PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrío, 31/03/2023

Señor
WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No. **4610862**
Coordinador Académico
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de **marzo** del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR. **4610862** del año 2023

MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.039.696.924**, 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 **TREINTA Y CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($35.172.995)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **UN MILLÓN SETECIENTOS QUINCE MIL SETECIENTOS VEINTIUN PESOS COP ($1.615.721),** correspondiente al mes de febrero de 2023. b) nueve (9) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS COP ($3.728.586)** cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2023.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023.

OBJETO:
" 5-9502-146. 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, para el complejo tecnológico minero agroempresarial cumpliendo con el perfil definido en la línea tecnológica Información y las Comunicaciones Gestión de la Información"

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: **2646848, 2609691, 2660821, 2397907**	Listas de asistencia

	exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	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 **Técnico de Sistemas** ficha **2646848** Trabajo de exposiciones de los aprendices de la formación **Tecnologo en control y prevención ambiental** ficha **2609691** sobre el tema **aplicación de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades del entorno** Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas a los aprendices de la formación **Técnico en mantenimiento y reparacion de edificaciones** ficha **2660821** Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas a los aprendices de la formación **Tecnologo en Gestión Administrativa** ficha **2397907**	Talleres, Cuestionarios
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.	Registro Fotográfico

		Brinda Formación en el ambiente de formación **Colegio de jerusalén corregimiento de sonsón**	
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Se realizó taller práctico a los aprendices de la formación **Técnico de Sistemas** ficha **2646848** Trabajo de exposiciones de los aprendices de la formación **Tecnologo en control y prevención ambiental** ficha **2609691** sobre el tema **aplicación de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades del entorno** Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas a los aprendices de la formación **Técnico en mantenimiento y reparacion de edificaciones** ficha **2660821** Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas a los aprendices de la formación **Tecnologo en Gestión Administrativa** ficha **2397907**	Listas de asistencia
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de	Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**. 1 *Actividad de aprendizaje*:	

	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	identificar las condiciones de entrada de los equipos Informáticos según los parámetros establecidos en las fichas de recepción elaboradas. *para el programa de* formación Técnico en Sistemas Ficha: **2646848** Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**. 2 *Actividad de aprendizaje*: Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto de formación. *Para el programa de formación Tecnología en Gestión de Ambiental* *Ficha: **2609691***	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,	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	Proyecto formativo, guías de aprendizaje

	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.		
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 valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	**Formación Titulada** **Ficha: 2646848-** TECNICO EN SISTEMAS **Días de ejecución:** 1,2,3 de marzo de 2023 **Actividad** Identificar las condiciones de entrada de los equipos informáticos según los parametros establecidos en las fichas de recepción elaboradas **Competencia:** Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. **Resultado de aprendizaje:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Guia de aprendizaje, Listas de asistencias

		Formación Titulada **Ficha: 2609691** TECNOLOGO EN CONTROL Y PREVENCIÓN AMBIENTAL **Días de ejecución:** 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17 de marzo de 2023 **Actividad** Interpretar la normativa ambiental, protocolos y procedimientos técnicos para la toma de muestras de agua. Manejo de herramientas ofimaticas **Competencia:** Aplicación de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades del entorno **Resultado de aprendizaje:** R.1. Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. R.2. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios	

		tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. R.3. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. R4. Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación **Formación Titulada** **Ficha: 2660821** TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES **Días de ejecución:** 21, 22, 23, 24 de marzo de 2023 **Actividad** AP07 - Realizar mantenimiento y/o reparación de enchapes de acuerdo con especificaciones técnicas y necesidad del cliente. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información. **Resultado de aprendizaje:** Seleccionar herramientas	

		de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de Acuerdo con las necesidades identificadas. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, Procedimientos y estándares. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **Formación Titulada** **Ficha: 2397907** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA **Días de ejecución:** 27, 28, 29, 30, 31 de marzo de 2023 **Actividad** Manejo de herramientas ofimaticas **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades del cliente.	

		Resultado de aprendizaje: Aplicación de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades del entorno. Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.	
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. Envío de los informes de comisión de acuerdo a los desplazamientos realizados en el mes. 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 Informe de Legalizaciòn 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	Registrar la asistencia de	Formato de asistencia

	observancia del Reglamento de aprendices del SENA	los aprendices a las actividades de formación.	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.	Se realizó taller práctico a los aprendices de la formación ***Técnico de Sistemas*** ficha ***2646848*** Trabajo de exposiciones de los aprendices de la formación ***Tecnologo en control y prevención ambiental*** ficha **2609691**	Listas de asistencia

		sobre el tema ***aplicación de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades del entorno*** Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas a los aprendices de la formación ***Técnico en mantenimiento y reparacion de edificaciones*** ficha ***2660821*** Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas a los aprendices de la formación ***Tecnologo en Gestión Administrativa*** ficha ***2397907***	
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	Para este mes no se realizaron actividades	

	los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	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 conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-	Certificado en la Norma de competencia laboral *“ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO* ***240201056”*** *NIVEL INTERMEDIO*	Norma de competencia laboral

	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
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. ***1738570862*** de la planilla, **SOI** mes de **febrero.**

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 2023 en el link: https://drive.google.com/drive/folders/18GzhPAqvLPIUDq0cm3gbniKaVCqjRg1G?usp=share_link

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO 4610862 DE 2023
COORDINADOR ACADÉMICO