PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrío 30/11/2020

Señor
WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1936642
Cargo Coordinador Académico
Complejo Tecnologico Minero Agroempresrial
Puerto Berrío

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1936642 del año 2020

ALEXANDER ARCILA GIRALDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.038.405.594 de Marinilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: TRES MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO ($3.610.985) correspondiente al **mes de NOVIEMBRE de 2020**

Plazo: Será hasta el 11 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS DE C ARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN LOS PROGRAMAS DE LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA MOADLIDAD PRESENCIAL, PARA EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL CUMPLIENDO CON EL PERFIL DE INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS – IDIOMAS

CLÁUSULA

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: 2244481; 2244484; 2244495 de acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia, registro fotográfico, talleres, evaluaciones.

2	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Se realizó taller práctico a los aprendices de la formación 2244481; 2244484; 2244495 Tarea de diapositivas para las fichas: 2244481; 2244484; 2244495 sobre los temas información básica; actividades deportivas; lugares y vacaciones	Guía de aprendizaje y tomas de pantalla
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Plataforma ZOOM	Plataforma ZOOM (Tomas de pantalla)
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: 2244481; 2244484; 2244495 de acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia, tomas de pantalla.
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 el programa de formación	Guías de Aprendizaje
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el		Listado de asistencia.

	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.		
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°**.1 para el programa de formación Producción ganadera Se desarrolló el plan de trabajo concertado con los aprendices de los programas Producción ganadera	Guía de aprendizaje. Plan de trabajo concertado (Archivo Excel)
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.	Realizar juicios evaluativos.	Relación general de conceptos de evaluación Talleres evaluados. Plataforma Sofia plus
9	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Planeación pedagógica al Gestor de la zona.	Archivo de Excel
10	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las	Plataforma ZOOM	Plataforma ZOOM

	características y requerimientos de los aprendices.		
11	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** **Fichas:** : 2244481; 2244484; 2244495. Niveles I, II y III **Días de ejecución:** 4,5,9,10,11,12,17,18,19,23,24,25,26, 30 **Competencias: comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva; interactuar en lengua inglesa en forma oral y escrita según criterios de MCERL** **Resultados de aprendizaje:** **Nivel I** Leer textos breves y sencillos en inglés general y técnico;comprender frases y vocabulario habitual sobre temasde interés personal y técnicos; **Nivel II** encontrar información sencilla en textos predecibles; comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieran un intercambio simple y directo de info técnica y cotidiana; **Nivel III** comprender la idea principal en avisos y mensajes claros , breves y sencillos en inglés técnico;realizar intercambios sociales prácticos y breves con vocabulario suficiente para realizar una exposición o mantener una conversación sencilla	Listados de asistencias, fotografías, talleres y evaluaciones, formato de seguimiento de etapa practica.

12	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.	Planeación pedagógica al Gestor de la zona. Envío del informe mensual de ejecución contractual dentro de las fechas establecidas por el Complejo. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Correo electrónico Planilla PDF de pago de Seguridad social.
13	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 acorde a esta obligación.	Acta de comité Lista de asistencia

			Informe sobre el programa de formación.
14	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
15	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 Plataforma ZOOM, Whatsapp y correo electrónico
16	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.	Creación de Rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a Ruta de Aprendizaje para el programa de formación Producción ganadera	

17	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a las siguientes fichas: : 2244481; 2244484; 2244495 de acuerdo a la programación establecida.	
18	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	
19	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.	
20	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
21	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	Listado de Asistencia o informe presentado. Correo electrónico.
22	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.	Listado de Asistencia a actividad o registro fotográfico
23	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de		Listado de Materiales de

	la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	Formación solicitados.
24	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 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"	Norma de competencia laboral
25	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.	
26	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	
27	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	

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
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y copia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, correspondiente al mes de octubre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Las evidencias reposan en el Drive :
https://drive.google.com/drive/folders/1MrYqYRC_q9J2qpYqXtbqFZb1YGU9Hsp9 dispuesto por Coordinador Académico en carpeta de Evidencias diarias.

Cordialmente,

Alexander Arcila Giraldo
Contratista
C.C. No. 1.038.405.594

Recibí a satisfacción:

Nombres y Apellidos
Contrato CO1.PCCNTR.1936642 de 2020
Cargo Coordinador Académico