PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrío, 22 de octubre de 2021

Señor
WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2249072
COORDINADOR ACADÉMICO
Complejo Tecnologico Minero Agroempresarial
Puerto Berrio

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2249072 del año 2021

ALEXANDER ARCILA GIRALDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.038.405.594 de Marinilla, 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 TREINTA Y OCHO MILLONES SESENTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA COP ($38.060.990). ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO POR VALOR DE DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS COP ($2.355.566), CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2021. B) NUEVE (9) PAGOS IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS QUINCE COP ($3.719.315) CADA UNO, CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE MARZO 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 22 de octubre 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 INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - ÁREA TEMÁTICA IDIOMAS.

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 las siguientes fichas: **2416560, 2416562, 2417387, 2417396, 2419148, 2416547** de acuerdo a la programación establecida.	Plataforma Google Meet, Talleres, revisión de evidencias, listados de asistencia
2	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Desarrollo de las guías de aprendizaje	Guías de aprendizaje
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se imparte la formación profesional a través de la Plataforma Google Meet y los ambientes de formación del SENA	Plataforma Gogle Meet
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: **2416560, 2416562, 2417387, 2417396, 2419148, 2416547** de acuerdo a la programación establecida.	Plataforma Google Meet, Talleres, revisión de evidencias, listados 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 otras.	Se elaboraron las guías de aprendizaje N°1,2,3, correspondientes para los programas de formación inglés básico I,II,III	Guías de Aprendizaje
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 elaboraron las guías de aprendizaje N° 1,2,3, correspondientes para los programas de formación inglés básico I,II,III	Guías de aprendizaje.
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.	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.	Reporte de juicios evaluativos

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	Archivo de Excel
10	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se imparte la formación profesional a través de la Plataforma Google Meet y los ambientes de formación del SENA.	Plataforma Google Meet
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.	**Formaciòn complementaria** **Ficha: 2416562** **Ingles Basico nivel 1** **Dias de ejecución: octubre 4,12,21** **Competencias:** Comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva; interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según criterios de MCERL. **Resultados de aprendizaje:** - Encontrar información sencilla en textos predecibles; comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieran un	Talleres, revisión de evidencias, listados de asistencia

		intercambio simple y directo de info técnica y cotidiana **Actividad de aprendizaje**: - Presentación de actividad deportiva, personaje y descripción de rutinas de actividad física **Fichas: 2417387** Inglés Básico - Nivel 2 **Dias de ejecución: octubre 5,13** **Competencias:** Comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva; interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según criterios de MCERL. **Resultados de aprendizaje:** - Encontrar información sencilla en textos predecibles; comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieran un intercambio simple y directo de info técnica y cotidiana	

		Actividad de aprendizaje: - Presentación de actividad deportiva, personaje y descripción de rutinas de actividad física **Ficha: 2416560 Ingles básico Nivel 3** **Dìas de ejecución: octubre 1,11,20** **Competencias:** Comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva; interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según criterios de MCERL. **Resultados de aprendizaje:** - Encontrar información sencilla en textos predecibles; comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieran un intercambio simple y directo de info técnica y cotidiana **Actividad de aprendizaje**:	

		- Presentación de actividad deportiva, personaje y descripción de rutinas de actividad física **Ficha: 2417396 Ingles básico nivel 1** **Dias de ejecución: octubre 6,14** **Competencias:** Comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva; interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según criterios de MCERL. **Resultados de aprendizaje:** - Encontrar información sencilla en textos predecibles; comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieran un intercambio simple y directo de info técnica y cotidiana **Actividad de aprendizaje**: - Presentación de actividad deportiva, personaje y	

		descripción de rutinas de actividad física **Ficha: 2419148** Ingles básico nivel 2 **Dias de ejecución**: **octubre 7,15** **Competencias:** Comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva; interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según criterios de MCERL. **Resultados de aprendizaje:** - Encontrar información sencilla en textos predecibles; comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieran un intercambio simple y directo de info técnica y cotidiana **Actividad de aprendizaje**: - Presentación de actividad deportiva, personaje y descripción de rutinas de actividad física	

		Ficha: 2416547 Ingles básico nivel 1 **Dias de ejecución**: **octubre 8,19** **Competencias:** Comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva; interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según criterios de MCERL. **Resultados de aprendizaje:** - Encontrar información sencilla en textos predecibles; comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieran un intercambio simple y directo de info técnica y cotidiana **Actividad de aprendizaje**: - Presentación de actividad deportiva, personaje y descripción de rutinas de actividad física.	

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. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes planilla No. 4406235646	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Planilla PDF 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 asistencia de aprendices a través de las sesiones en línea	Talleres, revisión de evidencias, listado de asistencia.

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. Plataforma Zoom	Por medio de plataforma Google Meet
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.	Planeacion pedagógica registrada en Sofia Plus	Plataforma Sofia plus.
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: **2416560, 2416562, 2417387, 2417396, 2419148, 2416547** de acuerdo a la programación establecida.	Plataforma Google Meet, Talleres, revisión de evidencias, listados de asistencia
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.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Google Drive	Plataforma Google Drive

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 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”.	A la espera de convocatoria para Norma de competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044”	

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 otras 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.				

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. 4406235646 de la planilla SOI y periodo Septiembre 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,

ALEXANDER ARCILA GIRALDO
Contratista
C.C. No. 1.038.405.594

Recibí a satisfacción:

WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 2249072 de 2021
Coordinador Académico