PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Triunfo, Junio 30 de 2021

Señor
Juan David Valencia Trujillo
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2466927
Coordinador Académico de Programas Especiales
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrío

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes junio del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2466927 DE 2021

MARIA YANETH ATEHORTUA SOTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30388142 de La Dorada, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, 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: EL VALOR TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO ASCIENDE A LA SUMA DE **VEINTIOCHO MILLONES DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA COP $28.018.840**. ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO POR VALOR DE **TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN COP $3.471.361**, CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2021. B) SEIS (6) PAGOS IGUALES POR VALOR DE **TRES MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS QUINCE COP $3.719.315** CADA UNO, CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE JUNIO A NOVIEMBRE DE 2021. C) UN ÚLTIMO PAGO POR VALOR DE DOS **MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE COP $2.231.589**, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2021.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre del 2021

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN LOS PROGRAMAS DE LOS NIVELES DE FORMACIÓNTITULADA Y COMPLEMENTARIA, PARA EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL CUMPLIENDO CON EL PERFIL DEFINIDO EN LA RED DE CONOCIMIENTO AGRÍCOLA – ÁREA TEMÁTICA MANEJO INTEGRADO DE CULTIVOS. PROGRAMA INTEGRACIÒN CON LA EDUCACÒN MEDIA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se	Impartir formación a las siguientes fichas:	Fotos y videos de exposiciones sobre inducción SENA.

	elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	2265678 Conservaciòn de recursos naturales y 2069348 Manejo Integral de residuos sólidos. En la ficha: 2265678 Se ejecutò el proceso de inducción al sena y formulación de los proyectos productivos para el desarrollo de la etapa productiva. En la ficha: 2069348. Se ejecutaron clases magistrales sobre generalidades de rellenos sanitarios y normatividad ambiental. Se desarrollo un taller sobre rellenos sanitarios y las técnicas ambientales usadads para evitar la contaminación en los ecosistemas, se socializò y respondieron las dudas sobre el tema. Cada grupo de trabajo expuso su proyecto productivo, se corrigieron y aprobaron los proyectos formulados.	Archivo sobre formulaciòn de proyecto productivo. Fotos y videos de exposiciones. Listado de asistencia.
2	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Se realizaron clases magistrales, talleres, exposiciones, socialización y lluvias de ideas sobre videos vistos. Se hicieron preguntas de socialización de los temas vistos anteriormente.	Fotos
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Los ambientes asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje. Para el desarrollo de la formación profesional se está implementando las herramientas TIC, bajo la modalidad de virtualidad y alternancia. En la IER Hermano Daniel, no hay servicio de internet, por lo tanto la conectividad es nula y se dificulta trabajar en plataforma con los aprendices.	Programación de ambientes. Ambientes virtuales sesiones en línea, teams y WhatsApp. Carta firmada por el rector de la institución, donde da constancia que no hay conectividad en el colegio.

4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a las siguientes fichas: 2265678 Conservación de recursos naturales de acuerdo a la programación establecida. 2069348 Manejo Integral de residuos sólidos. Realización del curso de integridad de la función pública para servidores y contratistas de la entidad. Reuniòn con coordinador académico para socializar programación de junio.	Listas de asistencia, registro fotográfico, talleres, evaluaciones, exposiciones. Certificado del curso. Registro fotográfico.
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Se formularon y socializaron los proyectos productivos a desarrollar en la etapa practica de los aprendices. 2265678 Conservaciòn de recursos naturales. 2069348 Manejo integral de residuos sòlidos.	Guía de Aprendizaje Proyectos formulados.
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Inducción a aprendices del programa:2265678 Conservaciòn de recursos naturales.	Listado de asistencia. Fotos y videos del proceso de inducción con los aprendices, exposiciones en grupo.
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación,seguimiento y evaluación de la etapa productiva y	Se elaboró el portafolio de evidencias. Desarrollo de guias de aprendizaje para cada formación. Se explicò a los aprendices el proceso de desarrollo de la etapa productiva y la modalidad que les corresponde a ellos.	Entrega del portafolio de evidencias al supervisor del contrato. Fotografias.

