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. 5195938**
COORDINARDOR ACADÉMICO
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Cisneros

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5195938 del año 2023

LAURA MARCELA GARCÍA RAMÍREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1058843701 de Pensilvania, Caldas, 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 VEINTIUN MILLONES DOCIENTOS CUATRO MIL DOS PESOS COP ($ 21.204.002). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRES MILLONES DOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL DOCIENTOS VEINTITRES PESOS COP ($ 3.272.223), correspondiente al mes de julio de 2023. b) cinco (4) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS COP ($3.926.667) cada uno, correspondientes a los meses de agosto a noviembre de 2023 c)

último pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS 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:
5-9502-194 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 las siguientes fichas: **2733518, 2714362, 2714386, 2691946, 2571976, 2730773, 2801194 y 2847933,** de acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia. Registro fotográfico. 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	Con los aprendices de la ficha **2733518**, Atención integral a la primera infancia**,** se realizó un taller práctico acerca de la comunicación escrita: ortografía, acentuación y puntuación. Asimismo, se llevó a cabo una representación (juego de roles) con el objetivo de poner en acción los conocimientos adquiridos sobre comunicación asertiva, barreras comunicativas, empatía y comunicación no verbal.	Evidencias de aprendizaje. Instrumentos de evaluación. Talleres prácticos.

		Por otro lado, se realizó un plan estratégico para una empresa con problemas de comunicación, en este se aplicó todo lo relacionado con técnicas de comunicación orales y escritas. Con los aprendices de la ficha **2714362**, Recursos Humanos, se realizó un taller práctico acerca de la comunicación escrita: ortografía, acentuación y puntuación. Asimismo, se llevó a cabo una representación (juego de roles) con el objetivo de poner en acción los conocimientos adquiridos sobre comunicación asertiva, barreras comunicativas, empatía y comunicación no verbal. Por otro lado, se realizó un plan estratégico para una empresa con problemas de comunicación, en este se aplicó todo lo relacionado con técnicas de comunicación orales y escritas. Con los aprendices de la ficha **2714386**, Gestión Administrativa, se realizaron distintas actividades centradas en mejorar las habilidades escriturales. Una de ellas se centró en los mecanismos de cohesión: referencia, sustitución y elipsis. Lo	

		anterior unido a un ejercicio sobre conectores textuales y signos de puntuación. Por otra parte, se explicó la estructura del texto informativo y se llevó a cabo un informe sobre la importancia de la gestión administrativa en el ámbito empresarial. Con los aprendices de la ficha **2691946,** Gestión Administrativa, se realizaron distintas actividades centradas en mejorar las habilidades escriturales. Una de ellas se centró en los mecanismos de cohesión: referencia, sustitución y elipsis. Lo anterior unido a un ejercicio sobre conectores textuales y signos de puntuación. Por otra parte, se explicó la estructura del texto informativo y se llevó a cabo un informe sobre la importancia de la gestión administrativa en el ámbito empresarial. Con los aprendices de la ficha **2571976**, Entrenamiento deportivo, se llevó a cabo un plan estratégico para solucionar los problemas de comunicación que se pueden presentar en los espacios deportivos. Además de ello, se realizó un vídeo en el que aplicaron los conocimientos	

		adquiridos con respecto a técnicas de comunicación oral. Con los aprendices de la ficha **2730773**, Técnico en Soldadura de productos metálicos en platina, se llevó a cabo una actividad de aprendizaje basada en la comunicación intrapersonal, el objetivo de dicho ejercicio fue profundizar en el autoconocimiento. Con los aprendices de la ficha **2801194**, Técnico en Cocina, se realizó un taller práctico acerca del proceso de comunicación. Otra de las actividades de aprendizaje se basó en la comunicación escrita: ortografía, acentuación y puntuación. Asimismo, se llevó a cabo una representación (juego de roles) con el objetivo de poner en acción los conocimientos adquiridos sobre comunicación asertiva, barreras comunicativas, empatía y comunicación no verbal. Con los aprendices de la ficha **2847933**, Fortalecimiento de las competencias blandas para la vida y la productividad, se realizó un taller práctico acerca de la comunicación intrapersonal. Otra de las	

		actividades de aprendizaje se basó en la comunicación asertivo dentro de los grupos de trabajo. Asimismo, se llevó a cabo un taller teórico-práctico sobre el trabajo en equipo.	
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 ejecución de los resultados de aprendizaje. Brindar formación en el ambiente polivante 1, 2, 4 de la Subsede de Cisneros.	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: **2733518, 2714362, 2714386, 2691946, 2571976, 2730773, 2801194 y 2847933,** de acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía 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 de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Se elaboró la guía de aprendizaje **N°. 001** “Comunicación.” Se elaboró la guía de aprendizaje **N°. 001** “Producción de documentos.”	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, 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.	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.	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	**Formación Titulada** **Ficha: 2733518- TÉCNICA EN ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.**	Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje

