**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Vegachi, Octubre 31 de 2024

Señor
**WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID**
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5820785
Coordinador Académico
Complejo Tecnologico Minero Agroempresarial
Puerto Berrio

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes SEPTIEMBRE del año 2024

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.5820785 del año 2024

**JUAN GUILLERMO CIFUENTES DIAZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98506922 de Santo Domingo, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complejo Tecnologico 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 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)

Observacion: Reducción de valor de contrato por $ 148.852 para el primer pago, dado que el contrato inició el 02 de febrero

**Plazo:** Será hasta el 12 de Diciembre de 2024

| **OBJETO:** |
|---|
| 5_9502_076 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:<br><br>3041513 de acuerdo a la programación establecida. | Listas de asistencia, registro fotográfico<br><br>Guia de aprendizaje |
| 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 socialización de la guía de aprendizaje numero 1 a la ficha 3041513 | Evidenicas de aprendizaje e instrumentos de evaluación |
| 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 Parque Educativo | Registro Fotográfico |
| 4 | Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en | Impartir formación a las siguientes fichas: | Listas de asistencia, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los procesos formativos del centro de formación. | 3041513 de acuerdo a la programación establecida. | registro fotográfico<br><br>Guia de aprendizaje |
| 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 N°. 1 para la ficha 3041513 | Guías 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, | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje | | |
| 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. | Actualizaciòn de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisiòn | guías de aprendizaje, planeación pedagógica. |
| 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. | Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus. | Reporte 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. | Formacion Titulada<br><br>Ficha: 3041513<br><br>Formacion: Tecnico Mecanico de Maquinaria Industrial<br><br>Dias de ejecución: 1,2,3,4,7,8,9,10,11,15,16,17,18,21,22, 23,24,25,28,29,30 y 31.<br><br>Actividad: Identificar elementos mecánicos a recuperar para representarlos mediante planos a | Listas de asistencia, registro fotográfico Guia de aprendizaje<br><br>Instrumentos de Evaluación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | mano alzada, de acuerdo a normas y especificaciones técnicas<br><br>Competencia: Mantenimiento Preventivo De Equipos De Maquinaria Industrial<br><br>Resultado de aprendizaje: Ajustar sistemas de máquinas industriales de acuerdo a proceso productivo y especificaciones técnicas. | |
| 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. | Enviar formato de Planeación metodológica.<br><br>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.<br><br>Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes | Archivo de Excel: Formato planeación metodológica<br><br>Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus<br><br>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 acorde 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. | 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 demás normas concordantes. | Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales. | Uso de la plataforma Zajuna y 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, | Registrar las inasistencia en la plataforma sofia plus | Reporte de Inasistencia de la plataforma sofia plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, 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 a las siguientes fichas:<br><br>3041513 de acuerdo a la programación establecida. | Listas de asistencia,registro, fotográfico<br><br>Guia de aprendizaje |
| 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 la plataforma Zajuna y Sofia Plus | Actividades programas y evaluadas en plataforma Zajuna y Sofia Plus. |
| 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 | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | que requiera 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, 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 | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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”. | | |
| 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. | Enviar correo electrónico de acercamiento y motivación para la retenciòn del aprendiz<br><br>Describir las actividades realizadas en apoyo con Bienestar al aprendiz en pro de incentivar la cohesión grupal y el bienestar de los aprendices. | Correo electronico<br><br>Registro de reporte de ausentismo a Bienestar al aprendiz |
| 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 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

**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** 73024763 de la planilla, ARUS del mes de Septiembre, 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Evidencias: Los folios de las evidencias de este informe reposan en el DRIVE, carpeta EVIDENCIAS INSTRUCTORES 2024
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1hQNngNHzshi--XX7XBG71ecHq8FFyGta

Cordialmente,



**JUAN GUILLERMO CIFUENTES DIAZ**
**Contratista**
**C.C. No. 98506922**

Recibí a satisfacción:



**WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID**
**SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR. 5820785 DE 2024**
**COORDINADOR ACADÉMICO**