PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cisneros, noviembre30 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 noviembre 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	*Impartir formación en la Ficha **2852716**, **Técnico en Asistencia Administrativa** y la COMPETENCIA de **Inducción** RESULTADO DE APRENDIZAJE: **Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional** ACTIVIDADES Presentaciones en audio-video de la FPI los días: 1,2,3,7,8,9 y 10 de noviembre de 2023 *Impartir formación en la Ficha **2852716**, **Técnico en Asistencia Administrativa** y la COMPETENCIA de **Atención a clientes** RESULTADOS DE APRENDIZAJE **RA 01. Reconocer la Organización, tipos de clientes, productos y**	*Registro fotográfico y *Formato de asistencia *Inscripción de aprendices *Guía Aprendizaje (1) (Inducción alFPI) *Guía Aprendizaje (2)

		servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente **RA02.Preparar la participación en las reuniones de la Organización teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas Institucionales** **RA 03. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo la etiqueta y las políticas de la Organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos** **RA 04. Utilizar medios y tecnologías disponibles en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con las políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles** **RA 05. Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas** **RA 06. Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.** **RA 07. Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan** **RA 08. Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio de acuerdo con políticas**	

		organizacionales y normativa vigente ACTIVIDADES 01.Debates propositivos sobre los términos que identifican la Atención al Cliente 02. Juego de roles y estudio de casos con puesta en escena sobre los pasos a seguir en los diferentes tipos de atención a clientes los días: 14,15,16,17,20,21, 22,23,24, 27,28,29 y 30 de noviembre de 2023	
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	*Usar Técnicas didácticas activas como estudio de casos y juego de roles en el proceso de enseñanza - aprendizaje. *Utilizar el Instrumento de Evaluación con Lista de Verificación en las actividades propuestas	*Registro fotográfico *Registro y de asistencia * Instrumento de Evaluación con formato de Lista de Verificación
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	El asignado por el administrador del Parque Educativo para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de los resultados de aprendizaje	Registro fotográfico del ambiente del Parque Educativo del municipio de San Roque
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Impartir formación en la Ficha **2852716**, **Técnico en Asistencia Administrativa** y la COMPETENCIA de **Inducción** RESULTADO DE APRENDIZAJE: **Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la Formación Profesional**	Registro fotográfico Registro y de asistencia

		Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional ACTIVIDADES Presentaciones en audio-video de la FPI los días: 1,2,3,7,8,9 y 10 de noviembre de 2023 *Impartir formación en la Ficha **2852716**, **Técnico en Asistencia** COMPETENCIA de **Atención a clientes** de acuerdo con la programación establecida	
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 sobre la Inducción Usar Técnicas didácticas activas como estudio de casos y juego de roles en el proceso de enseñanza - aprendizaje en la Competencia Atención al Cliente desarrollo de la Guía de Aprendizaje Identificar los tipos de Clientes utilizando la técnica de enseñanza – aprendizaje: juego de roles con puesta en escena	* Registro fotográfico) *Guía Aprendizaje (1) (Inducción alFPI) *Guía Aprendizaje (2)
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	*Impartir formación en la Ficha **2852716**, **Técnico en Asistencia Administrativa** y la COMPETENCIA de **Inducción**	Registro fotográfico y *Formato de asistencia *Inscripción de aprendices *Guía Aprendizaje (1) (Inducción alFPI

	continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje		
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 para su revisión por el Supervisor	*Guía Aprendizaje (1) (Inducción alFPI) *Guía Aprendizaje (2)
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	Se realizó registro de evaluación de juicios de aprendizaje evaluativos para la ficha 2858574 en Sofia Plus	Reporte de Juicios Evaluativos ficha 2858574
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 en la Ficha **2852716**, **Técnico en Asistencia Administrativa** y la COMPETENCIA de **Inducción** RESULTADO DE APRENDIZAJE: **Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional** ACTIVIDADES Presentaciones en audio-video de la FPI los días: 1,2,3,7,8,9 y 10 de noviembre de 2023	*Registro de asistencia y fotográfico *Guía de aprendizaje * Formato Instrumento de evaluación con lista de Verificación *Planeación metodológica *Horario diagramado *Reporte de ejecución de horas Instructor *Registro de tiempo *Fichas del Instructor *Registro aprendices en Sofia Plus *Reporte de matriculados *Reporte de juicios evaluativos

		*Impartir formación en la Ficha **2852716**, **Técnico en Asistencia Administrativa** y la COMPETENCIA de **Atención a clientes** RESULTADOS DE APRENDIZAJE **RA 01. Reconocer la Organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente** **RA02.Preparar la participación en las reuniones de la Organización teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas Institucionales** **RA 03. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo la etiqueta y las políticas de la Organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos** **RA 04. Utilizar medios y tecnologías disponibles en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con las políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles** **RA 05. Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas** **RA 06. Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política**	*Formato de asistencia *Registro de inasistencia de aprendiz *Registro Inducción en LMS) *Actualización de perfil en Territorium

		institucional y los estándares de calidad establecidos. **RA 07. Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan** **RA 08. Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente** ACTIVIDADES 01.Debates propositivos sobre los términos que identifican la Atención al Cliente 02. Juego de roles y estudio de casos con puesta en escena sobre los pasos a seguir en los diferentes tipos de atención a clientes los días: 14,15, 16,17, 20,21,22,23,24, 27,28,29 y 30 de noviembre de 2023	
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.	*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

		*Pagar la Seguridad Social del correspondiente al mes de octubre de 2023	
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, herramientas digitales y medios electrónicos: *Reporte de ejecución de horas Instructor * Inscripción de aprendices en la plataforma Sofia Plus
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,	Se evaluó la ficha 2834157	**Reporte 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.		
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 en la Ficha **2852716**, **Técnico en Asistencia Administrativa** y la COMPETENCIA de **Inducción** RESULTADO DE APRENDIZAJE: **Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional** ACTIVIDADES Presentaciones en audio-video de la FPI los días: 1,2,3,7,8,9 y 10 de noviembre de 2023 *Impartir formación en la Ficha **2852716**, **Técnico en Asistencia** COMPETENCIA de **Atención a clientes** de acuerdo con la programación establecida	*Registro fotográfico. *Guía- de Aprendizaje *Formato de asistencia
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),	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	según la necesidad del Centro de Formación.		
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.		
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.	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.	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 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 de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	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.	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. **71305936** de la planilla, MIPLANILLA de octubre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

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,

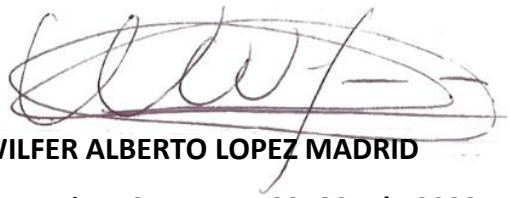


Germán Rodríguez Castañeda

Contratista

C.C. No. 19.134.356

Recibí a satisfacción:



WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID

Supervisor Contrato 4925324 de 2023

COORDINADOR ACADEMICO