PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, junio 2025

Señor (a)
ALEJANDRO JESUS OSORIO AMAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.7861313 del año 2025
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2025

Referencia: Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2025

ELIANA ALINA REDONDO PINTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40930960 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($33.576.431,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días del mes de mayo por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($2.453.073,00) b) Seis pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de junio a noviembre por valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511,00) cada uno. C) Un último pago correspondiente a los días del mes de diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MILDOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($3.526.292,00).
Plazo: Hasta el 23 de diciembre de 2025

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 en las diferentes modalidades 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, 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 o normatividad vigente	En el mes objeto de cobro se dicta formación complementaria a las siguientes fichas:	Horario de formación, Horas programadas en la plataforma SOFIA PLUS. Evidencias fotográficas en el informe de evidencias.
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2025.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	No existen evidencias.
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje para la ejecución de cursos complementarios	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	No existen evidencias.
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	En el mes objeto de pago se realiza la planeación de la guía de aprendizaje de los	Se procede a la creación de guías de aprendizajes y creación de portafolio de instructor.

		aprendices de formación complementarias: 3249624 -3249628 3265143-3265146	
5	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 el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	No existen evidencias.
6	Se realizará alistamiento de portafolio de instructor	Se realiza y alimenta el portafolio del instructor Para las fichas asignadas: 3249624 -3249628 3265143-3265146	Pendiente por crear portafolio
7	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	No existen evidencias.

	etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.		
8	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	No existen evidencias.
9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	Documentos actualizados con las alineaciones pertinentes.	Actualizaciones pertinentes en toda la documentación que mes a mes se entregan como evidencias.

10	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	No existen evidencias.
11	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	No existen evidencias.
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	No existen evidencias.

13	Planear oportunamente la ejecución de a formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	En el mes objeto de pago se realiza la planeación de la guía de aprendizaje de los aprendices de formación complementaria: 3249624 -3249628 3265143-3265146	Se procede a la creación de guías de aprendizajes y creación de portafolio de instructor.
14	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	No existen evidencias.

	mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.		
15	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.	Dando la importancia a la formación en la parte integral se participa como instructor en el apoyo a las actividades realizadas por bienestar	Informe de evidencias fotográficas.
16	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se da cumplimiento al horario compartido por el coordinador académico.	Se entrega reporte de horas a la secretaria de coordinación académica, se puede evidenciar en el horario del instructor
17	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.	En el mes objeto de pago se realiza la planeación de la guía de aprendizaje de los aprendices de formación complementaria: 3249624 -3249628 3265143-3265146	Se procede a la creación de guías de aprendizajes y creación de portafolio de instructor.

18	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 o Físicas definidas por la entidad.	Se realiza el juicio evaluativo de los aprendices asignados de las 3249624 -3249628 3265143-3265146	Los juicios evaluativos se encuentran registrados en Sofia plus y portafolio del instructor.
19	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Se hace entrega del reporte estadístico a la secretaria de coordinación académica	Archivo en Excel del reporte estadístico
20	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 realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación
21	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación

	SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	relacionada con esta obligación	
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se realizan actividades de en el ambiente de aprendizaje de consulta en páginas web sobre temas relacionados con la formación.	Como producto tangible de la investigación se solicita diapositivas en power point, con el tema investigativo y se socializa en una lluvia de ideas.
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se ingresó información académica y administrativo en Drive.	Aplicativo asignado por el coordinador a cargo.
24	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 hace entrega de las evidencias de aprendizaje, así mismo se custodian los formatos de planilla de asistencia a la formación. Durante el periodo objeto de cobro se realizó la activación para el ingreso a los sistemas de información los siguientes: • Rol de instructor. • Correo institucional. • SI Contratista.	Archivo físico y digitales que reposan en el portafolio del instructor y en medio físico. Claves asignadas En Los aplicativos de la institución • Plataforma Sena SOFIA plus. • Correo institucional. • SI Contratista. • compromiso.

		• compromiso Garantizo el uso adecuado, seguro, y confidencial de la información durante la ejecución del contrato.	
25	Entregar en las fechas establecidas 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, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se realiza el trámite de la cuenta de mes pertinente en la fecha establecida.	Entrega de informes Cargue de cuentas SECOP II.
26	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)	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.

	Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.		
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.
28	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.	Certificado adjunto de capacitación de protocolo de bioseguridad Uso de tapaboca donde aplique, lavado de manos y distanciamiento
29	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	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	No existen evidencias.

	actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.		
30	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 realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	No existen evidencias.
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	No existen evidencias.

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.				

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. 4607598319 de la planilla correspondiente al mes de mayo operador SOI (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”.

