**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Riohacha, diciembre 2024

Señor (a)
**EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5967605**
Coordinadora Académica Sedes Comercio y Servicios y Maicao
Centro Industrial y de energías Alternativas
Ciudad

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

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR. 5967605** del año 2024

Yoiceth Pinto Rubith Guerra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1118813597 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:** CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA CINCO PESOS ($ 46.143.965) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS QUINCE MIL
PESOS M/CTE ($1.488.515,00), b) diez (10) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a diciembre por valor CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO M/CTE ($4.465.545,00)
Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No 52610699529 de BANCOLOMBIA cuyo titular es el (la) contratista.

**Plazo:** Será hasta el 30 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 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 | Se Aplica el proceso de certificación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía para la certificación académica (GFPI–G-018). | Carpetas denominadas SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 2024 ubicada en ONE DRIVE correo institucional certificacion9222@sena.edu.co |
| 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 desarrollaron proyectos de formación. | 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 | En este mes no se estableció ruta de aprendizaje en Sofía plus. | N. A |
| 4 | Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado. | En este mes no se asociaron aprendices en Sofía plus | N. A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje | En este mes no se desarrollaron guías de aprendizajes | 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 no se realizó formación complementaria. | N. A |
| 7 | Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación | Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación | N. A |
| 8 | Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices. | Se crea carpeta de evidencia de seguimiento y certificación 2024. | Carpetas denominadas SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 2024 ubicada en ONE DRIVE correo institucional certificacion9222@sena.edu.co |
| 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 no se participó en actividades programadas por el centro de formación. | Litado de asistencia |
| 10 | Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico. | Realizar seguimiento y revisión de correo institucional, para dar trámite a las solicitudes de certificación por parte de los aprendices. | Correo certificacion9222@sena.edu.co |
| 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 | Se le hace envío de actas de certificación para respectivo tramite a administración educativa | Envío por correo electrónico certificacion9222@sena.edu.co |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidadde 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 – 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 cuentalas disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad | Se evaluaron los aprendizajes previos y etapa practica luego de la verificación de cada uno de los requisitos para tramitar certificación en el aplicativo Sofía plus. | Sofia plus |
| 13 | Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato | Para este mes se presenta reporte estadístico en la fecha establecida. | Envío por correo electrónico a 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 | Para este mes se participó en comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios | Virtual |
| 15 | Ejercer las actividades con estricta observancia del | Se desarrolla el proceso de certificación | certificaciones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada | teniendo en cuenta lo establecido por el reglamento del aprendiz **Art. 15.** | |
| 16 | Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo. | Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación. | Fotos y listado de asistencia, Actas de sensibilización |
| 17 | Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente | Se desarrollan los seguimientos y tramites de certificación teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la institución | Informe de seguimiento<br>Actas de certificación |
| 18 | Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente | Se custodia los documentos de cada aprendiz que solicita tramite de certificación. | Archivo físico y digitales |
| 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 | Se realiza el trámite de la cuenta del mes de febrero en la fecha establecida | Entrega de informes<br>Cargue de cuentas<br>SECOP II. |
| 20 | Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competenciasque aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA | En este mes se realizó inscripción para iniciar certificación en norma orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas | Formato de inscripción diligenciado |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores | | |
| 21 | Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadascon: 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. | Se realiza visitas o seguimientos a los aprendices que se encuentran finalizando su etapa práctica, mediante llamadas telefónicas, visitas presenciales; o reuniones sincrónicas por plataforma meet; donde se verifica el cumplimento de las actividades desarrolladas de acuerdo con el programa de formación. | Formato de planeación, seguimiento y etapa productiva GFPI-F-023.<br><br>Correo electrónico.<br><br>Fotos. |
| 22 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado | En este mes no tengo ningún bien asignado por el centro de formación. | .NA |
| 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 da cumplimiento al protocolo de bioseguridad establecido por la institución. | Uso de tapaboca donde aplique, lavado de manos y distanciamiento. |
| 24 | Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación | Para este mes se realizó actividad relacionadacon esta obligación. | Se asistió a reunión y talleres para dar cumplimiento a esta obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, através 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 | | |
| 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 | Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación. | N. A |
| 26 | Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato | Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada 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 |
|---|---|---|---|---|
| | 66224 | Maicao | 09-12-2024 | 12-12-2024 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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. 8633811260 del mes de noviembre de Asopagos. (Decreto Ley 2106 de 2019
– "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (11) folios
Cordialmente,

