PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yolombó, 31 de mayo 2024

Señor
MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5820820
Supervisor de contrato
Coordinador Académico
Cisneros

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5820820 del año 2024

Julio Cesar Granda Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71383127 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia Campe SENA, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($23.220.834). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) cinco (5) pagos iguales por los meses de febrero a junio de 2024, por valor de CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 4.465.545), b) Un Pago en julio de OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PEROS M/CTE. ($ 893.109).

Plazo: Será hasta el 6 de julio de 2024.

OBJETO: 5_9502_073 al 5_9502_088 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea

tecnológica producción y transformación, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.

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 profesional integral en la ficha 2729651 de la media técnica, titulada manejo empresarial e la finca. Impartir formación profesional integral en la ficha complementaria número 2953066 titulada básico en ganadería bovina doble propósito. Acompañamiento en la etapa lectiva del técnico en producción pecuaria, identificada con numero de ficha 2776203	Listas de asistencia Registro fotográfico
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Selección y ejecución de diversas actividades de enseñanza aprendizaje y evaluación, para ser ejecutada en la ejecución de la formación profesional integral.	Reportes juicios de evaluación
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los	Selección y utilización de diversos ambientes de	Registro fotográfico donde se evidencias

	resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	aprendizaje, para facilitar la adquisición de conocimientos y sacar los resultados propuestos según la estructura curricular.	ambientes reales de aprendizaje.
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Impartir formación profesional integral, según programación en SOFIA PLUS.	Diagrama del instructor reportado en SOFIA PLUS.
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	Citación a la reunión con la líder del programa de articulación con la media el 30 abril a través de la plataforma teams y cumplimiento a los lineamientos impartidos allí. .	Correo electrónico de citación. Pantallazo de la video conferencia realizada.
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	Empalme de formación con la media técnica en la institución educativa de la Floresta del municipio de Yolombo en el técnico manejo empresarial de la finca, ficha 2729651	Estructura curricular del técnico en manejo empresarial de la finca Reporte de juicios evaluativos de la ficha 2729651. Proyecto productivo

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.	Portafolio de evidencias del instructor	Portafolio de evidencias del instructor, los cuales reposan el DRIVE.
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	Socialización de juicios de evaluativos en la ficha de la media técnica titulado manejo empresarial de la finca, ficha 2729651	Reporte de juicios evaluativos de la ficha 2729651.
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 profesional integral en la ficha 2729651 titulado técnico en manejo empresarial de la finca, en las fechas 2, 3, 9, 16, 23, 30 de mayo, bajo la actividad de aprendizaje sistematizar el manejo de la información que permita llevar un seguimiento y control a ingresos y egresos de la finca. Competencia, realizar en forma permanente el seguimiento control y evaluación de los planes de acción.	Registro fotográfico. Listados de asistencia. Programación SOFIA PLUS.

		Resultado de aprendizaje: Sistematizar la información de la producción en la empresa cafetera, mediante el registro y análisis de la información y de acuerdo con las técnicas establecidas. Divulgación y promoción de la oferta educativa del técnico en producción pecuaria del programa CAMPESENA, para el municipio de San Roque, en las fechas 6, 7, 8, 10 de mayo. Actividad : Seguimiento etapa practica en la ficha número 2776203, en los días 14, 15, 17 de mayo, con la competencia de etapa practica y el resultado de aprendizaje aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación	

		asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Actividad : Evaluar los resultados generados de la aplicación de nuevas tecnologías de acuerdo con las necesidades del mercado, identificada con numero de ficha 2858938, durante los días 20, 21, 22 y 24 de mayo, con la competencia ejecutar planes de mercadeo deacuerdo con los objetivos y recursos de la organización. Resultado de aprendizaje desarrollar el plan de mercadeo según metodología y recursos Disponibles. Complementaria en muestreo de suelos agrícolas. Fecha de ejecución : 27,28,29 y 31 de mayo	
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.	Diligenciamiento y envió del formato del reporte de la programación en SOFIA PLUS.	Formato de programación para SOFIA PLUS. Correo electrónico.

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 estos meses no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Estudio del reglamento del aprendiz.	Reglamento del aprendiz.
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.	Desarrollar actividades de enseñanza aprendizaje con bajo impacto ambiental cumplimiento las buenas prácticas ambientales y garantizando la protección de los recursos naturales. Utilización de medios digitales para la utilización de actividades de enseñanza aprendizaje.	Registro fotográfico Uso de 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 aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías,	Utilización de la plataforma SOFIA PLUS en la administración educativa garantizando su debido manejo.	Plataforma SOFIA PLUS: Reporte de Juicios evaluativos.

	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 profesional integral en las fichas 2729651 y la 2776203.	Listas de asistencia Registro fotográfico
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	Utilización de la plataforma SOFIA PLUS. Como apoyo a la administración educativa Creación y disposición de recursos educativos que sirven de apoyos académicos.	Aplicativo SOFIA PLUS
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para estos meses 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 estos meses 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 estos meses 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	Ejecución de la formación profesional integral en las fichas 2776203 y la 2729651	Listas de asistencia Registro fotográfico

	worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.		
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Ejecución de la formación profesional integral en las fichas 2776203, 2729651. Socialización del Manual del aprendiz.	Listas de asistencia
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 estos meses 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 estos meses 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.	Elaboración de formatos para la solicitud de materiales de formación en la ejecución de la formación.	Formato de solicitud de materiales de formación. Correo electrónico.
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-	Para estos meses no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".		
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Divulgación de la oferta CAMPESENA en el municipio de San Roque. Eventos de Divulgación, ampliación de información con aprendices, promoción digital y voz a voz de la oferta educativa para la próxima jornada de matrícula de aprendices de la zona de influencia en el CTMAE.	Publicidad del Tc en producción pecuaria. Grupo de WhatsApp Bajo nordeste.
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Intento de acercamiento a aprendices para motivarlos a la continuación académica con su técnico.	Listados de asistencia Juicios evaluativos en SOFIA PLUS.
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Apoyo en la formación de la media técnica en el grado 11 de la institución educativa de la Floresta del municipio de Yolombo. con el técnico en manejo empresarial de la finca.	Listados de asistencia Juicios evaluativos en SOFIA PLUS.
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 estos meses 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	76024	Corregimiento la Floreta del municipio de Yolombo	3/05/2024	3/05/2024

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 número de planilla 7922480472 correspondiente al periodo de abril (Decreto 1273 de 2018) y generado por el operador SOI. (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,

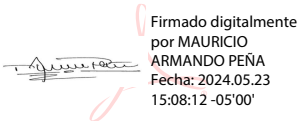


Julio Cesar Granda Martínez

Contratista

C.C. No. 71383127

Recibí a satisfacción:



MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5820820 de 2024

Coordinador Académico