PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Triunfo, 31 de diciembre del 2024

Señor
WILFER ALBERTO LÒPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5836479 del 2024
COORDINADOR ACADÉMICO
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrío

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5836479 del 2024

HERBERT IVAN YEPES, identificado con la cédula de ciudadanía No. **15.325.316** de **Yarumal**, 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: El valor total del presente contrato asciende a 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 de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS COP ($4.465.545) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024 c) un último pago por valor de UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M.CTE. ($1.786.218, correspondiente al mes de diciembre del 2024.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2024

OBJETO: *5_9502_138 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 a la Fichas 3030889 y 3030890, Técnicas en Recursos Humanos, en el Municipio de Puerto Triunfo, de acuerdo con la programación establecida. BALANCE A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE LA VIGENCIA 2024	Listado de asistencia aprendices Fichas 3030889 y 3030890 Guía de aprendizaje Registro fotográfico aprendices Fichas 3030889 y 3030890 en formación Registro Asistencia y 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	Se realizó actividades académicas referente a la competencia: "**SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA"**; Material de formación, talleres prácticos, cuestionarios, consultas, etc. a los aprendices de la formación de la Ficha 3030889 y 3030890, Técnica en Recursos Humanos, en el Municipio de Puerto Triunfo, de acuerdo con la programación establecida.	Guías de aprendizaje Evidencias de conocimiento Proyecto Formativo Ficha 3030889 y 3030890
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Los ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizajes. Ambiente subsede de Puerto Triunfo.	Registro fotográfico aprendices en proceso de formación en ambiente presencial Guías de aprendizaje Listados de asistencia Proyecto Formativo Fichas 3030889 y 3030890 en PDF
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a la Fichas 3030889 y 3030890, Técnicas en Recursos Humanos, en el Municipio de Puerto Triunfo, de acuerdo con la programación establecida.	Listado de asistencia aprendices Fichas 3030889 y 3030890 Guía de aprendizaje Registro fotográfico aprendices Fichas

		BALANCE A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE LA VIGENCIA 2024	3030889 y 3030890 en formación Registro Asistencia y 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 acorde con la competencia que se está desarrollando Actividad de Aprendizaje: “**APLICAR TÉCNICAS Y PRINCIPIOS QUE GARANTICEN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON EL REQUERIMIENTO DE LA EMPRESA.”** Programa de formación: Ficha 3030889 y 3030890, Técnica en Recursos Humanos, del Municipio de Puerto Triunfo	Guías de aprendizaje Evidencias de conocimiento Proyecto Formativo Ficha 3030889 y 3030890
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,	Se elaboró la Guía de aprendizaje acorde con la competencia que se está desarrollando Actividad de Aprendizaje: “**APLICAR TÉCNICAS Y PRINCIPIOS QUE GARANTICEN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON EL**	Guías de aprendizaje Evidencias de conocimiento Proyecto Formativo Ficha 3030889 y 3030890

	seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	**REQUERIMIENTO DE LA EMPRESA.”** Programa de formación: Ficha 3030889 y 3030890, Técnica en Recursos Humanos, del Municipio de Puerto Triunfo	
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.	Se hizo reporte de juicios evaluativos en la Plataforma de Sofiaplus de la Fichas 3030889 y 3030890 Técnica en Recursos Humanos del Municipio de Puerto Triunfo	Reporte en Excel de los juicios evaluativos de la Fichas 3030889 y 3030890 Técnica en Recursos Humanos del Municipio de Puerto Triunfo
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 Ficha: 3030889 y 3030890 Técnica en Recursos Humanos Actividad uno: **APLICAR TÉCNICAS Y PRINCIPIOS QUE GARANTICEN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON EL REQUERIMIENTO DE LA EMPRESA**.” Días de ejecución: 2,3,4,5,6,9 de diciembre del 2024 Competencia: “**SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA**” Resultado de aprendizaje:	Registro fotográfico aprendices en proceso de formación en ambiente presencial Listado de asistencias Guías de aprendizaje Evidencias de conocimiento

		“05 - ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL. TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”	
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.	Envío de 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. Se realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de noviembre del año 2024, planilla No. 74716149	Archivo de Excel: Formato planeaciones metodológicas. Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus. (pantallazo). 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 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.	Listado de asistencia al ambiente de aprendizaje
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	Disminución del uso de papel utilizando medios digitales	Registro fotográfico aprendices utilizando medios tecnológicos

	2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.		
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 hizo evaluación de los juicios de evaluación de las Fichas 3030889 y 3030890 Técnica en Recursos Humanos del Municipio de Puerto Triunfo Se hizo, en el aplicativo Sofiaplus, reporte diario de inasistencias de los Aprendices al proceso de formación	Archivo en Excel reporte juicios evaluativos Fichas 3030889 y 3030890 Técnica en Recursos Humanos del Municipio de Puerto Triunfo Reporte de inasistencias Fichas 3030889 y 3030890 Técnica en Recursos Humanos del Municipio de Puerto Triunfo
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 la Ficha 3030889 y 3030890, Técnicas en Recursos Humanos, en el Municipio de Puerto Triunfo , de acuerdo con la programación establecida. BALANCE A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE LA VIGENCIA 2024	Listado de asistencia aprendices Fichas 3030889 y 3030890 Guía de aprendizaje Registro fotográfico aprendices Fichas 3030889 y 3030890 en formación Registro Asistencia y 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.	Se apoya a los Aprendices de las Fichas 3030889 y 3030890 Técnica en Técnica Recursos Humanos en el uso de plataforma LMS Zajuna	Registro fotográfico Aprendices en en uso de la plataforma Zajuna

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.	Se hizo orientación a los aprendices de la Ficha 2403084 Tecnología en Gestión Administrativa del Municipio de Segovia, 2671922 y 2741200 Técnicas en Recursos Humanos del Municipio de Remedios sobre las modalidades de etapa practica establecidas por el SENA	Registro fotográfico Formato GFPI-F-165__selección_modificación_alternativa_etapa_productiva diligenciado Registro ofertas etapa productiva
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".	Se hace proceso de inscripción del curso para lograr el Certificado en la Norma de competencia laboral "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"	PDF correos electrónicos del proceso de inscripción y desarrollo del curso hasta la fecha
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Se contribuyó, a través de las redes sociales personales, con la divulgación de la oferta educativa del Centro	Pantallazos divulgación oferta educativa
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Se logró el reintegro de Aprendices que habían desertado de su programa de formación	Registro fotográfico Aprendices reintegrados a su proceso de formación

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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.*

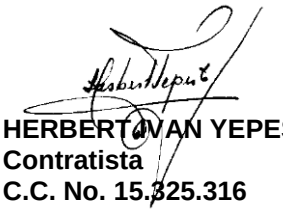
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No. 74716149 del pago de la Seguridad Social, generada por el operador Enlace Operativo del periodo de noviembre del año 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

Evidencias

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,



HERBERT IVAN YEPES
Contratista
C.C. No. 15.325.316

Recibí a satisfacción:



WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
Supervisor Contrato Nº CO1.PCCNTR.5836479 del 2024
COORDINADOR ACADEMICO