**Firma**

**YOICETH RUBITH PINTO GUERRA**

**Contratista**

**C.C. No. 1118813597**

Recibí a satisfacción:

Firma
**EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA**
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 5967605** del año 2024
**Coordinadora Académica Sedes Comercio y Servicios y Maicao**

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

**Diciembre 2024**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**

## INTRODUCCIÓN

La etapa productiva que desarrollan los aprendices de los diversos programas de formación les permite aplicar, complementar, fortalecer y afianzar sus competencias en los aspectos como conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores, resolución de problemas reales del sector productivo pertinente a las competencias del programa de formación que le permitan asumir estrategias y metodologías de autogestión.

Por consiguiente, los seguimiento al desarrollo de etapa productiva son realizados cumpliendo con los lineamientos establecidos y orientaciones a través de herramientas tecnológicas (correo electrónico, herramientas de trabajo sincrónico) y seguimiento presencial, donde se identifican las actividades adelantadas en el desarrollo de la etapa productiva de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 y Guía Desarrollo de Etapa Productiva en el Proceso Formativo GFPI-G-040, lo cual han permitido tener un acercamiento directo con el ente conformador y el aprendiz en etapa productiva, garantizando la culminación de su proceso formativo satisfactoriamente, de manera integral. Esta estrategia contribuye en la meta de certificación en la medida en que permite contar con información precisa de los avances para el cumplimiento de requisitos y el trámite oportuno del certificado, una vez el aprendiz culmine su proceso de etapa productiva.

**EVIDENCIAS GESTIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES**

En el presente informe se detallan las actividades de seguimiento y tramites de certificación de los aprendices en etapa productiva del Centro Industrial y de Energías alternativas realizadas en el mes de DICIEMBRE 2024.

**1. Seguimiento presencial aprendices en etapa productiva.**

**Empresa**: LA PREVISORA

**Aprendiz**: Dorainis guerrero

**Ficha No**.:2802468 servicios comerciales y financieros

**Jefe inmediato**: Ethel cerchario Figueroa

**Actividades desarrolladas por el aprendiz**: apoyo a la expedición de soat

**Aportes por Ente-Conformador**: Es un aprendiz eficiente y responsable.

***Ilustración No. 1 Seguimiento final etapa productiva***




***Fuente: elaboración propia pinto (2024)***

**Empresa**: BAYLOR COLLEGE OF MEDICINE

**Aprendiz**: Duván Donado Meriño

**Ficha No .**2802468 servicios comerciales y financiero

**Jefe inmediato**: Eliana villero

**Actividades desarrolladas por el aprendiz**: Apoyo al área financiero

**Aportes por Ente-Conformador**: Es un aprendiz muy respetuoso y muy puntual.

***Ilustración No. 2 Seguimiento etapa productiva***




***Fuente: elaboración propia pinto (2024)***

**Empresa**: AGUA PURA EL GOLFO

**Aprendiz**: Alonso Idárraga Fernández

**Ficha No.:** 2708446 contabilización de operaciones comerciales

**Jefe inmediato**: Diana Gutiérrez

**Actividades desarrolladas por el aprendiz**: apoyo gestión documental y la contabilidad del área.

**Aportes por Ente-Conformador**: Es un aprendiz proactivo, con mucha capacidad para realizar cada actividad asignada, se resalta su responsabilidad.