	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.	**Días de ejecución:** septiembre 4, 5, 6, 7 y 8. **Evento:** Introducción al proceso de comunicación: elementos y tipos (la comunicación asertiva, verbal y no verbal, intrapersonal). **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultados de aprendizaje:** ✓ RA1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. ✓ RA2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. ✓ RA3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. ✓ RA4. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos	Instrumentos de Evaluación Plan de trabajo Concertado.

		según requerimientos del contexto. **Ficha: 2714362- TÉCNICA EN RECURSOS HUMANOS.** **Días de ejecución:** septiembre 4, 5, 6, 7 y 8. **Evento:** Introducción al proceso de comunicación: elementos y tipos (la comunicación asertiva, verbal y no verbal, intrapersonal). **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultados de aprendizaje:** ✓ RA1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. ✓ RA2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. ✓ RA3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.	

		✓ RA4. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **Ficha: 2714386-TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** **Días de ejecución:** septiembre 12 y 19. **Evento:** Tipologías textuales, tipos de párrafos y mecanismos de cohesión y coherencia. **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Resultado de aprendizaje:** Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud. **Ficha: 2691946-TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** **Días de ejecución:** septiembre 14 y 21. **Evento:** Tipologías textuales, tipos de párrafos	

		y mecanismos de cohesión y coherencia. **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Resultado de aprendizaje:** Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud. **Ficha: 2571976-ENTRENAMIENTO DEPORTIVO.** **Días de ejecución:** septiembre 16 y 23. **Evento:** La comunicación asertiva, las barreras en la comunicación, la comunicación intrapersonal y no verbal. **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultados de aprendizaje:** ✓ Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la	

		convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. ✓ Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. **Ficha: 2730773- TÉCNICO EN SOLDADURA DE PRODUCTOS METÁLICOS EN PLATINA.** **Días de ejecución:** septiembre 11 y 18. **Evento:** La comunicación asertiva, las barreras en la comunicación, la comunicación intrapersonal y no verbal. **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultados de aprendizaje:** ✓ RA1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social,	

		cultural, laboral y artística. ✓ RA2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. ✓ RA3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. ✓ RA4. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **Ficha: 2801194- TÉCNICO EN COCINA.** **Días de ejecución:** septiembre 1, 15 y 22. **Evento:** Introducción al proceso de comunicación: elementos y tipos. **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultados de aprendizaje:** ✓ RA1. Interpretar el sentido de la	

		comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. ✓ RA2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. ✓ RA3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. ✓ RA4. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **Formación Complementaria** **Ficha: 2847933-FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD.** **Días de ejecución:** septiembre 25, 26, 27, 28 y 29.	

		Competencia: Desempeñarse como miembro de un equipo. **Resultados de aprendizaje:** ✓ RA1. Promover la transformación individual y social de la persona, teniendo en cuenta herramientas de desarrollo humano. ✓ RA2. Desarrollar procesos comunicativos asertivos desde el autoconocimiento del ser, que contribuya a la sana convivencia, teniendo en cuenta el potencial humano. ✓ RA3. Asumir actitudes en donde prevalezcan las competencias blandas, teniendo en cuenta el enriquecimiento del trabajo en equipo.	
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. Informe de Legalización.

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) 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	Registrar las inasistencias en la plataforma Sofia plus.	Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofia plus.

	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: **2733518, 2714362, 2714386, 2691946, 2571976, 2730773, 2801194 y 2847933,** 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 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.	
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.		
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 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"	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa-240201056. Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa-240201081.
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 Minero Agroempresarial en el proceso	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	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.		

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.				
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. 1057315485 de la planilla, operador SIMPLE S.A y periodo agosto de 2023. (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/168iw-vQsTQKiBwOS7FoUpCosAac8Wwr8?usp=sharing

Cordialmente,

Laura Marcela García R.

LAURA MARCELA GARCÍA RAMÍREZ
Contratista
C.C. No. 1.058.843.701

Recibí a satisfacción:

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5195938 de 2023

COORDINADOR ACADEMICO