en el aplicativo Sofía Plus de tres (3) grupos, para dar formación en el programa de: Fortalecimiento De La Gestión Humana Para El Desarrollo De Habilidades Blandas fichas 3095834, 3095842 y 3110223	Ver imágenes anexadas en el informe de evidencias.
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2024.	Para este mes no hubo requerimientos para realizar 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.	Para este mes se realizó proceso establecer ruta de aprendizaje en el programa de: para dar formación en el programa de: Fortalecimiento De La Gestión Humana Para El Desarrollo De Habilidades Blandas Fichas 3095834, 3095842 y 3110223	Sofia plus
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Para este mes se realizó el proceso de Asociar aprendices en el programa de: para dar formación en el programa de: Fortalecimiento De La Gestión Humana Para El Desarrollo De Habilidades Blandas Fichas 3095834, 3095842 y 3110223	Sofia plus
5	Planear y ejecutaractividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Para este mes se desarrolló el Programa formativo aplicando las competencias y actividades relacionadas en la guía de aprendizaje en el programa de: Fortalecimiento De La Gestión Humana Para El Desarrollo De Habilidades Blandas Fichas 3095834, 3095842 y 3110223	Guía de Aprendizaje
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	Se realizó alistamiento, revisión de documentos de identidad de los aprendices, fichas de caracterización y listados de asistencia en el programa de: Fortalecimiento De La Gestión Humana Para El Desarrollo De Habilidades Blandas Fichas 3095834, 3095842 y 3110223	Documentos entregados en Coordinación Académica
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Elaboración de Guías de Aprendizaje y planeación pedagógica.	Guías 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 alimenta el portafolio del instructor en la ficha del programa asignado.	Portafolio instructor y archivos drive compartidos por coordinación.
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.	Este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta actividad.	N/A
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Para este mes se cumplió con la programación de formación asignada en el programa de: Fortalecimiento De La Gestión Humana Para El Desarrollo De Habilidades Blandas Fichas 3095834, 3095842 y 3110223	Registros Fotográficos, acta de concertación Lista de asistencia
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.	Para este mes se inscribieron y matricularon en Formación complementaria tres (3) fichas en el programa de: Fortalecimiento De La Gestión Humana Para El Desarrollo De Habilidades Blandas Fichas 3095834, 3095842 y 3110223	Reporte de ejecución de horas en Sofía Plus, adjunto a este informe.
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.	Para este mes se realizan los juicios de evaluación a los aprendices en el programa de: Fortalecimiento De La Gestión Humana Para El Desarrollo De Habilidades Blandas Fichas 3095834, 3095842 y 3110223	Sofía plus y en el informe adjunto a este informe
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Se realizaron los reportes de informe de evidencias y de ejecución del periodo de Octubre 2024	Informe de ejecución y de evidencia
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.	Se desarrolla seguimiento teniendo en cuenta lo establecido por el reglamento del aprendiz, siguiendo las recomendaciones dadas por el equipo de bienestar del aprendiz.	Líder de bienestar y madrinadel programa.
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se socializan con los aprendices los procesos de enseñanza y motivación para el desarrollo de la formación.	N/A

17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se hace entrega de los documentos requeridos para el proceso de matrícula, registro de asistencia	En gestión educativa, Sofíaplus.
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	se cumple a cabalidad de acuerdo a la normativa.	N/A
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.	En este mes se realizaron todas las actividades relacionadas con esta obligación, revisión periódica del correo electrónico institucional, manejo Secop II y demás actividades carpeta de juicios evaluativos de Sofia plus	Cargue de cuenta en Secop II, entrega de informes.
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.	Este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta actividad.	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 f) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo g) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	Este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta actividad.	N/A
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	A la fecha no se han dispuesto bienes 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 cumple con normas y protocolos generales exigidos por la Sede para ejecución del presente contrato.	N/A
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.	Este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta actividad	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.	Este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta actividad	N/A
26	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta actividad	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
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 N o. **4576389071** de la planilla, SOI del mes de Septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

MERCEDES SIERRA TORO
Contratista
C.C. No. 40.937.160 RIOHACHA

Recibí a satisfacción:

Firma
ALEJANDRO JESÚS OSORIO AMAYA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6781429 del año 2024
Coordinador Académico

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Octubre 2024

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Tabla de contenido

1. Introducción 3
2. Objetivo 3
3. Alcance 3
4. Responsable 3
5. Definiciones (Si aplica) 3
6. Marco normativo 3
7. Generalidades 3
8. Contenido 4
8.1 Descripción actividades en septiembre del 2024 4
8.2 Evidencias de fotográficas 4-9
9. Anexos (si aplica) 9
10. Referencias bibliográficas (si aplica 9
11. Control de cambios 9

..

1. Introducción

En el presente mes de cobro, se reportan las obligaciones relacionadas con el contrato No CO1.PCCNTR.6781429 del año 2024, las cuales serán respaldadas con evidencias de tipo fotográfico.

2. Objetivo

Este informe es presentado con el fin de mostrar las evidencias de las actividades llevadas a cabo durante el mes de Octubre.