***Ilustración No. 3 Seguimiento etapa productiva***




***Fuente: elaboración propia pinto (2024)***

**Empresa**: CLINICA MAICAO

**Aprendiz**: Adriana iguaran

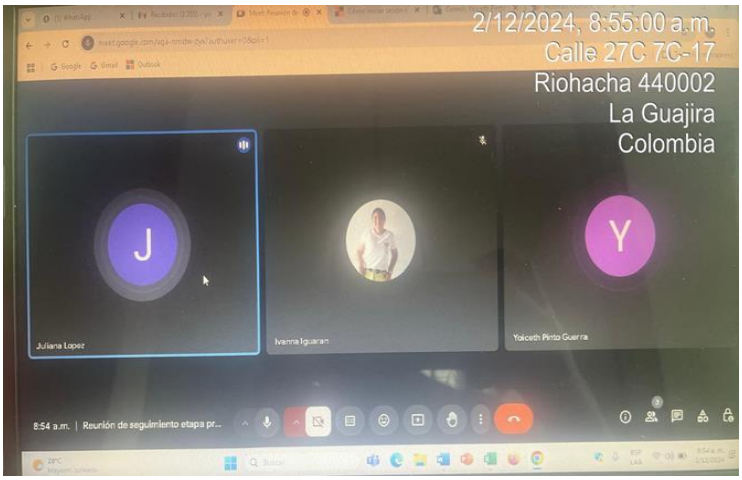
**Ficha No.**: 2708446 Contabilizacion de operaciones comerciales

**Jefe inmediato**: Shirli lopez cuadrado

**Actividades desarrolladas por el aprendiz**: Apoyo a la revison de cliente de caja

**Aportes por Ente-Conformador**: Muy conprometido.

***Ilustración No. 4 Seguimiento etapa productiva***

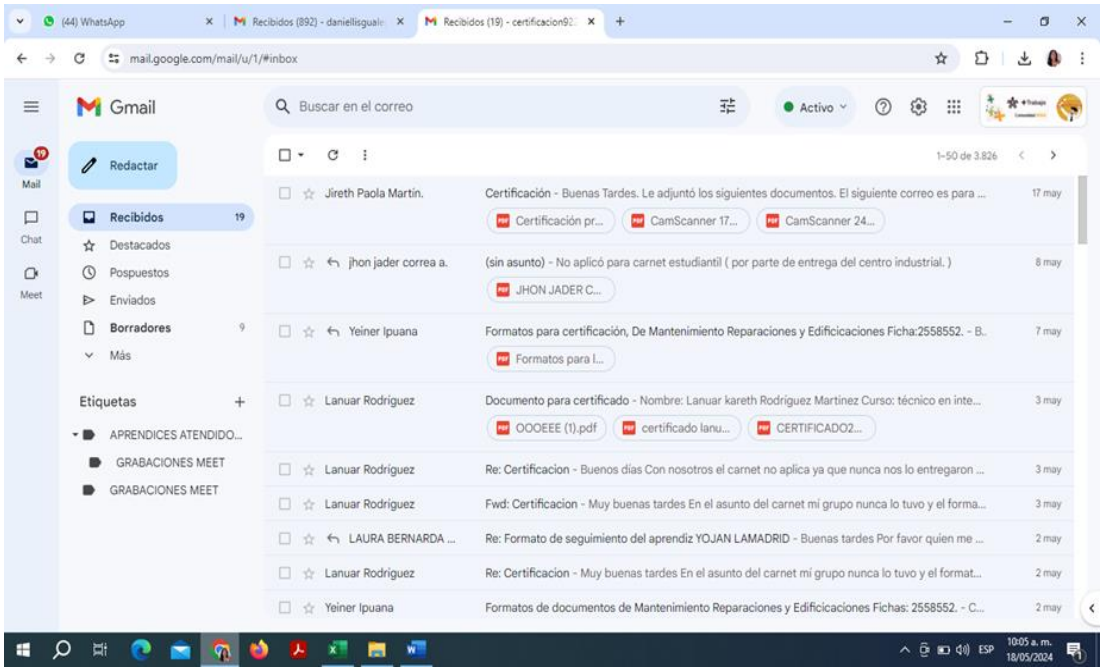



***Fuente: elaboración propia pinto (2024)***

## 2. Revisión de Correo Electrónico Institucional certificacion9222@sena.edu.co

En esta actividad se realiza una revisión del correo electrónico institucional de certificación donde se le da respuesta y tramite a cada uno de los requerimientos por parte de los aprendices en proceso de certificación.

