PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrío, 30 de septiembre de 2023

Señor

WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5076544

Coordinador Académico

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Puerto Berrio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual

Mes septiembre del año 2023.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5076544 del año 2023

HECTOR FABIO INSUASTY PATIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **76320036** de Popayán, 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 VEINTICUATRO MILLONES OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($24.083.558). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS VEINTICINCO MIL CIENTO ONCE PESOS ($2.225.111), correspondientes al

mes de junio de 2023. b) Cinco (5) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL SEICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($3.926.667) cada uno, correspondiente a los meses de julio a noviembre de 2023 c) ultimo pago por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS VEINTICINCO MIL CIENTO ONCE PESOS ($2.225.111) correspondiente al mes de diciembre de 2023

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2023

OBJETO:
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:

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 titulada en gestión administrativa No FICHA: 2622147 Actividad de proyecto: cartilla didáctica con los contenidos temáticos de cada una de las competencias. competencia: 210601010 - facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Listas de asistencia, registro fotográfico Guías de aprendizaje
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza –	Impartir formación titulada en gestión administrativa No	Formatos

	aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	FICHA: 2622147 Actividad de proyecto: cartilla didáctica con los contenidos temáticos de cada una de las competencias. competencia: 210601010 - facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. 3. Juegos de roles Fecha de presentación: 12 de septiembre de 2023 Mecánica: En esta dinámica de servicio al cliente, el moderador le debe asignar roles de diferentes tipos de cliente y de vendedor, a cada pareja de participantes. Ellos deben actuar de acuerdo con las características asignadas y luego socializar ¿cómo se sintieron actuando en ese papel? ¿Si han notado en ellos alguna de esas características? ¿Si se han	

		enfrentado a una situación con un cliente de ese tipo y cómo lo manejaron? Recompensa: La recompensa de esta dinámica de servicio al cliente, estará dada por la votación de los compañeros. La pareja que obtenga el mayor número de votos, será la ganadora. Beneficios: Los principales beneficios de esta dinámica de servicio al cliente son: • El reconocimiento de errores propios en la actuación con los clientes reales; • El análisis del tipo de clientes y la mejor manera de abordarlos; • La argumentación y el manejo de objeciones. https://blog.taclia.com/tipos-clientes-como-tratarlos	

		Taller: Triangulo del Marketing del servicio Estimados aprendices; Documéntese, sea autónomo y proactivo en la gestión de la búsqueda de información, Fecha de presentación 19 de septiembre 2023 Enviar al correo del instructor Hora máxima de presentación del documento Se evalúa ortografía y presentación Después de leer el documento 1. Que entiende por “front line” y para SENA mencione tres cargos del FL 2. Que es el “back office” y para SENA Mencione tres cargos del Back office 3. Que entiende por la frase entre comillas “entre las áreas y para las áreas” 4. Cuál es la promesa de servicio de “SENA”	

		5. Que comprende por el término “back office”	
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	ambiente de formación I.E la Normal	ambiente de formación I.E la Normal
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Impartir formación titulada en gestión administrativa No FICHA: 2622147 Actividad de proyecto: cartilla didáctica con los contenidos temáticos de cada una de las competencias. competencia: 210601010 - facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	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	Guía de aprendizaje # 1	Guías de Aprendizaje Proyecto Formativo (Formato de Sofia Plus)

	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.		
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	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 Portafolio de evidencias

	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.		
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.	Impartir formación titulada en gestión administrativa No FICHA: 2622147 Actividad: 210601010 - facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Competencia: facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Listas de asistencia Guia de aprendizaje Instrumentos de Evaluación

		Resultados: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	
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 Certificado de afiliación a salud estado activo

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 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)	Registro de inasistencias en Sofia plus, Crear rutas de	Reporte de Inasistencia de la

	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.	aprendizaje de diferentes programas de formación titulada.	plataforma Sofia plus Rutas de aprendizaje
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 titulada en gestión administrativa No FICHA: 2622147 Actividad de proyecto: cartilla didáctica con los contenidos temáticos de cada una de las competencias. competencia: 210601010 - facilitar el servicio a los clientes internos y externos de	Guia de aprendizaje

		acuerdo con las políticas de la organización. Resultados; 4000 - identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, 3997 - proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	
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 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.	N/A

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	N/A
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	N/A
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.	N/A
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	N/A
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	N/A

	técnica, según la necesidad del Centro de Formación.		
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.	N/A
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.	N/A
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	Certificado en la Norma de competencia laboral “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Y Normativo 240201056”	Norma de competencia laboral

	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”		
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	N/A
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 otras actividades acordes a esta obligación	N/A
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	N/A
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 otras actividades acordes a esta obligación .	N/A

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 evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **Planilla 7893557328 operador**; SOI 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/18GzhPAqvLPIUDq0cm3gbniKaVCqjRg1G?usp=drive_link

Cordialmente,



HECTOR FABIO INSUASTY PATIÑO

CONTRATISTA

C.C. NO. 76.320.036 de Popayán

Recibí a satisfacción:



WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID

SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR. 5076544

COORDINADOR ACADÉMICO