PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrío, 15 de mayo de 2024

Señor
WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5826461
Coordinador Académico
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrío

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5826461 del año 2024

ADALGISA ECHEVERRI ECHAVARRÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **43026081** de Medellín, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y cuatro millones seiscientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos cincuenta pesos M/CTE (44.655.450). 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 último pago de acuerdo con la vigencia contractual

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024

OBJETO: 5_9502_065 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 programa CAMPESENA 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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Elaboración de guías de aprendizaje.	Guías de aprendizaje.
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brindar Formación en el ambiente de formación del Punto Vive Digital y Parque Educativo.	Registro fotográfico y listados de asistencia.
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Gestionar formación titulada “Manipulación de alimentos y Apicultura.	Registro fotográfico y listados 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	Elaborar guías de aprendizaje. Diseñar material de formación.	Guía de aprendizaje.

	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		
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	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el Drive por el supervisor del contrato para su revisión.	Guía de aprendizaje.

	condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.		
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.	Juicios evaluativos fichas: 2918511; 2918494; 2918526; 2948751; 2948792; 12972815; 2972819 y 2948783.	Exel de juicios evaluativos.
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.	**Competencia:** Establecer apiario según parámetros técnicos y normativa ambiental. **Resultados de competencia:** Realizar la instalación de colmenas según requerimientos técnicos y necesidades productivas. Proponer acciones de mejora en el establecimiento del apiario de acuerdo con criterios técnicos. **Ficha: 2948792** **Días de ejecución: 1,2,3,6,7,8,9,10,14,15,** **/05/2024**	Listas de asistencia, registro fotogr´sfico
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS	Subir el informe mensual de ejecución contractual y la	Horario diagramado y

	(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.	planilla de pago del aplicativo SI contratista en la plataforma Secop II, en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la seguridad social, correspondiente al mes de enero.	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 y registro en plataforma Sofia plus.
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	Disminuir la utilización de papel utilizando medios didácticos.	Uso de la plataforma Sofia Plus y Herramientas Digitales.

	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.	Ruta de aprendizaje y juicios evaluativos de las fichas 2918511; 2918494; 2918526; 2948751; 2948792; 12972815; 2972819 y 2948783.	Archivo en Exel de juicios evaluativos y pantallazos en pdf de generación de rutas.
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.	**Competencia:** Establecer apiario según parámetros técnicos y normativa ambiental. **Resultados de competencia:** Realizar la instalación de colmenas según requerimientos técnicos y necesidades productivas.	Listas de asistencias. Registros fotográficos. Guía de aprendizaje.

		Proponer acciones de mejora en el establecimiento del apiario de acuerdo con criterios técnicos. **Ficha: 2948792** **Días de ejecución: 1,2,3,6,7,8,9,10,14,15/05/2024**	
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.	Registro de aprendices en la plataforma Sofia plus y consulta de diseños curriculares de titulada y complementaria.	Aprendices registrados en Sofia plus. Diseños curriculares descargados.
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.		
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,	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	así como 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”.	Aportar certificado de la norma de competencia.	Norma de competencia laboral.
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.				
2.				

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 No. 7922208209 de la planilla, SOI del mes de enero, 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Evidencias en (1) folios

Los folios de las evidencias de este informe reposan en el Drive dispuesto por el Coordinador Académico en la carpeta de evidencias instructores 2024 en el link:

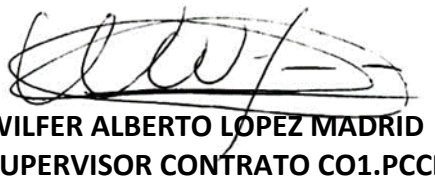
https://drive.google.com/drive/folders/1MC3ywADb3Z12rj5VHzh5_LoQNColaXGG

Cordialmente,



ADALGISA ECHEVERRI ECHAVARRÍA
CONTRATISTA
C.C. NO. 43026081 de Medellín

Recibí a satisfacción:



WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR. 5826461
COORDINADOR ACADEMICO