***Ilustración No. 5 Correo Documentos para Certificar Nivel Técnico y Tecnólogo.***

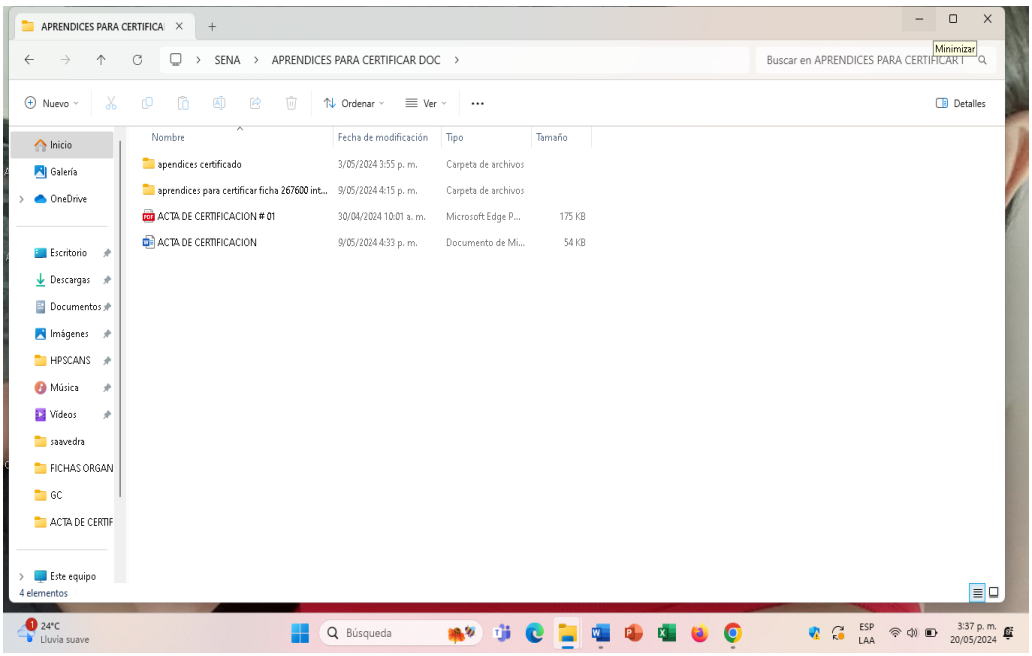



***Fuente: correo institucuional: certificacion9222@misena.edu.co***

## 3.Seguimiento, Evaluación y Certificación

Se organiza mediante carpeta los grupos técnicos y tecnólogos que van enviando sus documentos para realizar el proceso de verificación.

***Ilustración No. 6 Carpeta de Documentos Nivel Técnico y Tecnologos.***




***Fuente: elaboración propia pinto (2024)***

## 4. Reunión, capacitación entre otros.

En esta actividad se asiste a reuniones, encuentros y revisión de actividades asignada dando cumplimiento a los requerimientos establecidos como acciones de carácter de ejecución contractual.

Objetivo de la reunión mostrar y revisar avances en el proceso de seguimiento etapa productiva y certificaciones.

***Ilustración No. 7. Ilustración Reunión planeación certificación***




***Fuente: Elaboración propia pinto (2024)***

**6. recepción de documentos para Realizar tramite de certificación.**

Se realiza reunió con los aprendices para explicar y organizar documentos para iniciar con el proceso de certificación**.**

***Ilustración No. 8. Ilustración Reunión recepción de documentos para Realizar tramite de certificación***




***Fuente: Elaboración propia pinto (2024) CVN***

## CONCLUSION

En el presente informe se detallaron las actividades desarrolladas de seguimiento y sensibilizaciones en los diferentes niveles de formación (técnicos y tecnólogos), así mismo, las gestiones administrativas que permitan culminar con éxito el proceso formativo y lograr la certificación de aprendices, contribuyendo al cumplimiento de la meta asignada de certificación del centro de formación.

Se firma el presente informe a los 13 días del mes de diciembre del 2024.



**Yoiceth Pinto Guerra**

**INSTRUCTORA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.**