PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrio 29 de febrero 2024

Señor
JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5830550
Coordinador Académico de Programas
Especiales Complejo Tecnológico Minero
Agroempresarial Puerto Berrio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5830550 del año 2024

LUIS ALBERTO MARULANDA SERNA identificado con la cédula de ciudadanía No. 98651638 de Caucasia Antioquia, 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.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma cuarenta y seis millones cuatrocientos cuarenta y un mil seiscientos sesenta y ocho pesos m/cte. ($46.441.668). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas hasta Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos M/CTE. ($ 4.465.545), y/o el equivalente por la fracción de mes para el primer y un último pago de acuerdo con la vigencia contractual de un millón setecientos ochenta y seis mil doscientos dieciocho pesos M/CTE ($1.786.218) Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2024.

OBJETO: "5_9502_274 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente, modalidad presencial para el programa vulnerables en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial".

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades deacuerdo con los planes que seelaboren previamentecon personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Inducción y reinducción a la formación profesional integral vigencia 2024 Impartir formación a las siguientes fichas: 2909871,2909894,290989 de acuerdo a la programación establecida	Registro fotográfico y guía de aprendizaje

2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y elenfoque metodológico adoptado	Impartir formación a las siguientes fichas: 2909871,2909894,290989 de acuerdo con los programas establecidos, metodología participativa en exposiciones	Lista de asistencia, registro fotográfico y guía de aprendizaje
3	Seleccionar ambientes deaprendizaje 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 ambientesespecíficos para la ejecución de resultados de aprendizaje.	Registro Fotográfico
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Inducción y reinducción a la formación profesional integral vigencia 2024 Impartir formación a las siguientes fichas: 2909871,2909894,290989	Lista de asistencia, registro fotográfico y Guía de aprendizaje
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de laformación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos,diseño de actividadesde aprendizaje, elaboración detalleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración depruebas, ítems quealimentarán losbancos de pruebaspara la selección de aprendices si a ello dalugar, entre otras	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

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 sepresentan 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 rutade 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 ejecuciónde 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 laetapa productiva y engeneral los informesque la formación por competencias exija.	Actualización de la carpeta de por el supervisor de contrato para su revisión evidenciasdispuesta en el drive	Guía de aprendizaje y horas diagramadas
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenidoen 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 Integralcomo un proceso educativo teórico-práctico, de carácterintegral orientado aldesarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valorespara el desarrollohumano y laconvivencia social,que le permitan a lapersona actuar críticay creativamente enlos contextos productivos y sociales, la interiorización devalores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento	**Formación complementaria: SERVICIO AL CLIENTE** **Ficha:** 2909871 Días de ejecución: 12,13,14,15 y 16 de febrero 2024. **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **Resultado de aprendizaje:** Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización 32h Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización 16h **Formación complementaria:** ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES. **Ficha: 2909879** Días de ejecución: 19,20,21,22 y 23 de febrero 2024. **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **Resultado de aprendizaje:** Preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales.	Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje

		Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de digitación. Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas de la organización y normas técnicas Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con las acciones de mejora identificadas. **Formación complementaria:** COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. **Ficha: 2909894.** Días de ejecución: 26,27,28,29 y 1 de marzo 2024 **Competencia**: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. **Resultado de aprendizaje:** - Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. - Establecer	

		características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. - Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. - Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora .	
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno delsupervisor del contrato) en los primeros días hábilesde cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Subir el informe mensual de ejecucióncontractual y la planilla de pago del aplicativo SIContratista en la Plataforma Secop II en lasfechas establecidas por el supervisor.	Horario Diagramado y Registro de tiemposen Plataforma Sofia plus

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 conestricta observanciadel Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación	Lista de asistencia y registro fotográficos
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticasambientales, 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 enun 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 formativotales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de	En el presente mes se desarrollaron actividades de formación para garantizar la calidad en el proceso formativo en el programa: Servicio al Cliente, Elaboración de documentos de la organización y	Registro de tiempo (Sofiaplus)

	aprendices a la ruta,registro de juiciosevaluativos, reconocimiento de aprendizajes previosy comunicar al supervisor delcontrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en elregistro de la información.	Comportamiento emprendedor, para las fichas: 2909871,2909879 y 2909894	
15	Desarrollar acciones de formación Tituladay Complementaria deforma presencial, deacuerdo con la demanda de la ofertaeducativa y la programación establecida por el supervisor del contrato.	Impartir formación a las siguientes fichas: 2909871,2909879,2909894 de acuerdo a la programación establecida.	Lista de asistencia, registro fotográfico y Guía de aprendizaje
16	Usar y gestionar lasdiferentes plataformas tecnológicas institucionales deapoyo académico yadministrativo relacionado con surol, actualizando y registrando demanera veraz yoportuna cada una delas acciones queintegran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio deevidencias en la plataforma Territorium y Sofia Plus	Actividades programas y evaluada en plataforma Territorium y Sofia plus.
17	Brindar apoyo en elproceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL),según la necesidaddel 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, innovaciónpedagógica 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 Curricularde los programas de formación querequiera 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 delaprendiz.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidade 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 indicadaspor el Centro para elmejoramiento de losprocesos establecidos en laRed de Procesos delSistema 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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS 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 losplazos 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 apoyotécnico en la divulgación de laoferta educativa delComplejo 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 deacuerdo con el reglamento del aprendiz cuando sepresente la deserción	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
28	Apoyar otras actividades deacuerdo 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 elproceso	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	de registrocalificado 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.	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.de la planilla DECRETO 1273 DE 2018.de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias: Los folios de las evidencias de este informe reposan en el DRIVE, carpeta EVIDENCIAS INSTRUCTORES 2024 https://drive.google.com/drive/folders/1wjMgv0qIORBZNQxCtqEy9906-XBZgg6w

Cordialmente,



LUIS ALBERTO MARULANDA SERNA
CONTRATISTA
C.C. No. 98651638

Recibí a satisfacción:



JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.5830550 DE 2024
COORDINADOR ACADÉMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES