PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vegachi, noviembre 30 de 2022

Señor
WILFER ALBERTO LÒPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4134911 DE 2022**
COORDINADOR ACADÉMICO
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrio

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 4134911 del año 2022

YAN GERARDO AREVALO MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.374.861 de **Nechi - Antioquia**, 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 SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MILTRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($7.243.366). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera A) Un primer pago por valor de UN MILLON QUINIENTO NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS (1.524.919) Correspondiente al mes de octubre del 2022. B) Un pago por valor de TRES MILLONES OCHOSCIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($3.812.298) correspondiente al mes de noviembre del 2022. C) Un último pago por valor de UN MILLON NOVECIENTOS SEIS MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE PESOS ($ 1.906 149) correspondienteal mes de diciembre del **2022.**

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022

OBJETO: 5_9502_314 -5_9502_315 - 5_9502_317 ·5_9502_3265_9502_332-5_9502_336 PRESTAR LOS SERVICIOS DECARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR DE FORMACIÓNPROFESIONAL, ORIENTACIÓN Y ASESORIA EN LOSPROGRAMAS DE LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADA YCOMPLEMENTARIA MODALIDAD PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, PARA EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINEROAGROEMPRESARIAL CUMPLIENDO CON EL PERFIL DEFINIDOEN LA LINEA TECNOLÓGICA CLIENTE.

Obligaciones Específicas:

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: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Ficha nro.2677226, COMPLEMENTARIA DE SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE, Ficha nro. 2669554 COMPLEMENTARIA EN MERCADEO Y VENTA, Ficha nro. 2687933.	Anexo Listado de asistencia, registros fotográficos y Guía 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	Se realizó tallere teórico practico a los aprendices de las formaciones: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Ficha nro.2677226, COMPLEMENTARIA DE SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE, Ficha nro. 2669554 COMPLEMENTARIA EN MERCADEO Y VENTA, Ficha nro. 2687933.	Taller teórico con los aprendices de la técnica en asistencia administrativa de manera presencial anexo registros fotográficos, como también a los cursos complementarios en atención y servicio al cliente y mercadeo y venta.
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las	Brindar formación en ambiente PARQUE EDUCATIVO “MARUJA	Programación de ambientes (municipio de vegachi)

	características y requerimientos de los aprendices	MARTINEZ" del municipio de vegachi.	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: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Ficha nro.2677226, COMPLEMENTARIA DE SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE, Ficha nro. 2669554 COMPLEMENTARIA EN MERCADEO Y VENTA, Ficha nro. 2687933.	Listas de asistencia y 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 depruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Se realizó tallere teórico practico a los aprendices de las formaciones: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Ficha nro.2677226, COMPLEMENTARIA DE SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE, Ficha nro. 2669554 COMPLEMENTARIA EN MERCADEO Y VENTA, Ficha nro. 2687933	Taller teórico con los aprendices de la técnica en asistencia administrativa de manera presencial anexoregistros fotográficos, como también a los cursos complementarios en atención y servicio al cliente y mercadeo y venta..
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 realizó actividades acorde con 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.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	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 laconvivencia 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 fuentesdel conocimiento.	**Formación Titulada** **Ficha: 2683033. TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVAADMINISTRATIVA.** **Días de ejecución:** 16,17,18,21,22 de NOVIEMBRE. **Actividad:** Curso introductorio a la formación profesional integral. **Competencia:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción **Resultado de aprendizaje:** identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional**.** **Días de ejecución:** 23,24,25,28,29,30 de	Listas de asistencia Y registro fotográficos Guia de aprendizaje

		NOVIEMBRE. **Actividad:** Diagnosticar las debilidades de las áreas funcionales de la empresa, según las políticas establecidas**.** **Competencia:** 210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. **Resultado de aprendizaje:** 01 reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. 02 preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales	

		Formación Complementaria SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE. **Ficha: 2669554.** **Días de ejecución:** 01,02,03,04 de noviembre del 2022. **Actividad:** Diagnosticar las debilidades de las áreas funcionales de la empresa, según las políticas establecidas**.** **Competencia:** facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización **Resultado de aprendizaje:** solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales. atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo. identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización. valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente. **Complementaria MERCADEO Y VENTA.**	

		Ficha: 2687933. **Días de ejecución:** 08,09,10,11,15 de noviembre del 2022. **Actividad:** Diagnosticar las debilidades de las áreas funcionales de la empresa, según las políticas establecidas**.** **Competencia:** Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios. **Resultado de aprendizaje:** 1) Aplica técnicas de venta de acuerdo al formato comercia generando cierres de ventas posterior al manejo de objeciones. 2) Aplicar precio a los productos y servicios según costo variables de la mezcla del mercado, teniendo en cuenta el mercado objetivo y la competencia. 3) Identifica el mercado objetivo y lo segmenta de acuerdo a sus necesidades de comercialización y las características de sus productos.	

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.	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus
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	Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.	
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.	Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.	

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 y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a las siguientes fichas: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Ficha nro.2677226, COMPLEMENTARIA DE SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE, Ficha nro. 2669554 COMPLEMENTARIA EN MERCADEO Y VENTA, Ficha nro. 2687933.	Listas de asistencia y registro fotográfico Guia de aprendizaje

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.	Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.	
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 acorde 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 acorde 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 acorde a esta obligación.	
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acorde 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 acorde a esta obligación.	
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de	Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.	

	Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.		
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 acorde 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.	A la espera de convocatoria para realizar inscripción en la norma. ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS.	
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 acorde 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 acorde 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 acorde 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 acorde 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 conel 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. 9442766006 aportes en línea operador y periodo OCTUBRE.(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

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,

YAN GERARDO AREVALO MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 8.374.861

Recibí a satisfacción:

WILFER ALBERTO LÒPEZ MADRID
Supervisor Contrato Nº CO1.PCCNTR. 4134911 de 2022COORDINADOR ACADEMICO

