PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yolombó, Noviembre 30-2022

Señor
MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4138629
COORDINADOR ACADÉMICO
Complejo Tecnologico Minero Agroempresarial
Cisneros

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Noviembre del 2022

Referencia: No (CO1.PCCNTR.4138629) del año 2022

Jesus Conrado Garcia Fuquenez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1037622762 de Envigado Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 SIETE MILLONES CIENTO DIECISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($7.116.290). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES COP ($1.397.843), correspondiente al mes de octubre de 2022. b) Un pago por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO COP ($3.812.298), correspondiente al mes de noviembre de 2022. c) Un último pago por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SEIS MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE COP ($1.906.149), correspondiente al mes de diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
5_9502_315 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 MODALIDAD PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, PARA EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL CUMPLIENDO CON EL PERFIL DEFINIDO EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE

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: 2343266 y 2440014 de	Listas de asistencia, registro fotográfico

	personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	acuerdo a la programación establecida.	Guia de aprendizaje: AP01 analizar los fundamentos contables de la empresa según normatividad.
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 talleres, casos prácticos, evuluacion diagnostico contable para la formación gestión administrativa ficha: **2440014** y **2343266.**	Guia de aprendizaje: AP01 analizar los fundamentos contables de la empresa según normatividad. Evidenicas de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Seciones de forma presencial y registro de actividade. Listado de asistencia.
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Brinda Formación en el salón 1 parque educativo barbara caballero de álzate en Yolombó.	Registro Fotográfico deClases presenciales en el ambiente de formación.
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: **2343266** y **2440014** de acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia , registro fotográfico Guia de aprendizaje: AP01 analizar los fundamentos contables de la empresa según normatividad.
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,	Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**. AP01 analizar los fundamentos contables de la empresa según normatividad Para el programa de formación de gestión administrativa ficha: **2343266** y **2440014.**	Guías de Aprendizaje **N°**. AP01 analizar los fundamentos contables de la empresa según normatividad. Portafolio del instructor y del aprendiz.

	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.		
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.	Actualizaciòn 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.	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.	Reporte de juicios evaluativos.
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos	Formación Titulada Ficha: 2343266 – gestión administrativa	Listas de asistencia, registro fotográfico, Guia de aprendizaje,Instrumentos

	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.	Días de ejecución: Lunes 21 y 28 del mes de noviembre del 2022 Martes 01,08,15,22 y 29 del mes de noviembre del 2022 Miercoles 02,09,16,23 y 30 del mes de noviembre del 2022 Actividad: AP01 analizar los fundamentos contables de la empresa según normatividad AP02 elaborar los documentos contables según la normatividad Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Resultado de aprendizaje: Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.	de Evaluación,Plan de trabajo Concertado. Listas de asistencia, registro fotográfico, Guia de aprendizaje,Instrumentos de Evaluación,Plan de trabajo Concertado.

		Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización clasificar documentos comerciales y títulos valores. elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias diligenciar los soportes contables codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector. contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. Formación Titulada Ficha: 2440014 – Gestión administrativa Días de ejecución: Jueves 03,10,17 y 24 del mes de noviembre del 2022 Viernes 04,11,18 y 25 del mes de noviembre del 2022	

		Actividad: AP01 analizar los fundamentos contables de la empresa según normatividad. AP02 elaborar los documentos contables según la normatividad Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Resultado de aprendizaje: Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización. clasificar documentos comerciales y títulos valores. elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas	

		comerciales, contables y tributarias diligenciar los soportes contables codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector. contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.	
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. Numero de planilla: 59441028	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 proceso definido en el Reglamento de Aprendices.	Para este mes no se realizaron actividades acorde 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.	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.
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.	Registrar las inasistencia en la plataforma sofia plus.	Reporte de Inasistencia de la plataforma sofia plus. Plataforma Sofia plus. Reporte de Juicios evaluativos.
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: **2343266** y **2440014** de acuerdo a la programación establecida.	Guia de aprendizaje: AP01 analizar los fundamentos contables de la empresa según normatividad.
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	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Territorium y Sofia Plus.	Actividades programas y evaluadas en plataforma territorium y Sofia Plus..

	una de las acciones que integran el proceso formativo.		
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	Para este mes no se realizaron actividades	

	ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	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”.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
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.	Describir las actividades realizadas en apoyo con Bienes al aprendiz en pro de incentivar la cohesión grupal y el bienestar de los aprendices.	Registro de reporte de ausentismo a Bienestar al aprendiz
28	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	
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.		

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. De planilla: 59441028 periodo octubre. (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/12OWZBAQy9MmeJF0lBwuW_e8d6H1NyzGc?usp=sharing

Cordialmente,

Firma
JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ
Contratista
C.C. No. 1037622762

Recibí a satisfacción:

Firma
MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4138629 de 2022
COORDINADOR ACADEMICO