	en general los informes que la formación por competencias exija.		
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Emitir juicios evaluativos a la ficha 2265678	Reporte de juicios evaluativos de la induccìon a la ficha 2265678
9	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Envío de formato de Planeación metodológica	Portafolio de evidencias
10	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Los ambientes asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje. Para el desarrollo de la formación profesional se está implementando las herramientas TIC, bajo la modalidad de virtualidad y alternancia.	Programación de ambientes. Ambientes virtuales sesiones en línea, teams y WhatsApp.
11	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Formación Titulada Ficha: 2265678 Conservación de Recursos Naturales Días de ejecución: 1,2,3,4,8,9,10,11 Actividad: Realizar el diagnostico de las afectacioines a los recursos naturales intervenidos por explotaciones mineras. Competencia: Promover la interaccion idónea consigo mismo, con los demas y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Resultado de aprendizaje: Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. Ficha: 2069348 Programa: Manejo Integral de residuos sólidos. Días de ejecución: 15,16,17,18.	Listados de asistencias, fotografías, talleres, exposiciones, clases magistrales. Entrega del portafolio al coordinador con todos los formatos diligenciados. Formatos diligenciados para programación en sofia plus, inscripciones, asociación a ruta

		Diseño Curricular Actividad: clasificar y procesar los residuos solidos generados en la institucion educativa educativa rural hermano daniel. Competencia: tratar los residuos sólidos con base en los parametros tecnicos ambientales. clasificar, transportar y almacenar los residuos sólidos inorgánicos según sus características. Formación complementaria: Promociòn de apropiaciòn ambiental del territorio. Ficha: 2352754. Días de ejecución: 21, 22, 23, 24, 25, 28. Actividad: Promociòn de apropiacion ambiental del territorio. Competencia: Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa. Resultado de aprendizaje: . diagnosticar el territorio de acuerdo con el contexto social ecológico e histórico. EDT: Manejo adecuado de residuos solidos. Días de ejecución: 29, 30. ACTIVIDADES: Separaciòn y clasificaciòn en la fuente de generaciòn, tipo de residuos sòlidos y su adecuado manejo, normatividad aplicada en el manejo de residuos solidos.	de aprendizaje, evaluciòn y certificación. Formatos diligenciados para programación en sofia plus, evaluación y certificación.
12	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Envío de formato de planeación metodológica Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus

		Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Envío de los informes de comisión de acuerdo a los desplazamientos realizados en el mes. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes	Correo electrónico Planilla de pago de Seguridad social.
13	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.	
14	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia plus.
15	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales. Evitar el consumo de alimentos dentro del ambiente de formación. Apagar las luces y ventiladores al salir del ambiente de formación.	Uso de la plataforma Territorium, whasapp y correo electrónico. Reuniones en teams. Exposiciones en power point.
16	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Planeación pedagógica registrada en el aplicativo Sofia plus.	Formato planeación metodológica Plataforma Sofia plus. Reporte de Asistencias en la plataforma.

17	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a las siguientes fichas: 2265678 Conservación de recursos naturales de acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia, registro fotográfico, exposiciones, talleres, evaluaciones.
18	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Todos los aprendices no cuentan con conectividad para enviar las actividades a la plataforma, igualmente en el colegio no hay servicio de internet.	Revisiòn de trabajos y talleres por whasapp Y Correo electrónico, carta firmada por el rector, donde se da constancia que no hay conectividad en la institución.
19	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
20	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
21	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica,según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
22	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
23	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
24	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".		
25	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
26	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
27	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron otras actividades acordes a esta obligación.	
28	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
29	Apoyar en la documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
30	Brindar apoyo en el alistamiento de las visitas de los pares académicos, que se le realicen al Complejo Tecnologico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
31	Apoyar en el proceso de autoevaluación realizado a los programas de Educación Superior del Complejo Tecnologico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

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	OV 641	LAS MERCEDES	18/05/2021	21/05/2021
2	OV 678	LAS MERCEDES	25/05/2021	28/05/2021
3	OV 867	LAS MERCEDES	8/06/2021	10/06/2021

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. 9420815692 de la planilla, Aportes en Línea – Mayo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias

Los folios de las evidencias de este informe reposan en el Drive dispuesto por el Coordinador Académico en la carpeta de evidencias instructores 2021 en el link

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/amruizm_sena_edu_co/Documents/MEDIA%20T%C3%89CNICA%202021/HONORARIOS%20MEDIA%20TECNICA/EVIDENCIAS%20CONTRACTUALES%20MEDIA%20TECNICA?csf=1&web=1&e=NOMyRP

Cordialmente,

Maria Yaneth Atehortua Soto
Contratista
C.C. 30388142

Recibí a satisfacción:

Firma
Juan David Valencia Trujillo
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2466927
Coordinador Académico de Programas Especiales