PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cisneros, 31 de julio de 2024

Señor
MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6020481
Coordinador Académico
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Cisneros

Asunto: Informe mensual de ejecución Contractual mes julio de 2024.

Referencia: CO1.PCCNTR.6020481 del año 2024

JOHN JAIRO BUITRAGO VELASQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98496780 de Bello (Antioquia), en mi calidad de Contratista del SENA, en el Complejo Tecnológico Minero Agro empresarial, 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:

TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (31.876.264) Esta suma será pagada por el SENA al contratista a) Por un primer pago equivalente al mes de marzo por DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS DIESCINUEVE PESOS ($2.876.919) b) ocho (8) pagos iguales de abril a noviembre por un valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA

Y DOS MIL TRECIENTOS TRES PESOS M/CTE. ($ 3.452.303), c) y un último pago correspondiente a Diciembre por UN MILLÓN TRECIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS VEINTIÚN PESOS M/CTE ($1.380.921)

Plazo: Será hasta 12/12/2024

OBJETO:
5_9502_080 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 a las siguientes fichas:3020187 2966008 - de acuerdo con la programación establecida	Lista 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	Se realizó actividad de la formación titulada técnico en soldadura de productos metálicos en platina	Lista de asistencia Registro fotográfico, material de estudio
3.	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Ambiente taller de soldadura Sena de Cisneros	Registro Fotográfico Lista de asistencia

4.	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a las siguientes fichas:3020187 2966008 de acuerdo con la programación establecida	Lista de asistencia, registro fotográfico
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	Guía de Aprendizaje
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	Se elaboró guía de aprendizaje	Guía de aprendizaje

	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.		
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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
9.	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientostécnicos, 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.	Formación complementaria Actividad Soldadura Mig Mag para ensamble de productos en línea de producción. Los días 2,3,4,5,6 de julio del 2024 Competencia Estandarizar proceso productivo según métodos industriales. Resultados Aplicar punto y cordón de soldadura mig mag de acuerdo con procedimientos técnicos Verificar defectos de la soldadura de acuerdo con procedimientos técnicos Formación titulada Técnico en soldadura de productos metálicos en	Lista de asistencia, registro fotográfico Guía de aprendizaje

		platina ficha 2966008 los días 8,9,10,11,12,15,16,17,18, 19,22,23,24,25,26,29,30,31 de julio del 2024 Competencia AP02 - Ejecutar proceso de soldadura revestida y corte de metales con el proceso SMAW, teniendo en cuenta los elementos de protección personal Resultados RA1 - Soldar juntas en ángulo con el proceso SMAW según procedimiento calificado y normas de seguridad e higiene en el trabajo RA2 - Soldar juntas en ranura con proceso SMAW según procedimiento calificado y normas de seguridad e higiene en el trabajo	
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.	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. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes	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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	proceso definido en el Reglamento de Aprendices		
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	Listas 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 Herramientas digitales Correos electrónicos WhatsApp
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,	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	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.	Ambiente taller de soldadura Sena de Cisneros	Lista 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.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en el Drive	Pantallazos de horario diagramado, y de horas
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 Agro empresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el	Para este mes no se realizaron actividades	

	emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	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 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	Nivel básico – orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 1342234 - 12/07/2022	Norma de competencia laboral

	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”.		
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agro empresarial, 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 otras actividades acordes a esta obligación	
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agro empresarial 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. 9469413234 de la planilla DE APORTES EN LINEA del mes de junio 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/168iw-vQsTQKiBwOS7FoUpCosAac8Wwr8?usp=sharing

JOHN JAIRO BUITRAGO VELASQUEZ

Contratista

C.C. No. 98496780 de Bello (Ant.)

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por MAURICIO ARMANDO PEÑA
Fecha: 2024.07.19 19:23:33 -05'00'

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.6020481

COORDINADOR ACADEMICO