PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrío, Octubre 31 del 2021

Señor
WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2719788
COORDINADOR ACADÉMICO
Complejo Tecnologico Minero Agroempresarial
Puerto Berrio

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2719788 del año 2021

BERTULFO DELGADILLO ROBAYO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17311813 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 DIECISEIS MILLONES DIEZ MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS COP ($16.010.346). Esta suma será pagada por el sena al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO COP ($3.296.248), correspondiente al mes de agosto de 2021. B) tres (3) pagos iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO COP ($3.531.694) cada uno, correspondientes a los meses de septiembre a noviembre de 2021. C) un último pago por valor de DOS MILLONES CIENTO DIECINUEVE MIL DIECISEIS COP ($2.119.016), correspondiente al mes de diciembre de 2021

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN LOS PROGRAMAS DE LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA, PARA EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL CUMPLIENDO CON EL PERFIL DEFINIDO EN LA RED DE CONOCIMIENTO LOGÍSTICA Y TRANSPORTE - ÁREA TEMÁTICA TRANSPORTE TERRESTRE.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Impartir formación a la siguiente ficha: 2319404. De acuerdo a la programación establecida	Fotos de Listas de asistencia. Registro fotográfico.
2	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Ficha **2319404.** Trabajo de exposiciones de los aprendices de la formación **TECNICO EN CONTROL DE MOVILIDAD, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL** sobre el tema: habilidades pedagógicas	Registro fotográfico Listado de Asistencia
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje.	Registro fotográfico de ambientes de Aprendizaje SENA: Auditorio 3.
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a la siguiente ficha: 2319404 de acuerdo a la programación establecida	Fotos de Lista de asistencia
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	Se elaboró la guía de Aprendizaje para la ficha 2139404 Para el programa de formación en **TECNICO EN CONTROL DE MOVILIDAD, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL** ficha: 2319404	Guía de aprendizaje

	otras.		
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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
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 en general los informes que la formación por competencias exija.	Se elaboró la guía de Aprendizaje para la ficha 2139404 Se desarrolló el Plan de trabajo concertado Para el programa de formación en **TECNICO EN CONTROL DE MOVILIDAD, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL** ficha: 2319404	Guía de aprendizaje Plan de trabajo concertado
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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
9	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Planeación pedagógica Planeación Metodológica	Archivo de Excel (Formato Planeación Metodológica, Pedagógica)

10	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Ficha 2319404 Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje. Sesiones presenciales	Programación de ambientes.
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.	Ficha**:** 2319404 **- TECNICO EN CONTROL DE MOVILIDAD, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL** **Días de ejecución:** 1, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29 de octubre. **Actividad:** Implementar campañas de Seguridad Vial para los Actores viales. **Competencia:** Oriertar formación presencial con procedimientos técnicos y normativa **Resultados de Aprendizaje** Promover el proceso educativo de seguridad vial acorde con las politicas y normas. -Planear las sesiones de formacion de acuerdo con lineamientos curriculares y normativa de educacion vial vigente. -Establecer planes de mejoramiento del proceso formación en seguridad vial	Listados de asistencias.

		conforme a los procedimientos establecidos, normas y políticas. -Evaluar las actividades de formación en seguridad vial de acuerdo a la planeación	
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.	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor.	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Informe mensual en el aplicativo SI Contratista.
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.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales. Evitar el consumo de alimentos dentro del ambiente de formación. Informar al personal de seguridad para apagar luces y aire	Uso Correo electrónico misena.edu.co

	Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	acondicionado al finalizar la formación.	
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. Nombre del Proyecto Formativo: **PROMOCIÓN DE ACCIONES PARA UNA MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE EN LA INFRAESTRUCTURA VIAL LOS MUNICIPIOS DEL MAGDALENA MEDIO ANTIOQUIEÑO** Programa de formación: **CONTROL DE MOVILIDAD, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL**	Formato planeación pedagógica Plataforma Sofia plus. Proyecto formativo
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 la siguiente Ficha**:** 2319404 De acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia, registro fotográfico,
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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

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 actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO	A la espera de la convocatoria para realizar la Norma de competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056”	

	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

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. 53699779 de la planilla Compensar/miplanilla.com y periodo Septiembre del 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://drive.google.com/drive/folders/1Z25k9zoX5xHMx5TKx5uCwjHZvmkrVyBL?usp=sharing

Cordialmente,

BERTULFO DELGADILLO ROBAYO
Contratista
C.C. No. 17311813

Recibí a satisfacción:

WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 2719788 de 2021
Coordinador Académico