OCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrío, 12 de diciembre de 2024

Señor
WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5836705
Coordinador Académico
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrío

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5836705 del año 2024

WILSON FERNEY SALAZAR CARDONA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **71188950** de Puerto Berrio, 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. ($46.441.668). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: mensualidades vencidas hasta CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 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)

Plazo: Será hasta 12 de diciembre del 2024

OBJETO:

5_9502_106 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresaria.

Obligaciones Específicas:

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: • Fichas: 2871285 tecnólogoen producción ganadera • Fichas: 2973118 tecnólogo en gestión administrativa • • Fichas: 2915147 tecnólogoen gestión administrativa • • Fichas: 2847994 tecnólogoen producción ganadera • Fichas: 2877870 tecnólogoen gestión administrativa De acuerdo a la programación establecida	Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**.2 desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza –	• Fichas: 2871285 tecnólogo en producción ganadera	Registro fotográfico

	aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	• Fichas: 2973118 tecnólogo en gestión administrativa • • Fichas: 2915147 tecnólogo en gestión administrativa • Fichas: 2847994 tecnólogo en producción ganadera • Fichas: 2877870 tecnólogoen gestión administrativa Se realizó ejercicio en la cancha	
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.	Registro Fotográfico (Clases presenciales en el ambiente)
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: • Fichas: 2871285 tecnólogo en producción ganadera • Fichas: 2973118 tecnólogo en gestión administrativa • • Fichas: 2915147 tecnólogo en gestión administrativa • Fichas: 2847994 tecnólogo en producción ganadera • Fichas: 2877870	Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**.2 desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

		tecnólogo en gestión administrativa De acuerdo a 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	Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**.2 desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.	Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**.2 desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos 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 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.	Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**.2 para los programas de formación, • Tecnólogo en producción ganadera • tecnólogo en gestión administrativa • tecnólogo en gestión administrativa • tecnólogo en producción ganadera • tecnólogo en gestión administrativa **Nombre de la Guía de Aprendizaje:** desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje	Proyecto formativo, Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**.2 desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos 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.	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 TITULADA** • Fichas: 2871285 tecnólogo en producción ganadera **Días de ejecución: 2-9** **Actividad**: estructurar la planificación y periodización del plan de entrenamiento deportivo y sus habilidades coordinativas. **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultado de Aprendizaje** desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. • **FICHA:** 2973118 tecnólogo en gestión administrativa **Días de ejecución:3-10** **Actividad**: estructurar la planificación y periodización del plan de entrenamiento deportivo y sus habilidades coordinativas.	-Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales. -Guías de aprendizaje • Fichas: 2871285, 2973118, 2915147, 2847994, 877870

		• **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultado de Aprendizaje:** desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. • • **FICHA:** 2915147 tecnólogo en gestión administrativa . **Días de ejecución: 4** **Actividad:** estructurar la planificación y periodización del plan de entrenamiento deportivo y sus habilidades coordinativas. • **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. • **Resultado de Aprendizaje:**	

		desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. • • Fichas: 2847994 tecnólogo en producción ganadera **Días de ejecución: 5** **Actividad**: estructurar la planificación y periodización del plan de entrenamiento deportivo y sus habilidades coordinativas. **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultado de Aprendizaje**: desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. **FICHA: 2877870** • tecnólogo en gestión administrativa **Días de ejecución: 6**	

		Actividad: estructurar la planificación y periodización del plan de entrenamiento deportivo y sus habilidades coordinativas. • **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultado de Aprendizaje:** desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. EVENTO Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia 2024 DIAS : 11-12	
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. 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.	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Planilla PDF de pago de Seguridad social.

		Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes noviembre del 2024	
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
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.	Capturas de pantallas del correo electrónico 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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	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.		
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: • Fichas: 2871285 tecnólogo en producción ganadera • Fichas: 2973118 tecnólogo en gestión administrativa • • Fichas: 2915147 tecnólogo en gestión administrativa • Fichas: 2847994 tecnólogo en producción ganadera • Fichas: 2877870 tecnólogo en gestión administrativa De acuerdo a la programación establecida	Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**.2 desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos 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 Sofia Plus	Captura de pantalla del correo electrónico y sofia plus
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	(ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.		
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".	Certificado en la Norma de competencia laboral "orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo 240201056"	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.

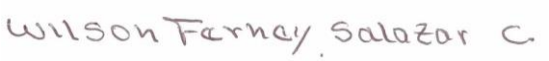
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y No. **81956215** de la planilla, mi planilla del mes de noviembre, 2024 Decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 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:

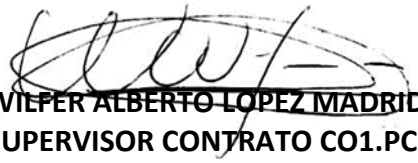
https://drive.google.com/drive/folders/1KkGJqVnld4JQjYVxXmg7U6D7q_3bUUK3?usp=sharing

Cordialmente,



WILSON FERNEY SALAZAR CARDONA
CONTRATISTA
C.C. NO. 71188950

Recibí a satisfacción:



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