PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrio, 30 de Noviembre de 2022

Señor
WILFER ALBERTO LÒPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4133072**
COORDINADOR ACADÉMICO
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrio

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 4133072** del año 2022

DIEGO MAURICIO GARZÓN CUADRADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71192377 de Puerto Berrío, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($7.243.366). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE COP ($1.524.919), 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 MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE COP ($1.906.149), correspondiente al mes de diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2022

OBJETO: 5_9502_314 - 5_9502_315 - 5_9502_317 - 5_9502_326 - 5_9502_332 - 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 LÍNEA TECNOLÓGICA 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: **FORMACIÓN TITULADA TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA: 2662228** **FORMACIÓN TITULADA TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA: 2604318** **FORMACIÓN TITULADA TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA: 2682454** de acuerdo con la programación establecida.	Listas de asistencia registro fotográfico Proyecto formativo, presentaciones.
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se realizó taller práctico a los aprendices de la formación de manual de procesos y de funciones ficha 2662228. Se realizó taller práctico a los aprendices de la formación de supervisión de talento humano ficha 2604318. Se realizó taller práctico a los aprendices de inducción a la formación, ficha 2682454	Evidencias de aprendizaje e instrumentos de evaluación (Talleres) y Guías de aprendizaje, presentaciones digitales.
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	Programación de ambientes

		ejecución de resultados de aprendizaje.	Registro Fotográfico
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: **FORMACIÓN TITULADA TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA: 2662228** **FORMACIÓN TITULADA TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA: 2604318** **FORMACIÓN TITULADA TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA: 2682454** de acuerdo con la programación establecida.	Listas de asistencia registro fotográfico Proyecto formativo, presentaciones.
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 elaboró la guía de aprendizaje número 1 inducción para los aprendices de la ficha 2682454	Guía de aprendizaje Registro Fotográfico Proyecto formativo Listas de asistencias
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes	Se realiza inducción al tecnólogo en gestión administrativa ficha número 2682454.	Guía de aprendizaje Registro Fotográfico Proyecto formativo Listas de asistencia

	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		
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.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	Portafolio de evidencias.
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 con 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: 2662228 – TECNÓLOGO EN GRSTIÓN ADMINISTRATIVA** **Días de ejecución:** 1,2,3,4 de noviembre 2022. **Actividad:** Diagnosticar necesidades del entorno y áreas funcionales relacionadas de las unidades productivas **Competencia:** proponer programas de capacitación para el	Guía de aprendizaje Registro Fotográfico Proyecto formativo Listas de asistencias

		personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización **Resultado de aprendizaje:** rap 1- 4015 - identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente. **Formación Titulada** **Ficha: 2604318 – TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS** **Días de ejecución:** 8,9,10,11,15,16,17,18 de noviembre 2022. **Actividad:** Realizar la trazabilidad de los procesos logísticos en las empresas Pyme del municipio de Puerto Berrío y magdalena medio Antioqueño. **Competencia:** dirigir el talento humano de acuerdo con la norma 210201052 **Resultado de aprendizaje:** inspeccionar el cumplimiento de las funciones de talento	

		humano teniendo en cuenta los procedimientos y metas establecidas por la organización. identificar requerimientos del talento humano de acuerdo con las políticas de la organización. **Formación Titulada** **Ficha: 2682454 – TECNÓLOGO EN TECNÓLOGO EN GRSTIÓN ADMINISTRATIVA** **Días de ejecución:** 21,22,23,24,25,28,29,30 de noviembre 2022. **Actividad:** Inducción **Competencia:** promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social **Resultado de aprendizaje:** Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional. Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de	

		formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del Sena. Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional. Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.	
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. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes de octubre.	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Planilla PDF de pago de Seguridad social.
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 acordes a esta obligación.	
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de	Registrar la asistencia de los aprendices a las	Formato de asistencia y registro en

	aprendices del SENA	actividades de formación.	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 acordes a esta obligación	
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a las siguientes fichas: **FORMACIÓN TITULADA TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA: 2662228** **FORMACIÓN TITULADA TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	Listas de asistencia registro fotográfico Proyecto formativo, presentaciones.

		FICHA: 2604318 **FORMACIÓN TITULADA TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA** **FICHA: 2682454** de acuerdo con 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 Sofia Plus	Registros fotográficos Planillas de asistencia
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	Para este mes no se realizaron actividades	

	servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	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".	A la espera de convocatoria para realizar la norma "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044"	
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	Para este mes no se	

	Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	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 número 4471584542 de la planilla SOI del mes de octubre del año 2022. (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 2022 en el link https://drive.google.com/drive/folders/192PtSS8hUOtJ5fN2rrWhNX8PEZQTioC3?usp=sharing

Cordialmente,

DIEGO MAURICIO GARZÓN CUADRADO
Contratista
C.C. No.71192377

Recibí a satisfacción:

WILFER ALBERTO LÒPEZ MADRID
Supervisor Contrato Nº CO1.PCCNTR. 4133072 de 2022
COORDINADOR ACADEMICO