PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Roque, julio 31 de 2023

Señor
MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR**. 4925324
COORDINADOR ACADÉMICO
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Cisneros

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de julio del año 2023

Referencia: No. **CO1.PCCNTR**.4925324 del año 2023

GERMÁN RODRÍGUEZ CASTAÑEDA identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.134.356 de Bogotá D.C., 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 total de VEINTICUATRO MILLONES OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS COP (**$ 24.083.558 COP)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a) Un primer pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL CIENTO ONCE PESOS COP **($ 2.225.111**), correspondiente al mes de junio de 2023. b) cinco (**5**) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTISEISMIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE S PESOS COP **($ 3.926.667**) cada uno, correspondientes alos meses de julio a noviembre de 2023. C) Último pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL CIENTO ONCE PESOS COP **($ 2.225.111**) correspondiente al mes de DICIEMBRE

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2023.

OBJETO:
OBJETO: 5-9502-354 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, PARA EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL CUMPLIENDO CON EL PERFIL DEFINIDO EN LA LÍNEA 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 la Ficha **2691946 Tecnólogo** en **Gestión Administrativa** de acuerdo con la programación establecida.	Registro fotográfico Registro y de asistencia
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	1.*Identificar conocimientos previos o aprendizajes rápidos productos de la experiencia o de googlear en páginas web sobre el concepto de Empresa y tipos de ellas , observando el video Google "Cómo se clasifican las empresas, tipos de empresas", en la formación **Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha 2691946** 2.*Planear detalladamente el Programa de mejoramiento para la unidad administrativa, creando ambientes laborales saludables que permitan ese proceso de mejora constantepromoviendo la salud, seguridad y bienestar de los trabajadores en la formación. **Tecnólogo en Gestión administrativa ficha 2691946** 3.*Evaluar aplicando con responsabilidad el manual defunciones y procedimientos de la organización para identificar las actividades a desarrollar constituyendo un documento formal que compile las diferentes descripciones de puestos de trabajo de una organización 4. *Apropiar los componentes y conceptos adquiridos en el resultado de aprendizaje, según la dinámica organización y la utilización de las herramientas tecnológicas para el aprendizaje del programa en la formación**. Tecnólogo** en **Gestión Administrativa ficha 2691946**	Guía de Aprendizaje

3	Seleccionar ambientes deaprendizaje 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 deaprendizaje. Ambientes de la Subsede Cisneros	
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a la Ficha siguiente: **2691946 Tecnólogo en Gestión Administrativa** de acuerdo con la programación establecida.	Registro fotográfico y de asistencia
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin degarantizar 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 N º 2 Identificar las necesidades del entorno y áreas funcionales relacionadas con las unidades productivas, para el programa de formación de T**ecnología en Gestión Administrativa**	Planeación Metodológica Guía de Aprendizaje
6	Participar en la programación y ejecución del proceso deinducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentanen 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 acordesa esta obligación	
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con elproceso de ejecución de laformación: 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 generallos informes que la formación por competencias exija.	Actualización de la carpeta deevidencias dispuesta en el Drive por el Supervisor del para su revisión	Planeación Pedagógica Guía 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.	Para este mes no se realizaron actividades acordesa esta obligación	
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico- práctico, de carácter integralorientado 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.	*Planear estrategias pedagógicas y didácticas para la Formación profesional ; días 04,05,06 y 07 * Alistar la Formación Profesional. Días 10,11,12,13,y 14 de julio *Impartir Formación Titulada en Ficha: 2691946 – Tecnólogo en el programa de formación de Tecnología en Gestión Administrativa ficha 2691946; días de ejecución 17,18,19,21,24,25,26 27,28 y 31 del mes de julio Resultado de Aprendizaje Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización Actividad: Estructurar un plan de acción que enrute las actividades a desarrollar las actividades administrativas Competencia: facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Registro de asistencia y Fotográfico. Guía de aprendizaje
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. * Bajar el horario Diagramado y el Registro de tiempos de la Plataforma Sofia Plus *Subir los informes mensuales deEjecución, y Supervisión contractual, como también la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la plataforma Secop II en las fechas establecidas por el Supervisor. *Pagar la Seguridad Social del correspondiente mes de junio Pagar la Seguridad Social del correspondiente mes de junio	Planeación Metodológica *Horario Diagramado *Registro de tiempos en la plataforma de Sofia Plus *Formatos de Supervisión y Ejecución del Contrato *Planilla pagada de Seguridad Social

11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando entodo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Para este mes no se realizaron actividades acordesa esta obligación	
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices delSENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividadesde formación.	Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia plus.
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando lasnormas 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 1713de 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 procesoformativo tales como: inasistencias de aprendices a laformación, 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.	Registrar las inasistencias en la plataforma Sofia plus	Reporte de Inasistencia en laplataforma Sofía plus
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecidapor el supervisor de contrato.	Impartir formación a la siguiente Ficha **2691946 Tecnólogo en Gestión Administrativa** de acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía 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.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Territorium y Sofia Plus	Actividades programadas y evaluadas enplataforma Territorium y SofiaPlus.
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 acordesa esta obligación.	
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos deinvestigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no se realizaron actividades acordesa esta obligación.	
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricularde los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico MineroAgroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordesa 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 delaprendiz.	Para este mes no se realizaron actividades acordesa esta obligación.	
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidasinstitucionalmente	Para este mes no se realizaron actividades acordesa esta obligación.	
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienesy servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordesa esta obligación	
23	Participar en las actividadesindicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Se participó en el Evento de Capacitación en la Planeación de Estrategias Pedagógicas y Técnicas Didácticas para la Formación Profesional Integral Puerto Berrio	Listas de asistencia, registro fotográfico.

24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así comocodificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordesa 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 "ORIENTARFORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDOCON 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 acordesa esta obligación	
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Se efectuó la promoción y divulgación de la oferta educativa del PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINSTRATIVA en San Roque	Registro fotográfico Formato de la Convocatoria
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Se Inició el reclutamiento y selección de aspirantes a la oferta educativa del PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINSTRATIVA en San Roque	*Correo electrónico, Mensaje porWhats App
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron actividades acordesa esta obligación	
29	Apoyar al Complejo Tecnológico 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.	Para este mes no se realizaron actividades acordesa 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 respectivoinforme 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. **68776800 y 69536906** de la planilla, Mi Planilla y mes de junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto*Ley Anti tramites"*)

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 entidades(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 2023 en el link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1vKNPVNtWnwP4Kq9Ot49GSG2ZJLWzchuh

Cordialmente,

GERMÁN RODRÍGUEZ CASTAÑEDA
Contratista
C.C. No. 19.134.356

Recibí a satisfacción:

Firma
MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4925324
COORDINADOR ACADEMICO