PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cisneros, septiembre 30 de 2023

Señor
WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4925324
COORDINARDOR ACADÉMICO
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Cisneros

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4925324 del año 2023

Germán Rodríguez Castañeda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.134356 de Bogotá, 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 DOCIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS ($ 24.214.446). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS COP ($ 2.356.000), 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 COP ($ 2.225.111) correspondiente al mes de diciembre del 2023

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2023.

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	Alistamiento y registro de aprendices en Sofia Plus los días: 1,4,5,6,7 y 8 Impartir formación Complementaria en la ficha 2834157 ATENCIÓN AL CLIENTE de acuerdo con la programación establecida los días: 11,12,13,14, 15,18,19,20,21y 22 de septiembre de 2023 como parte de la ficha **2852716** de Formación Titulada en Técnico en Asistencia Administrativa	*Registro fotográfico y Formato de asistencia *Inscripción de aprendices
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Identificar conocimientos previos o aprendizajes rápidos productos de la experiencia en el uso del buscador google, páginas Aplicar el Instrumento de Evaluación de Lista de Verificación	*Registro fotográfico *Registro y de asistencia * Instrumento de Evaluación Formato: Lista de Verificación
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las	El asignado por el administrador del Parque Educativo para brindar formación u otros	Registro fotográfico del ambiente del Parque Educativo del municipio de San Roque

	características y requerimientos de los aprendices	ambientes específicos para la ejecución de los resultados de aprendizaje	
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Impartir formación Complementaria a la Ficha 2834157 ATENCIÓN AL CLIENTE de acuerdo con la programación establecida	Registro fotográfico Registro y de asistencia
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	Elaborar la guía de aprendizaje Identificar los tipos de clientes del entorno y áreas funcionales relacionadas con las unidades productivas, para el programa de formación de Técnico en Asistencia Administrativa	Guía 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	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en	Guía de Aprendizaje

	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.	el Drive para su revisión por el Supervisor	
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.	*Alistamiento y registro de aprendices en sofiaplus Dias 1,4,5,6,7,8* *FICHA 2714386 REALIZAN EVENTOS QUE PROMUEVAN LOS SERVICIOS PRESTADOS Y LAS RELACIONES 11,12,13,14,15,18,19,20,21 ,22,25,26,27,28,29 Competencia ATENCIÓN AL CLIENTE Resultado de aprendizaje Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente, utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de*	*Registro de asistencia y fotográfico *Guía de aprendizaje * Formato Lista de Verificación *Planeación metodológica *Horario diagramado *Reporte de ejecución de horas Instructor *Registro de tiempo

		acuerdo con políticas de la organización, normativa y recursos disponibles	
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 de Ejecución, 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 al mes de agosto de 2023	*Planeación Metodológica *Horario Diagramado *Registro de tiempos en la plataforma de Sofia Plus *Formatos de Ejecución y Supervisión 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 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	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales	Uso de la plataforma, herramientas digitales y medios electrónicos: *Reporte de ejecución de horas Instructor * Inscripción de aprendices en la plataforma Sofia Plus

	2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.		
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 acordes 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 Complementaria a la Ficha 2834157 Atención al Cliente acuerdo con 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.	Verificar el reporte de horas de Instructor Consultar inscripción de aprendices seleccionados en Sofia Plus	*Reporte de ejecución de horas Instructor programadas en Sofia Plus *Consulta de inscripción de aprendices en 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 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”.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a 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 A**dministrativa desde el día 25 hasta el 29 de septiembre de2023 en San Roque	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.	Enviar mensaje vía Whats App de acercamiento y motivación para la retención del aprendiz	* *Mensaje porWhats App
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	programa de formación y el objeto contractual.		
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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **70661626** de la planilla, MIPLANILLA de 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,

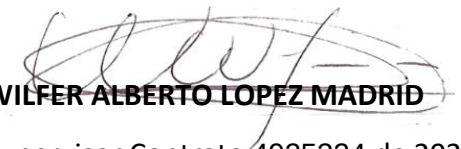


Germán Rodríguez Castañeda

Contratista

C.C. No. 19.134.356

Recibí a satisfacción:



WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID

Supervisor Contrato 4925324 de 2023

COORDINADOR ACADEMICO