PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrío, 31 de Julio de 2022

Señor
WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3346956**
COORDINADOR ACADÉMICO
Complejo Tecnologico Minero Agroempresarial
Puerto Berrio

Informe mensual de ejecución contractual Mes **Julio** del año 2022

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 3346956** del año 2022

MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.039.696.924** de **PUERTO BERRÍO**, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: **Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE** ($**38.009.853**). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (**10**) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS COP** ($**3.619.986**) cada uno, correspondientes a los meses
de **febrero a noviembre de 2022**. b) Un último pago por valor de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES COP** ($**1.809.993**), correspondiente al mes de **diciembre de 2022.**

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022

OBJETO: 5_9502_177 Prestar los servicios de carácter temporal como instructor de formación profesional, orientación y asesoría en los programas de los niveles de formación titulados y complementaria modalidad presencial y/o virtual, para el complejo tecnológico minero agroempresarial cumpliendo con el perfil definido en la linea tecnologica tecnologías de la informacion y las comunicaciones de gestion de la informacion

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las	Impartir formación a las siguientes fichas:	Listas de asistencia, registro fotográfico Guia de aprendizaje

	exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	**2419098, 2596899, 2418374, 2296209, 2419092** de acuerdo a la programación establecida.	
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 taller práctico a los aprendices de la formación **TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA** ficha **2419098**. Se realizó taller práctico a los aprendices de la formación **TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA** ficha **2596899** Se realizó taller colaborativo con los aprendices de la formación **TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA** ficha **2418374** Se realizó taller colaborativo con los aprendices de la formación **TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA** ficha **2419092** Se realizó taller práctico a los aprendices de la formación **TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA** ficha **2296209**	Talleres, Guia de aprendizaje
3	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 Registro Fotográfico
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: **2419098, 2596899, 2418374, 2296209, 2419092** de acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia, registro fotográfico Guia de aprendizaje

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°**. 01 Identificar necesidades del entorno empresarial teniendo en cuenta las actividades que se derivan de las áreas funcionales de la empresas y su cultura organizacional para los programas de formación **TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	Guías de Aprendizaje
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.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación, pedagógica.
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	**Formación Titulada** **Ficha:** 2419098 **TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA** **Días de ejecución:** 01, 22, 29 de julio de 2022	Listas de asistencia registro fotográfico Guia de aprendizaje

	valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	**Actividad:** Realizar eventos que promuevan los servicios prestados y las relaciones empresariales aplicando el proceso administrativo apoyados en herramientas digitales. **Competencia:** Aplicación de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades del entorno. **Resultados de aprendizaje:** Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. **Evento Especial** **(NA)INDUCCIÓN Y REINDUCIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE 2022** **Días de ejecución:** 05, 06, 07, 08, 09 de julio de 2022 **Formación Complementaria** **Ficha: 2596899** **MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL** **Días de ejecución:** 11, 12, 13, 14, 15 de julio de 2022 **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información **Resultado de Aprendizaje:** 2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.	

		4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la 1.Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. 3. verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la Hoja de cálculo. **Formación Titulada** **Ficha:** 2418374 **TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA** **Días de ejecución**: 18 de julio de 2022 **Actividad:** Manejo de herramientas ofimaticas **Competencia:** Aplicar tecnologías de la Información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultado de aprendizaje:** Gestionar los sistemas de Información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. **Formación Titulada** **Ficha**: 2418374 **TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA** **Días de ejecución:** 25, 27 de julio de 2022 **Actividad:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos	

		Competencia: Aplicar tecnologías de la Información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultado de aprendizaje:** Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente **Formación Titulada** **Ficha: 2296209** **TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA** **Días de ejecución:** 19, 26 de julio de 2022 **Actividad:** Realizar eventos que promuevan los servicios prestados y las relaciones empresariales aplicando el proceso administrativo apoyados en herramientas digitales. **Competencia:** Aplicación de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades del entorno. **Resultados de aprendizaje**: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. **Formación Titulada** **Ficha:** 2419092	

		TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA **Días de ejecución:** 21, 28 de julio de 2022 **Actividad:** Realizar eventos que promuevan los servicios prestados y las relaciones empresariales aplicando el proceso administrativo apoyados en herramientas digitales. **Competencia**: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultado de aprendizaje:** Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.	
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.	Enviar 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 del correspondiente mes	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus 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	Participación al 1 comité Ordinario de Evaluación y Seguimiento a la Formación Profesional Integral de las	Registro fotográfico

	proceso definido en el Reglamento de Aprendices	formaciones del municipio de Puerto Berrìo	
12	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 y registro en plataforma Sofia plus.
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.	Uso de la plataforma Territorium y Herramientas digitales
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.	Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.	
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 las siguientes fichas: **2419098, 2596899, 2418374, 2296209, 2419092** de acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia, registro fotográfico Guia de aprendizaje
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.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Territorium y Sofia Plus	Actividades programas y evaluadas en plataforma territorium y Sofia Plus.

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, 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	Inscrito el proceso de evaluación de competencias de la norma.	Pantallazo de inscripción en plataforma dsnft.sena.edu.co

	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".		
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 con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
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 el **No. 1735568972** la planilla, **SOI** y **junio**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias

Los folios de las evidencias de este informe reposan en el Drive dispuesto por el Coordinador Académico en la carpeta de evidencias instructores 2022 en el link
https://drive.google.com/drive/folders/13KZFFqENhkAesEwpqAHgdQae1KPkC4YF

Cordialmente,

MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS
Contratista
C.C. No. 1.039.696.924

Recibí a satisfacción:

WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3346956
COORDINADOR ACADÉMICO