**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Puerto Berrio, noviembre 30 de 2024

Señor
**JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1. PCCNTR .5830550
Coordinador académico de programas especiales.
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrio

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.5830550 del año 2024

**LUIS ALBERTO MARULANDA SERNA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 98651638 de Caucasia Antioquia, 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.

**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_274 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: 3122904, 3122980,3123009 y 3123034<br>.<br><br>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:<br>Ficha: 3122904, 3122980,3123009 y 3123034<br>Da cuerdo con la programación establecida.<br>Metodología participativa en lluvia de ideas.<br>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.<br><br>Brinda Formación en la cárcel de santo domingo y en la biblioteca municipal. | Evidencia fotografía |
| 4 | Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los | Impartir formación a las siguientes fichas: 3122904, 3122980,3123009 y 3123034 | Listas de asistencia registro fotográfico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | procesos formativos del centro de formación. | De acuerdo con la programación establecida. | |
| 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 | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación | |
| 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 de contrato para su revisión | Listas de asistencia, registro fotográfico y Guía de aprendizaje Horas Diagramadas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 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:** COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.<br><br>**Ficha:** 3122904,<br>Días de ejecución: 5,6,7, y 8 de noviembre de 2024.<br><br>**Competencia:**<br><br>Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.<br>**Resultado de aprendizaje:**<br><br>Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.<br>Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. | Listas de asistencia registro fotográfico guía de aprendizaje. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.<br>Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora<br><br>**Formación complementaria:** BASICO EN CONTABILIDAD EN COSTO Y PROSUPUESTO<br><br>**Ficha:** 3123009<br><br>Días de ejecución: 12,13.14y15 de noviembre 2024.<br><br>**Competencia:**<br><br>La contabilidad de costos se preocupa por la planeación, clasificación, acumulación, control y asignación de costo de mano de obra, materia prima y costo directo de fabricación. Tiene relación con la Contabilidad General, Contabilidad.<br>Administrativa, La Auditoria y las Finanzas.<br><br>**Resultado de aprendizaje:** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | El incremento de la rentabilidad del negocio y una gestión mucho mas efectiva de todos los procesos implícitos en el mismo Lo que, en consecuencia, aumenta la eficiencia de tu empresa.<br><br>**Formación complementaria:** BASICO EN CONTABILIDAD EN COSTO Y PROSUPUESTO<br><br>**Ficha: 3123009**<br><br>Días de ejecución: 18,19.20,21 Y 22 de noviembre 2024.<br><br>**Competencia:**<br><br>La contabilidad de costos se preocupa por la planeación, clasificación, acumulación, control y asignación de costo de mano de obra, materia prima y costo directo de fabricación. Tiene relación con la Contabilidad General, Contabilidad Administrativa, La Auditoria y las Finanzas.<br><br>**Resultado de aprendizaje:**<br><br>El incremento de la rentabilidad del negocio y una gestión mucho más | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | efectiva de todos los procesos implícitos en el mismo Lo que, en consecuencia, aumenta la eficiencia de tu empresa.<br><br>**Formación complementaria** SERVICIO AL CLIENTE<br><br>**Ficha:** 3123034<br><br>Días de ejecución: 25,26,27,28, y 29 de noviembre 2024.<br><br>**Competencia:**<br><br>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa<br><br>**Resultado de aprendizaje:**<br><br>servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización 32h<br><br>Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización 16h | |
| 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. | Horario Diagramado, lista de asistencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Listas de asistencia registro fotográfico |
| 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, | Se realiza la solicitud para la creación de la ficha mediante el formato de inscripción<br>programa de formación:<br>Ficha:3122904, 3122980,3123009 y 3123034.<br><br>De acuerdo con la programación establecida | Formato de inscripción, y Solicitud de ficha curso complementario. De las fichas realizadas en agosto 2024 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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: Ficha:3122904, 3122980,3123009 y 3123034<br><br>De acuerdo con la programación establecida. | 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. | 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, | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz. | | |
| 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 | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | 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 | 224324 | PUERTO NARE | 12/11/2024 | 15/11/2024 |
| | | | | |

**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 No. de la planilla 4571657523 de la planilla, de mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



**LUIS ALBERTO MARULANDA SERNA**
**Contratista**
**C.C. No. 98651638 de Caucasia**

Recibí a satisfacción:



**JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO**
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 5830550**
Coordinador académico de programas especiales.