PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrio, agosto 31 de 2024

Señor
JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 5831891**
Coordinador académico de programas especiales.
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrio

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5831891 del año 2024

ARELIS DEL CARMEN LÓPEZ MANJARREZ, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 34 993761 de Montería**, 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: 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 de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) y un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS ($1.786.218).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2024.

OBJETO: *"5_9502_282 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica diseño, modalidad presencial para el programa vulnerables 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: Ficha 3031500 Ficha:3043734 Ficha:3043757 Ficha: 3043760 De acuerdo con la programación establecida.	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	Impartir formación a las siguientes fichas: Ficha 3031500 Ficha:3043734 Ficha:3043757 Ficha: 3043760 De acuerdo con la programación establecida. Metodología participativa en lluvia de ideas. Trabajo de exposiciones de los aprendices.	Listas de asistencia registro fotográfico
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje 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 ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje. Brinda Formación en el ambiente de formación.	Evidencia fotografía de Infraestructura donde se dé se realiza la clase

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: Ficha 3031500 Ficha:3043734 Ficha:3043757 Ficha: 3043760 De acuerdo con la programación establecida.	Listas 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 04 y 07 de lencería hogar Se elaboró la guía de aprendizaje N° 004“actividades básicas para la confección de LENCERIA HOGAR. Se elaboró la guía de aprendizaje 07 de PATRONAJE Y CONFECCIÓN DE FALDA.	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 le sea solicitada en relación con el	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor	Listas de asistencia registro fotográfico Horario diagramado

	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.	de contrato para su revisión	Guía de aprendizaje
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 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.	**Formación complementaria:** **Confección de camisetas Masculina** **Ficha:** 3031500 **Días de ejecución:** 01 y 02 De agosto de 2024 **Competencia:** Cortar prendas de vestir en modistería de acuerdo con las Necesidades del cliente. **Resultado de aprendizaje:** Identificar las diferentes fibras textiles e insumos para la confección de camisa masculina realizar el corte, ensamble y acabado d camisa masculina. Reconocer la importancia de la toma de medidas para	Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje

		el correcto patronaje de camisa masculina. **Formación complementaria:** **Patronaje y confección de falda** **ficha:** 3043734 **Días de ejecución:** 05,06,08,09 y 12 de agosto de 2024 **Competencia:** Desarrollar patrones de acuerdo con procedimientos técnicos. **Resultado de aprendizaje:** 1. elaborar trazo de corte según tipo de prenda y material textil. 2. confeccionar falda básica según normas técnicas. 3. desarrollar molde de falda básica según cuadro de tallas. **Formación complementaria:** **Confección de short** **ficha:** 3043757 **Días de ejecución:** 13,14,15,16,20,21 y 22 de agosto 2024 **Competencias:** cortar prendas de vestir en modistería de acuerdo con las necesidades del cliente.	

		Resultado de aprendizaje: realiza patrones de acuerdo a la línea de producción y especificaciones toma las medidas al cliente según la prenda a confeccionar escala los patrones de las prendas de vestir de acuerdo con los límites de tallas elabora molde básico de acuerdo a las medidas tomadas realiza el dibujo plano de las prendas de acuerdo cortes o requerimientos del cliente elabora el diseño o boceto según cliente conoce y aplica los conocimientos básicos de antropometría traza y corta el molde según el estilo de la prenda a confeccionar, el hilo de la tela **Formación complementaria:** **Lencería hogar** **ficha:** 3043760	

		Días de ejecución: 23,26,27,28,29 y 30 de agosto de 2024 **Competencia:** confeccionar prendas sobre medida según técnicas de sastrería y Modistería. **Resultados de aprendizaje:** -Identificar materiales, insumos y herramientas según producto de lencería hogar. -Elaborar patrones de lencería hogar según propuesta de diseño. -Confeccionar productos de lencería hogar aplicando parámetros de calidad.	
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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
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	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	Listas de asistencia registro fotográfico

	Reglamento de aprendices del SENA		
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.	Se realiza la solicitud para la creación de la ficha mediante el formato de inscripción programa de formación: Ficha 3031500 Ficha:3043734 Ficha:3043757 Ficha: 3043760 De acuerdo con la programación establecida.	Formato de inscripción Solicitud de complementaria
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 a las siguientes fichas: Ficha 3031500 Ficha:3043734 Ficha:3043757 Ficha: 3043760	Listas de asistencia registro fotográfico

		De acuerdo con la programación establecida.	
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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
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 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 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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.		
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

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° 4558691429** de planilla, del operador **SOI** para el mes de JULIO de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



ARELIS DEL CARMEN LÓPEZ MANJARREZ
Contratista
C.C. No. 34993761 de Montería

Recibí a satisfacción:



JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 5831891**
Coordinador académico de programas especiales.