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__x_ he suscrito otro u otros contratos con entidad(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

Eliana Redondo P

Firma
ELIANA ALINA REDONDO PINTO
Contratista
C.C. No. 40.930.960 de Riohacha

Recibí a satisfacción

Firma

ALEJANDRO JESUS OSORIO AMAYA
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.7861313 del año 2025

Coordinador Académico

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

Junio 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Tabla de contenido

1. **Introducción** 4

2. **Objetivo** 4

3. **Alcance** 4

4. **Responsable** 4

5. **Definiciones (Si aplica)** 4

6. **Marco normativo** 5

7. **Generalidades** 5

8. **Contenido** 5

8.1 Descripción de actividades desarrolladas en junio.....……..…….5

8.1.1 Evidencias fotográficas ……...……...7

9. **Anexos (si aplica)**……15

10. **Referencias bibliográficas (si aplica)**……..15

11. **Control de cambios**……..……...…16

1. Introducción

En el presente mes de cobro, se reportan las obligaciones relacionadas con el contrato **No. CO1.PCCNTR.7861313 del año 2025**, 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 junio.

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.7861313 del año 2025.**, 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 **ELIANA ALINA REDONDO PINTO** 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 DESARROLLADAS EN JUNIO DEL 2025

Tabla 1. Ejecución de la formación profesional integral

No. DE FICHA	COMPETENCIA	TOTAL, DE HORAS EN LA FICHA
3249624	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	**48**
3249628	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	**48**
3265143	dirigir el talento humano de acuerdo con normativas	**36**
3265146	dirigir el talento humano de acuerdo con normativas	**36**
	total	**168**

8.1.1. Evidencias fotográficas

Ilustración 1. GFPI Ficha No. 3249624



Fuente: Elaboración propia (2025)

Resultados de aprendizaje

- Determinar las dificultades comunicativas dentro del equipo de trabajo según los protocolos.
- Validar el diseño de la estrategia de acuerdo con necesidades de comunicación del equipo de trabajo.
- Diseñar las estrategias de comunicación del equipo de trabajo de acuerdo con el plan de la organización.
- Proponer alternativas para el diseño de la estrategia según la verificación realizada.

Programa de Formación:

Comunicación en equipos de trabajos

Competencia: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

Estrategia Pedagógica:

Presentaciones visuales, con ejemplos prácticos y casos de estudios relevantes para el contexto laboral.

Ilustración 2. GFPI Ficha No. 3249628



Fuente: Elaboración propia (2025)

Resultados de aprendizaje

- Determinar las dificultades comunicativas dentro o del equipo de trabajo según los protocolos.
- Validar el diseño de la estrategia de acuerdo con necesidades de comunicación del equipo de trabajo.
- Diseñar las estrategias de comunicación del equipo de trabajo de acuerdo con el plan de la organización.
- Proponer alternativas para el diseño de la estrategia según la verificación realizada.

Programa de Formación:

Comunicación en equipos de trabajos

Competencia: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

Estrategia Pedagógica:

Presentaciones visuales, con ejemplos prácticos y casos de estudios relevantes para el contexto laboral.

Ilustración 3. GFPI Ficha No.3265143



Fuente: Elaboración propia (2025)

Resultados de aprendizaje

- Determinar los recursos técnicos de acuerd con los métodos y normativas
- Elaborar actividades según herramienta administrativas y habilidades blandas para Desarrollo de los procesos de talento humano
- Verificar las actividades conforme a la herramientas administrativas y habilidade blandas
- Proponer acciones de mejora acorde con la herramientas administrativas y normativa.

Programa de Formación:
fortalecimiento de la gestión humana para el desarrollo de las habilidades blandas

Competencia: dirigir el talento humano de acuerdo con normativas

Estrategia Pedagógica:

Presentaciones visuales, con ejemplos prácticos y casos de estudios relevantes para el contexto laboral.

Ilustración 4. GFPI Ficha No. 3265146



Fuente: Elaboración propia (2025)

Resultados de aprendizaje

- Determinar los recursos técnicos de acuerdo con los métodos y normativas
- Elaborar actividades según herramientas administrativas y habilidades blandas para el Desarrollo de los procesos de talento humano.
- Verificar las actividades conforme a las herramientas administrativas y habilidades blandas
- Proponer acciones de mejora acorde con las herramientas administrativas y normativa

Programa de Formación:
fortalecimiento de la gestión humana para el desarrollo de las habilidades blandas

Estrategia Pedagógica:

Presentaciones visuales, con ejemplos prácticos y casos de estudios relevantes para el contexto laboral

Competencia
dirigir el talento humano de acuerdo con normativas

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,

Eliana Redondo P

ELIANA REDONDO PINTO
Contratista
C.C.No. 40.930.960 de Riohacha Anexos (si aplica)