**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Puerto Berrio 30 de diciembre 2021

Señor
**WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2727804
**COORDINADOR ACADÉMICO**
Complejo Tecnologico Minero Agroempresarial
Puerto Berrio

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2021

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 2727804 del año 2021

**FREDY MANUEL MURILLO RAMOS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 78077409 de Lorica, 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 DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO COP ($16.736.918). ESTA SUMA SERÁ
PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO POR VALOR DE TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO COP($3.347.384), CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2021. B) TRES (3) PAGOS IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS QUINCE COP($3.719.315) CADA UNO, CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE SEPTIEMBRE 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:** Será hasta el 18 de diciembre de 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 - ÁREA TEMÁTICA SOFTWARE. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con | Impartir formación a las siguientes fichas:<br><br>**FICHA 2443806** | listas de asistencia, registro fotográfico, talleres, evaluaciones. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine. | Ciudadanía Digital Para La Paz<br><br>**FICHA 2443782**<br>Manejo Básico De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel<br><br>**FICHA 2449808**<br>Manejo Básico De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel<br><br>**FICHA 2449877**<br>Herramientas Avanzadas De Hojas De Cálculo<br><br>**FICHA 2449756**<br>Herramientas Avanzadas De Hojas De Cálculo<br><br>de acuerdo a la programación establecida. | |
| 2 | Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. | Se realizó talleres práctico y evaluaciones a los aprendices de la formación ciudadanía digital para la paz.<br><br>**FICHA 2443806**<br>**Temas:**<br>• Uso de las herramientas web y de trabajo colaborativo, aplicando el uso de la ofimatica, manejo de archivos y medios audiovisuales.<br><br>Se realizó talleres práctico y evaluaciones a los aprendices de la formación de manejo básico de las herramienta de hojas de cálculo Excel<br><br>**FICHA 2443782**<br>**Temas:**<br><br>• Uso y manejo de las funcionalidades de la | Guias de aprendizajes<br>Listas de asistencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | herramientas Excel<br><br>Se realizó talleres práctico y evaluaciones a los aprendices de la formación de manejo básico de la herramienta de hojas de calculo Excel<br><br>**FICHA 2449808**<br>**Temas:**<br><br>• Uso y manejo de las funcionalidades de la herramientas Excel<br><br>Se realizó talleres práctico y evaluaciones a los aprendices de la formación herramientas avanzadas de hojas de calculo excel<br><br>**FICHA 2449877**<br>**Temas:**<br><br>• Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar<br><br>Se realizó talleres práctico y evaluaciones a los aprendices de la formación herramienta avanzadas de hojas de calculo Excel<br><br>**FICHA 2449756**<br>**Temas:**<br><br>• Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar | |
| 3 | Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y | Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la | Programación de ambientes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | requerimientos de los aprendices. | ejecución de resultados de aprendizaje. | |
| 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:<br><br>**FICHA 2443806**<br>Ciudadanía Digital Para La Paz<br><br>**FICHA 2443782**<br>Manejo Básico De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel<br><br>**FICHA 2449808**<br>Manejo Básico De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel<br><br>**FICHA 2449877**<br>Herramientas Avanzadas De Hojas De Cálculo<br><br>**FICHA 2449756**<br>Herramientas Avanzadas De Hojas De Cálculo<br><br>de acuerdo a la programación establecida. | Listas de asistencia, registro fotográfico, talleres, evaluaciones. |
| 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,<br>ítems que alimentarán los bancos de pruebas para | Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**. 1 Ciudadania digital para la paz ficha: **2443806**<br><br>Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**. 1 Manejo básico de la herramienta hojas de calculo Excel: **2443782**<br><br>Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**. 1 Manejo básico de la herramientas de cálculo Excel ficha: **2449808**<br><br>Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**. 1 Herramientas avanzada de | Guías de Aprendizaje |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. | hojas de cálculo Excel ficha: **2449877**<br><br>Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**. 1 Herramientas avanzada de hojas de cálculo Excel ficha: **2449756** | |
| 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°**. 1 Ciudadania digital para la paz ficha: **2443806**<br><br>Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**. 1 Manejo básico de la herramienta hojas de calculo Excel: **2443782**<br><br>Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**. 1 Manejo básico de la herramientas de cálculo Excel ficha: **2449808**<br><br>Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**. 1 Herramientas avanzada de hojas de cálculo Excel ficha: **2449877** | Guías de Aprendizaje |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**. 1 Herramientas avanzada de hojas de cálculo Excel ficha: **2449756** | |
