PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cisneros, septiembre 30 de 2023

Señor
MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1. PCCNTR.5102952**
COORDINARDOR ACADÉMICO
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Cisneros

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5102952 del año 2023

EDDY NELSON CARDENAS RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79943785 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($ 22.512.891). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS COP ($ 654.445), correspondiente al mes de junio de 2023. b) cinco (5) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL SEICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS COP ($ 3.926.667) cada uno, correspondientes a los meses de julio a noviembre de 2023 c)

último pago por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS VEINTICINCO MIL CIENTO ONCE PESOS ($ 2.225.111) correspondiente al mes de diciembre del 2023.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
5-9502-191 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 Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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: Ficha: 2605757 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2575409 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Listas de asistencia Registro fotográfico

		Ficha: 2763827 – CULTIVOS AGRICOLAS Ficha 2833493 - EMPRENDIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS Ficha 2803484 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. Ficha 2497629 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES. Ficha 2714386 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA de acuerdo a la programación establecida.	
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 Ficha 2833493 - EMPRENDIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS	Evidenicas de aprendizaje e instrumentos de evaluación

3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brinda Formación en el ambiente de formación Polivalente #1, aula de formación Santo Domingo y aula de formación San Roque.	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: Ficha: 2605757 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2575409 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Ficha: 2763827 – CULTIVOS AGRICOLAS Ficha 2833493 - EMPRENDIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS Ficha 2803484 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. Ficha 2497629 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES. Ficha 2714386 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA de acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia Registro fotográfico

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 N°. 003 para el programa de formación EMPRENDIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS	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,	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.

	seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.		
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	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: 2605757 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Días de ejecución: septiembre 26 Actividad: Introducción al mundo de la cultura emprendedora Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los	Listas de asistencia Registro fotográfico

		contextos productivo y social. Resultado de aprendizaje: Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social Formación Titulada Ficha: 2575409 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Días de ejecución: septiembre 25 Actividad: Introducción al mundo de la cultura emprendedora Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con	

		la naturaleza en los contextos laboral y social. Resultado de aprendizaje: Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales. Formación Titulada Ficha: 2763827 – CULTIVOS AGRICOLAS Días de ejecución: septiembre 01 Actividad: Introducción al mundo de la cultura emprendedora Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	

		Resultado de aprendizaje: Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado Formación Complementaria: Ficha: 2833493 - EMPRENDIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS Días de ejecución: septiembre 04,05,06,07,08 y 11 Actividad: emprendimiento de unidades productivas Competencia: Estructurar la propuesta de solución de negocios según tipo de	

		proceso y procedimiento técnico Resultado de aprendizaje: Establecer el plan de negocios de acuerdo con objetivos de la unidad productiva Formación titulada: Ficha 2803484 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE Días de ejecución: Septiembre 20,22,27 y 29 Actividad: Introducción al mundo de la cultura emprendedora Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y	

		empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Resultados de Aprendizaje: Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado Formación titulada: Ficha 2497629 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES	

		Días de ejecución: Septiembre 12,13,14,15,18 y 19 Actividad: Introducción al mundo de la cultura emprendedora Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social Resultados de Aprendizaje: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social	

		Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social. Formación titulada Ficha 2714386 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Días de ejecución: Septiembre 21 y 28	

		Actividad: Introducción al mundo de la cultura emprendedora Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social Resultado de aprendizaje: Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales	
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.	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.	Horario Diagramado Planilla PDF de pago de Seguridad social.

		Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes	
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 aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	Formato de asistencia
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
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,	Registrar las inasistencia en la plataforma sofia plus	Reporte de Inasistencia de la plataforma sofia plus

	reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
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: Ficha: 2605757 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2575409 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Ficha: 2763827 – CULTIVOS AGRICOLAS Ficha 2833493 - EMPRENDIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS Ficha 2803484 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	Listas de asistencia Registro fotográfico

		Ficha 2497629 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES. Ficha 2714386 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA de 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	Actividades programadas y evaluadas en plataforma territorium.
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”.	Certificado en la Norma de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056”	Norma de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056”
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Eventos de Divulgación de oferta curso complementario en servicio al cliente	Registro fotográfico.
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 otras actividades acordes a 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 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
2.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

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. 1056504408 de la planilla, operador Pago Simple y periodo agosto. (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 2023 en el link https://drive.google.com/drive/folders/1OSxzCCY8FlKHsDFdaarzUkT1zmvpYTQE

Cordialmente,

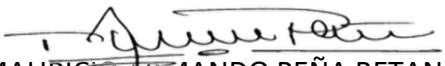


EDDY NELSON CARDENAS RAMIREZ

Contratista

C.C. No. 79943785

Recibí a satisfacción:



MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

Supervisor Contrato 5102952 de 2023

COORDINADOR ACADEMICO