PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Amalfi , Octubre 31 de 2022

Señor
MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4106908**
COORDINADOR ACADÉMICO
Complejo Tecnologico Minero Agroempresarial
Cisneros

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes: Octubre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.4106908 del año 2022

MARCELA MARLADAN BAUTISTA ZAMORA , identificado con la cédula de ciudadanía No. 39761290 de Bogotá , en mi calidad de Contratista del SENA, en en el Complejo Tecnologico 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 **OCHO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($8.387.056)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NUEVE COP ($2.668.609)**,correspondiente al mes de **octubre de 2022**. b) Un pago por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO COP ($3.812.298)**, correspondiente al mes de **noviembre de 2022**. c) Un último pago por valor de **UN MILLÓN NOVECIENTOS SEIS MILCIENTO CUARENTA Y NUEVE COP ($1.906.149)**, correspondiente al mes de **diciembre de 2022**

Plazo: Sera hasta el 15 de diciembre 2022

OBJETO:
5_9502_336 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 modalidad presencial y/o virtual, para el complejo tecnológico minero agroempresarial cumpliendo con el perfil definido en la linea tecnologica cliente.

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: **2665329, 2468452, 2382945** de acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia Registro fotográfico Guia de aprendizaje
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	En la formación : **Curso introductorio a la formacion profesional integral,** **Ficha : 2665329** Iniciamos con la guía de aprendizaje # 1 correspondiente a la actividad : curso introductorio a la formacion profesional integral. En la formación : **Tecnología en gestión Administrativa** **Ficha : 2468452** Continuamos con la guía de aprendizaje # 4 correspondiente a la actividad : Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto. En la formación : **Tecnología en gestión Administrativa**	Evidencias de aprendizaje e instrumentos de evaluación :(Talleres, Evaluaciones, Cuestionarios)

		Ficha : 2382945 Continuamos con la guía de aprendizaje # 4 correspondiente a la actividad : Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto.	
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brindar Formación en el ambiente de formación Ciudadela Educativa Mutambe del municipio de Amalfi	Registro Fotográfico (Clases presenciales en el ambiente)
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: **2665329, 2468452, 2382945** de acuerdo a la programación establecida	Listas de asistencia Registro fotográfico Guia de aprendizaje
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 elaboro la guía de aprendizaje N# 1 Actividad de aprendizaje proyecto formativo. Curso introductorio a la formacion profesional integral. **Ficha : 2665329** En la formación : **Tecnología en gestión Administrativa** **Ficha : 2468452**	Guías de Aprendizaje Proyecto Formativo (Formato de Sofia Plus)

		Continuamos con la guía de aprendizaje # 4 correspondiente a la actividad (aprendizaje del proyecto formativo) Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto **Tecnología en gestión Administrativa** **Ficha : 2382945** Continuamos con la guía de aprendizaje # 4 correspondiente a la actividad (aprendizaje del proyecto formativo) Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto	
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.	Actualizaciòn de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisiòn	Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica.
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	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: 2468452** **Tecnologia en gestión administrativa** **Días de ejecución**: Los días 25,26,27,28,29,31 del mes de Octubre **Actividad:** Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto **Competencia :** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las politicas de la organizacion. **Resultados de aprendizaje:**	Listas de asistencia Registro fotográfico Guia de aprendizaje Instrumentos de Evaluación Plan de trabajo Concertado.

		Proporcionar atencion y servicio al cliente, en ingles y en español, de manera efectiva a travez de los diferentes medios tecnólogicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estandares de calidad y las politicas de la organizacion. **Ficha: 2382945** **Tecnologia en gestión administrativa** **Días de ejecución**: Los días 25,26,27,28,29,31 del mes de Octubre **Actividad:** Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto **Competencia :** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las politicas de la organizacion. **Resultados de aprendizaje:** Proporcionar atencion y servicio al cliente, en ingles y en español, de manera efectiva a travez de los diferentes medios tecnólogicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación	

		empresarial, los estandares de calidad y las politicas de la organizacion. **Formación Complementaria.** Curso introductorio a la formación profesional integral, **Ficha : 2665329** **Días de ejecución**: Los días 18,19,20,21,24, del mes de Octubre **Actividad:** Curso introductorio a la formación profesional integral. **Competencia** Curso introductorio a la formación profesional integral. **Resultados de aprendizaje** Identificar la dinámica organizacional del sena, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. Identificar la características, metodologías y medios para la formación integral en el sena de acuerdo con	

		la dotación de ambientes de los centros de formación Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y el desarrollo profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz Identificar la propuesta de la formación profesional integral con su tipología, niveles y resultados esperados de acuerdo con el diseño curricular de los programas propuestos **EVENTO:** (NA)ALISTAMIENTO A LA FPI **Días de ejecución**: Los días 10,11,12,13,14 del mes de Octubre **Actividad** (NA)ALISTAMIENTO A LA FPI	
10	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. Decreto 1273 de 2018	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Decreto 1273 de 2018

11	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	
12	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.
13	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.	Uso de la plataforma Territorium y Herramientas digitales
14	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.	Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación	
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa	Impartir formación a las siguientes fichas: **2665329, 2468452, 2382945** de	Listas de asistencia Registro fotográfico Guia de aprendizaje

	y la programación establecida por el supervisor de contrato.	acuerdo a la programación establecida.	
16	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 Territorium y Sofia Plus	Actividades programas y evaluadas en plataforma territorium y Sofia Plus.
17	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.	
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
19	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	
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
22	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	

23	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	
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
25	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”.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
26	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	
27	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	
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.		

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 Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y copia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL Decreto 1273 de 2018 al mes de **Septiembre** de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

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 entidade(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: Los folios de las evidencias de este informe reposan en el Drive dispuesto por el Coordinador Académico en la carpeta de evidencias instructores 2022 en el link https://drive.google.com/drive/folders/12OWZBAQy9MmeJF0lBwuW_e8d6H1NyzGc?usp=sharing

Cordialmente,

MARCELA MARLADAN BAUTISTA ZAMORA
Contratista
C.C. No. 39761290

Recibí a satisfacción:

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4106908 de 2022
COORDINADOR ACADEMICO