| 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 | Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. | Planeación pedagógica | Archivo de Excel (Formato Planeación Metodológica) |
| 10 | 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. | Programación de ambientes |
| 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**<br><br>**Ficha: 2443806 –** Ciudadania digital para la paz.<br><br>**Dias de ejecución:** 6, 13 de diciembre.<br><br>**Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de Información<br><br>**Resultado de Aprendizaje:** Aplicar herramientas web y de trabajo colaborativo de acuerdo con la información a utilizar las herramientas ofimáticas de acuerdo con la información a procesar. | Listados de asistencias, fotografías, talleres y evaluaciones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | utilizar la herramienta de administración de archivos de acuerdo con el sistema operativo operar equipos audiovisuales y de cómputo de acuerdo con procedimientos establecidos<br><br>**Ficha: 2443782 -** Manejo básico de la herramienta hojas de calculo Excel<br><br>**Dias de ejecución:** 7 de diciembre<br><br>**Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de Información<br><br>**Resultado de aprendizaje:** Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.<br><br>**Ficha: 2449808 -** Manejo básico de la herramientas de hojas de calculo excel<br><br>**Dias de ejecución:** 1, 8, 15 de diciembre<br><br>**Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de Información<br><br>**Resultado de aprendizaje:** Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.<br><br>**Ficha: 2449877 -** Herramientas avanzadas de hojas de calculo excel | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Dias de ejecución:** 2, 9, 16, 17 de diciembre<br><br>**Competencia:** Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar<br><br>**Resultado de aprendizaje:** Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.<br><br>**Ficha: 2449756 -** Herramientas avanzadas de hojas de calculo excel<br><br>**Dias de ejecución:** 3, 10 de diciembre<br><br>**Competencia:** Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar<br><br>**Resultado de aprendizaje:** Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. | |
| 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<br><br>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.<br><br>Se realizó el pago de la | Archivo de Excel: Formato planeación metodológica<br><br>Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus<br><br>Correo electrónico<br><br>Planilla de pago seguridad social |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | seguridad social del correspondiente mes | |
| 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. | |
| 14 | 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 |
| 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.<br><br>Evitar el consumo de alimentos dentro del ambiente de formación.<br><br>Informar al personal de seguridad para apagar luces y aire acondicionado al finalizar la formación. | Correo electrónico y Classroom |
| 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 | Creación de Rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a Ruta de Aprendizaje para el programa de formación<br><br>**FICHA 2443806**<br>Ciudadanía Digital Para La Paz<br><br>**FICHA 2443782**<br>Manejo Básico De La Herramienta De Hojas De | Plataforma Sofia plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Cálculo Excel<br><br>**FICHA 2449808**<br>Manejo Básico De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel<br><br>**FICHA 2449877**<br>Herramientas Avanzadas De Hojas De Cálculo<br><br>**FICHA 2449756**<br>Herramientas Avanzadas De Hojas De Cálculo<br><br>de acuerdo a la programación establecida. | |
| 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:<br><br>**FICHA 2443806**<br>Ciudadanía Digital Para La Paz<br><br>**FICHA 2443782**<br>Manejo Básico De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel<br><br>**FICHA 2449808**<br>Manejo Básico De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel<br><br>**FICHA 2449877**<br>Herramientas Avanzadas De Hojas De Cálculo<br><br>**FICHA 2449756**<br>Herramientas Avanzadas De Hojas De Cálculo<br><br>de acuerdo a la programación establecida. | Listas de asistencia, registro fotográfico, talleres, evaluaciones. |
| 18 | Usar y gestionar las diferentes plataformas | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | 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. | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | |
| 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 | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de proveedores. | | |
| 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”. | A la espera de convocatoria “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. | Divulgacion de oferta complementaria | Registro fotográficos |
| 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 | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial. | 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. | | | | |

***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. 4422422642 de la planilla, SOI y periodo de Noviembre del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias

Los folios de las evidencias de este informe reposan en el Drive dispuesto por el Coordinador Académico en la carpeta de evidencias instructores 2021 en el link https://drive.google.com/drive/folders/1Z25k9zoX5xHMx5TKx5uCwjHZvmkrVyBL?usp=sharing

Cordialmente,

**FREDY MANUEL MURILLO RAMOS**
**Contratista**
**C.C. No. 78077409**

Recibí a satisfacción:

**WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 2727804 de 2021**
**Coordinador Académico**