PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrio, 12 de diciembre de 2024 terminación de contrato

Señor
WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID.
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5929300**
Coordinador Académico
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrío, Antioquia.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre 12 del año 2024 terminación

Referencia: No CO1.PCCNTR. .5929300 del año 2024

MAXIMILIANO MARTINEZ GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 84047323 de Maicao (la Guajira), en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 : TREINTAY DOS MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($32.300.775), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en febrero de UN MILLON CUARENTA Y UN MIL PESOS NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.041.960) b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). **Plazo:** Será hasta el 30 de septiembre de 2024.

OBJETO:
5_9502_122 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 Agroempresarial

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 en la Ficha ficha 2957875 Tecnólogo Gestión Administrativa.	PDF_ Listas de asistencia. PDF_ 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.	Guía de Aprendizaje 2. Teoría Administrativa. TALLER GUIA2	Guía de aprendizaje Taller Administración
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Salón 204	Registro fotográfico
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
5	Participar activamente en los equipos ejecutores,	Guía de Aprendizaje 1. Teoría Administrativa.	Guía de aprendizaje

	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.	GUÌA 1_MATRIZ DOFA	Taller Administración
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.	Inducción a la ficha 2957875 Impartir formación a las siguientes fichas: 2957875 tecnólogo Gestión Administrativa.	PDF_ Listas de asistencia. PDF_ Registro fotográfico.
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación:	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el Drive por el supervisor de contrato para su	Portafolio de evidencias

	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.	revisión.	
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.	Impartir formación profesional integral Tecnólogo Gestión Administrativa **Ficha 2957875.** Los-días 2,3,4,5,6,9,10,11 Y 12 de diciembre Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa	_Listas de asistencia _Registro fotográfico

		Resultado: -Realizar actividades Administrativas, Tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. -Aplicar procesos y procedimientos Administrativos en el desarrollo de programas y actividades que se deriven de la función administrativa.	
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 de noviembre de 2024.	Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus. PDF_ Planilla 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 proceso definido	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	en el Reglamento de Aprendices		
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
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.	Taller Teoría Administrativa enviado al correo de aprendices
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	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 de acuerdo a la programación Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha 2957875	Listas de asistencia registro fotográfico Guía de aprendizaje Teoría Administrativa
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,	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.		
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".	A la espera de fechas para realizar la competencia 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	Pantallazo de correo solicitud para próxima inscripción a la competencia.
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.		
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.

	No DE LA ORDEN DE VIAJE	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.	385120324	com 213024 vereda la susana	Octubre 21	Octubre 25
2	429051124	com 231224 puerto berrio 30 octubre 1	Octubre 30	Noviembre 1

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 pago seguridad No. 9468900413 de aportes en línea del mes ------- de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

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,

firma 

MAXIMILIANO MARTINEZ GARCIA
Contratista
C.C. No. **84047323** de Maicao (La Guajira)

Recibí a satisfacción:

Firma 

WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID.
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5929300 - 2024**
Coordinador Académico
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial