**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cisneros, JULIO 31 de 2023

Señor
**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4955145**
COORDINADOR ACADÉMICO
Complejo Tecnologico Minero Agroempresarial
Cisneros

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de JULIO del año 2023

**Referencia:** No. **CO1.PCCNTR. 4955145** del año 2023

JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.037.622.762 de Envigado, 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**: el valor total del presente contrato asciende a la suma de veintisiete millones ochocientos setenta y nueve mil trecientos treinta y cinco pesos m/cte ($27.879.335). esta suma será pagada por el sena al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de dos millones noventa y cuatro mil docientos veintidos pesos ($ 2.094.222), correspondiente al mes de mayo de 2023. b) seis (6) pagos iguales por valor de tres millones novecientos veintiseis mil seicientos sesenta y siete pesos ($ 3.926.667) cada uno, correspondientes a los meses de junio a noviembre y un último pago por el valor de dos millones docientos veinticinco mil ciento once pesos (2.225.111) correspondientes al mes de diciembre de 2023.

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

| **OBJETO:** |
|---|
| 5-9502-184 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<br>tecnológica cliente. |

**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 exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine | Impartir formación a las siguientes fichas:<br>• **Ficha 2720060- Tecnico en asistencia administrativa**<br>• **Ficha 2575409- Tecnologo en gestión administrativa**<br>• **Ficha 2777758- Tecnico en asistencia administrativa**<br>• **Ficha 2691946- Tecnologo en gestión administrativa.**<br>• **Ficha 2807795- complementaria Diseño, liquidación y pago de nomina.**<br>• **Planeacion de estrategias pedagogicas y tecnicas didacticas para la fpi.**<br><br>De acuerdo a la programación establecida. | Listas de asistencia, registro fotográfico<br><br>Guia de aprendizaje<br>Captura de pantalla de sesión en línea |
| 2 | Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado | Normatividad contable con los aprendices del **Tecnico en asistencia administrativa** ficha 2777758 sobre el tema **“Principios y normas contables”** | Taller práctico y lista de chequeo.<br><br>Instrumento de evaluación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Normas contables con los aprendices del **Tecnólogo en gestión administrativa** ficha 2575409 sobre el tema **"Contabilidad, principios y cualidades"**<br><br>Normatividad contable con los aprendices del **Tecnico en asistencia** ficha 2720060<br><br>Instroduccion contable a la formación profesional integral con los aprendices del **Técnologo en gestión administrativa** ficha 2691946 | |
| 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.<br><br>Ambientes de la Subsede Cisneros | Subsede Cisneros<br><br>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:<br><br>• **Ficha 2720060- Tecnico en asistencia administrativa**<br><br>• **Ficha 2691946- Tecnologo en gestión administrativa**<br><br>• **Ficha 2575409- Tecnologo en gestión administrativa** | Listas de asistencia, registro fotográfico.<br><br>Guia de aprendizaje |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | • **Ficha 2777758- Tecnico en asistencia administrativa.**<br>• **Ficha 2807795- complementaria Diseño, liquidación y pago de nomina.**<br>• **Planeacion de estrategias pedagogicas y tecnicas didacticas para la FPI.**<br>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 elaboró la guía de aprendizaje **N°**. 1<br><br>Normatividad contable<br><br>Para el programa de formación Tecnologo en gestión administrativa ficha 2575409. | Guía 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 | Se le realizaron actividades con los aprendices de asistencia administrativa ficha 2720060- 2777758. | Lista de asistencia, registro fotográfico y taller |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje | | |
| 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 revisiòn | 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 valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. | Formación Titulada<br><br>Ficha: 2575409 – TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA.<br><br>Días de ejecución: 10 y 11 de Julio<br><br>Actividad: contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.<br><br>Competencia: Interpretar fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados<br><br>Resultado de aprendizaje:<br><br>*Interpretar las políticas de contabilidad y de información | Listas de asistencia, registro fotográfico. Guia de aprendizaje<br><br>Instrumentos de Evaluación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | financiera, teniendo en cuenta la normativa y las politicas institucionales.<br><br>Ficha: 2720060 – TECNOLOGO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.<br><br>Días de ejecución: 21 Julio<br><br>Actividad:<br><br>Reconocer los documentos contables de acuerdo a su normatividad<br><br>Competencia: reconocimiento de recursos financieros y contables<br><br>Resultado de aprendizaje de la induccion.<br><br>Resultado de aprendizaje:<br><br>* Identificar la dinamica organizacional del sena y el rol de la formacion profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y desarrollo profesional.<br><br>Ficha: 2691946 – TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA.<br><br>Dias de ejecución: 31 Julio<br><br>Actividad:<br><br>Estructurar un plan de acción que enrute las actividades a desarrollar en las unidades | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | administrativas.<br><br>Competencia:<br><br>contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.<br><br>Resultado de aprendizaje:<br><br>* interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.<br><br>Ficha: 2777758<br><br>TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br><br>Dias de ejecución: 24,25,26,27 y 28 Julio<br><br>Actividad: Diagnosticar las debilidades y fortalezas de las áreas funcionales de la empresa y el entorno según las políticas establecidas.<br><br>Competencia: reconocer el recurso financiero<br><br>Resultado de aprendizaje: interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ficha 2807795-<br><br>COMPLEMENTARIA DISEÑO,<br><br>LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA.<br><br>Dias de ejecución: 12,13,14,17,18 y 19 de Julio<br><br>Actividad: diseño, liquidación y pago de nomina<br><br>Competencia: Complementario<br><br>Resultado de aprendizaje: implementar en una hoja de Excel la planilla para liquidar nomina a trabajadores.<br><br>PLANEACION DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y TECNICAS DIDACTICAS PARA LA FPI<br><br>Dias de ejecución: 04,05,06 y 07 de Julio<br><br>Actividad: planeacion de estrategias pedagogicas y técnicas didácticas para la formación profesional. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Competencia: Complementario. | |
| 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.<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 seguridad social del correspondiente mes de mayo, planilla **63634273** ARUS. | Archivo de Excel: Formato planeación metodológica<br><br>Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus |
| 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 acordes 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 | Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales. | Herramientas digitales. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes. | | |
| 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 |
| 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:<br>• **Ficha 2720060- Tecnico en asistencia administrativa**<br>• **Ficha 2575409- Tecnologo en gestión administrativa**<br>• **Ficha 2691946- Tecnologo en gestión administrativa** | Listas de asistencia, registro fotográfico. Guia de aprendizaje. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | • **Ficha 2777758- Tecnico en asistencia administrativa**<br><br>• **Ficha 2807795- complementaria Diseño, liquidación y pago de nomina.**<br><br>• **Planeacion de estrategias pedagogicas y tecnicas didacticas para la fpi.**<br><br>De acuerdo a la programación establecida. | |
| 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. | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. |
| 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 conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 acorde a esta obligación. | Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación. |
| 28 | Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. | Se actualizó formato de guía de aprendizaje de | Actualizacion del formato de la guía de aprendizaje |
| 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 de la planilla mes de junio, 63634273 ARUS. (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 2023 en el link: https://drive.google.com/drive/folders/1_bRkDzRnbo9_XSQ7PVH-0hccgeoVzsCN

Cordialmente,

**JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 1.037.622.762**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 4637465 de 2023**
**COORDINADOR ACADEMICO**