3. Alcance

Proyectar parte del proceso y del objeto contractual, el desarrollo del proceso formativo para su seguimiento en el periodo objeto de cobro, así mismo se anexa al presente informe; una descripción de las actividades ejecutadas y sus respectivas evidencias por parte del instructor.

4. Responsable

Según el contrato No CO1.PCCNTR.6781429 del año 2024, se designa al Dr. ALEJANDRO JESÚS OSORIO AMAYA Coordinador Académico CIEA como supervisor de dicho contrato desde el mes objeto cobro y hasta la finalización de su vigencia; y la señora **MERCEDES SIERRA TORO** como contratista responsable de las actividades a ejecutar.

5. Definiciones (Si aplica)

N/A

6. 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.

7. 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.

8. Contenido

8.1 DESCIPCION ACTIVIDADES RELACIONADAS EN OCTUBRE DE 2024

A continuación, se describe mediante una tabla cada una de las actividades realizadas en el mes de Octubre en los procesos de formación integral en el programa de formación complementaria de **Fortalecimiento de la gestión humana para el desarrollo de las habilidades blandas**

Por medio de esta formación se busca brindar elementos conceptuales y herramientas que permita desarrollar la inspiración, creatividad y la innovación, por medio del reconocimiento de valores, intereses, talentos personales, así como de los factores del contexto para fomentar un liderazgo que inspire al joven a fortalecer sus habilidades y llevarlo a una transformación desde lo personal, laboral y empresarial.

Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de los procesos formativos en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje.

8.2 EVIDENCIAS DE FOTOGRAFICAS

	**FECHA:** 2 al 17 Octubre 2024 **DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA** **FICHA:** 3095842 **PROGRAMA DE FORMACION:** FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS **CODIGO:** 13420110 **COMPETENCIA:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA. **RESULTADO DE APRENDIZAJE:** ELABORAR ACTIVIDADES SEGÚN HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y HABILIDADES BLANDAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO.





FECHA: 2 al 17 Octubre 2024

DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA

FICHA: 3095842

PROGRAMA DE FORMACION:
FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS

CODIGO: 13420110

COMPETENCIA: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: VERIFICAR LAS ACTIVIDADES CONFORME A LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y HABILIDADES BLANDAS.

	**FECHA:** 2 al 17 Octubre 2024 **DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA** **FICHA:** 3095842 **PROGRAMA DE FORMACION:** FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS **CODIGO:** 13420110 **COMPETENCIA:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA. **RESULTADO DE APRENDIZAJE:** DETERMINAR LOS RECURSOS TÉCNICOS DE ACUERDO CON LOS MÉTODOS Y NORMATIVA

	**FECHA:** 18 al 31 Octubre 2024 **DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA** **FICHA:** 3095834 **PROGRAMA DE FORMACION:** FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS **CODIGO:** 13420110 **COMPETENCIA:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA. **RESULTADO DE APRENDIZAJE:** DETERMINAR LOS RECURSOS TÉCNICOS DE ACUERDO CON LOS MÉTODOS Y NORMATIVA

	**FECHA:** 18 al 31 Octubre 2024 **DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA** **FICHA:** 3095834 **PROGRAMA DE FORMACION:** FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS **CODIGO:** 13420110 **COMPETENCIA:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA. **RESULTADO DE APRENDIZAJE** ELABORAR ACTIVIDADES SEGÚN HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y HABILIDADES BLANDAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO.

	**FECHA:** 18 al 31 Octubre 2024 **DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA** **FICHA:** 3095834 **PROGRAMA DE FORMACION:** FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS **CODIGO:** 13420110 **COMPETENCIA:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA. **RESULTADO DE APRENDIZAJE** VERIFICAR LAS ACTIVIDADES CONFORME A LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y HABILIDADES BLANDAS.

	**FECHA:** 18 al 31 Octubre 2024 **DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA** **FICHA:** 3110223 **PROGRAMA DE FORMACION:** FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS **CODIGO:** 13420110 **COMPETENCIA:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA. **RESULTADO DE APRENDIZAJE** ELABORAR ACTIVIDADES SEGÚN HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y HABILIDADES BLANDAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO.

	**FECHA:** 18 al 31 Octubre 2024 **DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA** **FICHA:** 3110223 **PROGRAMA DE FORMACION:** FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS **CODIGO:** 13420110 **COMPETENCIA:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA. **RESULTADO DE APRENDIZAJE** VERIFICAR LAS ACTIVIDADES CONFORME A LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y HABILIDADES BLANDAS.

	**FECHA:** 18 al 31 Octubre 2024 **DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA** **FICHA:** 3110223 **PROGRAMA DE FORMACION:** FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS **CODIGO:** 13420110 **COMPETENCIA:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA. **RESULTADO DE APRENDIZAJE**: DETERMINAR LOS RECURSOS TÉCNICOS DE ACUERDO CON LOS MÉTODOS Y NORMATIVA.

9. Anexos (si aplica)

N/A

10. Referencias bibliográficas (si aplica)

N/A

11. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO

Cordialmente,

MERCEDES SIERRA TORO

MERCEDES SIERRA TORO
Contratista
C.C. No. 40.937.160 RIOHACHA.