PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cisneros, diciembre 17 de 2023

Señor
MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 5210424**
COORDINADOR ACADÉMICO
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Cisneros

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5210424 del año 2023

ABILIO ANTONIO CASTELLANO SALDARRIAGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1039698056 de Puerto Berrio, 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: DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($19.764.224), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO COP ($1.832.445), correspondiente al mes de julio de 2023. b) cuatro (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:
5-9502-189 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 a las siguientes fichas: **2889656, 299880.** **Complementaria:** Implementación en Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo. **EDT:** (Fundamentos Básicos en Planes de Emergencia)	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	Se realizó taller práctico a los aprendices de la formación: **Implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo** Ficha: **2889656.** Se realizó taller práctico a los aprendices de la formación **EDT** sobre el tema **Fundamentos Básicos En Planes De Emergencia** Ficha: **299880.**	Evidencias de aprendizaje Instrumentos de evaluación Talleres prácticos
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en	Brindar Formación en el ambiente de formación **Implementación en Sistema**	Registro Fotográfico (Clases presenciales en el ambiente)

	las características y requerimientos de los aprendices	**de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.** del municipio de Cisneros. Brindar Formación en el ambiente de formación **EDT** sobre el tema **Fundamentos Básicos En Planes De Emergencia.** En ambiente asignado de San Roque.	
4	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: **2889656, 299880.** **Complementaria:** Implementación en Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo. **EDT:** (Fundamentos Básicos en Planes de Emergencia).	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**o. 001** "guía de aprendizaje_ RA1…5" Actividad de aprendizaje según el proyecto formativo: Elaborar el diseño del sistema de información, de acuerdo con el flujo de datos, los mecanismos de control, la vulnerabilidad de la información, el componente ambiental y el desarrollo sostenible Para el programa de formación **Implementación en Sistema de gestión en seguridad y salud en el Trabajo.**	Guías de Aprendizaje Proyecto Formativo (Formato de Sofia Plus)

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	Proyecto formativo Guía 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	**Formación Complementaria**	Listas de asistencia Registro fotográfico

	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.	**Ficha: 2889656 IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** **Días de ejecución:** 29, 30 de noviembre 01, 04, 05, 06 de diciembre. **Competencia:** Desarrollar las actividades básicas establecidas en el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) según delegación y lineamientos establecidos. **Resultado de aprendizaje**: ✓ Establecer los mecanismos para verificar el cumplimiento en la implementación del SG-SST de acuerdo con la actividad económica ✓ Determinar acciones de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente. ✓ Desarrollar métodos para la identificación, prevención, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos en la empresa según el sector económico al que pertenece. ✓ Definir acciones de mejora continua del SGSST con base en acciones preventivas y correctivas	Guía de aprendizaje Instrumentos de Evaluación

		establecidas en la empresa y de acuerdo con las necesidades normativas. ✓ Determinar la información requerida para el diseño del sistema de gestión y salud en el trabajo de acuerdo con normatividad vigente en el país y aplicable a la empresa según la actividad económica. **EDT** **Ficha: 299880** **FUNDAMENTOS BÁSICOS EN PLANES DE EMERGENCIA** **Días de ejecución:** 08, 11, 12 de diciembre.	
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 Planilla PDF de pago 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 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
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	Impartir formación a las siguientes fichas: **2889656, 299880.** **Complementaria:** Implementación en Sistema	Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje

	educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo. **EDT:** (Fundamentos Básicos en Planes de Emergencia).	
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 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 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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	establecidas institucionalmente.		
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.	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 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.	338323	Puerto Berrio	13-12-2023	14-12-2023
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 N° 72820433 de la planilla, operador compensar miplanilla y periodo noviembre (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/1mPgbDDE6UmhcrnJ8P_w1jP8dN1D7XFJq

Cordialmente,

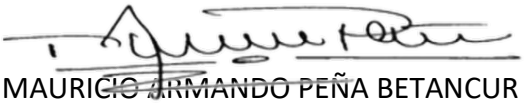


ABILIO ANTONIO CASTELLANO SALDARRIAGA

Contratista

C.C. No. 1039698056

Recibí a satisfacción:



MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR 5210424 del 2023

COORDINADOR ACADEMICO