PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cisneros, 30 de Septiembre de 2021

Señor (a)
Mauricio Armando Peña Betancur
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.2694117
Coordinador academico
Complejo Tecnologico Minero Agroempresarial Sena
Cisneros

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2694117 del 2021

Jorge Luis Arias Maestre, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1065607430 de Valledupar, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **DIECIOCHO MILLONES CIEN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($18.100.666).** Esta suma será pagada por el sena al contratista de la siguiente manera:a) un primer pago por valor de **NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE COP ($991.817)**, correspondiente al mes de **julio de 2021.** b) cuatro (4) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS QUINCE COP ($3.719.315)** cada uno, correspondientes a los meses de agosto a **noviembre de 2021.** c) un último pago por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE COP ($2.231.589),** correspondiente al mes de **diciembre de 2021.**

Plazo:18 de Diciembre 2021

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN LOS PROGRAMAS DE LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA, PARA EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL CUMPLIENDO CON EL PERFIL DEFINIDO EN LA RED DE CONOCIMIENTO INFORMÁTICA DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE - AREA TEMÁTICA SOFTWARE.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla	Impartir formación a las siguientes ficha: 2396642.	Modalidad Alternancia y formato de asistencia.

	con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Manejo Basico de Herramientas Ofimaticas I Impartir formación a las siguientes ficha: 2410099 Word Basico Impartir formación a las siguientes ficha: 2411416 Manejo basico de la Herramienta de hojas de Calculo EXCEL. Impartir formación a las siguientes ficha: 2411426. Ciudadana Digital Para la Paz. Impartir formación a las siguientes ficha: 2411425. Ciudadana Digital Para la Paz. De acuerdo a la programación establecida.	
2	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	**Formación Complementaria Manejo Basico de Herramientas Ofimaticas I, Ficha: 2396642** Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación. “Crear una Presentacion – Power Point” Tema: Word – Excel **Formación Complementaria Word Basico, Ficha: 2410099** Identifica los diferentes componentes del computador y realiza perfecto uso de estos.	Guía de aprendizaje. Google Meet y modalidad alternancia

		Reconoce y maneja las funciones básicas del procesador de palabras. Utiliza de manera responsable las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras. Desarrolla documentos de acuerdo a instrucciones y necesidades establecidas. Elabora el siguiente documento en Word con las especificaciones y actividades: **Formación Complementaria Manejo Basico de la Herramienta Hojas de calculo EXCEL, Ficha: 2411416** Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos. **Formación Complementaria Ciudadania Digital Para la Paz,** **Ficha: 2411426**	

		Aplicar Herramientas Web y de Trabajo Colaborativo de acuerdo a la información. Utilizar las Herramientas Ofimáticas de Acuerdo con la Informacion a Procesar. Utilizar la Herramienta de Administracion de Archivos de acuerdo con el Sistema Operativo. Operar Equipos Audiovisuales y de Computo de Acuerdo con Procedimientos Establecidos. **Formación Complementaria Ciudadania Digital Para la Paz,** **Ficha: 2411425** Aplicar Herramientas Web y de Trabajo Colaborativo de acuerdo a la información. Utilizar las Herramientas Ofimáticas de Acuerdo con la Informacion a Procesar. Utilizar la Herramienta de Administracion de Archivos de acuerdo con el Sistema Operativo. Operar Equipos Audiovisuales y de Computo de Acuerdo con Procedimientos Establecidos.	
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Para el desarrollo de la formación profesional se está implementando las herramientas TICS, bajo la modalidad de virtualidad.	Sesion en línea por la plataforma Google Meet, Correo Electronico, WhatsApp. implementando la modalidad alternancia.
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a las siguientes ficha: 2396642. Manejo Basico de Herramientas Ofimaticas I	Modalidad Alternancia y formato de asistencia.

		Impartir formación a las siguientes ficha: 2410099 Word Basico Impartir formación a las siguientes ficha: 2411416 Manejo basico de la Herramienta de hojas de Calculo EXCEL. Impartir formación a las siguientes ficha: 2411426. Ciudadana Digital Para la Paz. Impartir formación a las siguientes ficha: 2411425. Ciudadana Digital Para la Paz. 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 elaboro las guías de aprendizaje para las siguientes Fichas: Ficha: 2396642. Manejo Basico de Herramientas Ofimaticas I Ficha: 2410099. Word Basico Ficha: 2411416. Manejo Basico de la Herramienta de Hojas de Calculo EXCEL. Ficha: 2411426. Ciudadania Digital Para La Paz. Ficha: 2411425. Ciudadania Digital Para La Paz.	Sesiones en línea por la plataforma Google Meet, modalidad alternancia
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	Se elaboro las guías de aprendizaje para las siguientes Fichas:	Sesiones en línea por la plataforma Google Meet, modalidad alternancia

	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.	Ficha: 2396642. Manejo Basico de Herramientas Ofimaticas I Ficha: 2410099. Word Basico Ficha: 2411416. Manejo Basico de la Herramienta de hojas de Calculo EXCEL. Ficha: 2411426. Ciudadania Digital Para La Paz. Ficha: 2411425. Ciudadania Digital Para La Paz.	
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.	Registrar Juicios evaluativos en plataforma Sofia plus. De los resultados completados hasta el momento	Relación general de conceptos de evaluación 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.	Envio de la planeación metodológica.	Archivo en Excel (formato planacion metodológica).
10	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Para el desarrollo de la formación profesional se está implementando las herramientas TICS, bajo la modalidad de virtualidad.	Sesion en línea por la plataforma Google Meet, Correo Electronico, WhatsApp. implementando la modalidad alternancia.
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.	**Formacion Complementaria :** Manejo Basico de Herramientas Ofimaticas I **Ficha:** 2396642 **Dias de ejecucuion:** 01, 02, 03, 06 y 07 del mes de Septiembre de 2021. **Actividad:** “Complete de Acuerdo a sus Conocimientos Previos – Power Point” 1. NOMBRES DE LAS PARTES DE LA VENTANA DE POWER POINT. **Competencia:** Aplicar Tecnologias de la Informacion Teniendo en	Guía de aprendizaje. Sesión en línea por la plataforma Google Meet y modalidad alternancia

		Cuenta las Necesidades de la Unidad Administrativa. **Resultados de aprendizaje:** Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación. **Formacion Complementaria :** Word Basico **Ficha:** 2410099 **Dias de ejecucuion:** 08, 09, 10, 13 y 14 del mes de Septiembre de 2021 **Actividad:** Elabora el siguiente documento en Word con las especificaciones y actividades: **Competencia:** Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar **Resultados de aprendizaje:** Identifica los diferentes Componentes del Computador y Realiza Perfecto Uso de Estos. Reconoce y Maneja Las Funciones Basicas del Procesador de Palabras. Utiliza de Manera Responsable Las Herramientas de Oficina, Aplicando las Funciones Propias del Procesador de Palabras. Desarrolla Documentos de Acuerdo a Instrucciones y Necesidades Establecidas.	

		Formacion Complementaria : Manejo Basico de la Herramienta de Hojas de Calculo EXCEL **Ficha:** 2411416 **Dias de ejecucuion:** 15, 16, 17, 20 y 21 del mes de Septiembre de 2021. **Actividad:** Actividad interactiva “Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1”. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de aprendizaje:** Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos **Formacion Complementaria :** Ciudadania Digital Para La Paz. **Ficha:** 2411426 **Dias de ejecucuion:** 22, 23, 24, 27 y 28 del mes de Septiembre de 2021. **Competencia:** Utilizar Herramientas Informaticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de aprendizaje:** Aplicar Herramientas Web y de Trabajo Colaborativo de acuerdo a la información. Utilizar las Herramientas Ofimáticas de Acuerdo con la	

		Informacion a Procesar. Utilizar la Herramienta de Administracion de Archivos de acuerdo con el Sistema Operativo. Operar Equipos Audiovisuales y de Computo de Acuerdo con Procedimientos Establecidos. **Formacion Complementaria :** Ciudadania Digital Para La Paz. **Ficha:** 2411425 **Dias de ejecucuion:** 29 y 30 del mes de Septiembre de 2021. **Competencia:** Utilizar Herramientas Informaticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información **Resultados de aprendizaje:** Aplicar Herramientas Web y de Trabajo Colaborativo de acuerdo a la información. Utilizar las Herramientas Ofimáticas de Acuerdo con la Informacion a Procesar. Utilizar la Herramienta de Administracion de Archivos de acuerdo con el Sistema Operativo. Operar Equipos Audiovisuales y de Computo de Acuerdo con Procedimientos Establecidos.	
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.	Enviar formato de planeación metodológica. Envio del informe mensual de Ejecución Contractual y la Planilla de Pago. Diligenciamiento de la Planilla SI Contratista. Diligenciamiento en la plataforma SECOP II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizo el pago de la seguridad social del	Archivo de Excel formato planeación metológica. Horario diagramado y registro de tiempos en plataforma Sofia Plus. SECOP II (Informe de ejecución Contractua, Planilla SI Contratista, Evidencias Mensuales)

		correspondiente mes de Agosto.	Planilla PDF de pago de seguridad social.N° 4000300578
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 acordes a esta obligación.	.
14	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Registrar las asistencias de los aprendices a las actividades de formación.	Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia Plus.
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. Evitar el consumo de alimentos dentro del ambiente de formación. Informar al personal de seguridad para apagar luces y aire acondicionado al finalizar la formación.	Uso de la plataforma Google Meet, Correo Electronico, WhatsApp, Sofia Plus, 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.	Planeación pedagógica registrada en el aplicativo Sofia plus.	Formato de planeación pedagógica y proyecto formativo.
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 ficha: 2396642. Manejo Basico de Herramientas Ofimaticas I Impartir formación a las siguientes ficha: 2410099 Word Basico Impartir formación a las siguientes ficha: 2411416	Sesion en línea por la plataforma Google Meet, Correo Electronico, WhatsApp. implementando la modalidad alternancia y formato de asistencia.

		Manejo basico de la Herramienta de hojas de Calculo EXCEL. Impartir formación a las siguientes ficha: 2411426. Ciudadana Digital Para la Paz. Impartir formación a las siguientes ficha: 2411425. Ciudadana Digital Para la Paz. 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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
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.	
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.	Asistencia a los Cursos: “Desarrollo de Habilidades para el Desempeño del Instructor”. “Habilidades Blandas”. Desarrollo de Habilidades “Digitales Para La Comunicación Y Colaboracion en Linea”.	Microsoft Team
23	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución 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.	
24	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	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”.		
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 actividades acordes a esta obligación	
28	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	
29	Apoyar en la documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
30	Brindar apoyo en el alistamiento de las visitas de los pares académicos, que se le realicen al Complejo Tecnologico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
31	Apoyar en el proceso de autoevaluación realizado a los programas de Educación Superior del Complejo Tecnologico Minero Agroempresarial.	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
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 el No. 4000300578 de la planilla, Operador SOI del mes de agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias

https://drive.google.com/drive/folders/19rLag5T-3MsGPrEq8XfwMwECnjc3Xz4-

Cordialmente,

Jorge Luis Arias Maestre
Contratista
C.C. No. 1065607430

Recibí a satisfacción:

Mauricio Armando Peña Betancur
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2694117
Coordinador académico