



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cisneros, AGOSTO 31 de 2023

Señor

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

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes de AGOSTO 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 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 veintisiete millones ochocientos setenta y nueve mil trescientos 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 seiscientos 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 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	<p>Impartir formación a las siguientes fichas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha 2720060- Tecnico en asistencia administrativa • Ficha 2691946- Tecnologo en gestión administrativa • Ficha 2575409- Tecnologo en gestión administrativa. <p>De acuerdo a la programación establecida.</p>	<p>Listas de asistencia, registro fotográfico</p> <p>Guia de aprendizaje Captura de pantalla de sesión en línea</p>
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	<p>Normas contables con los aprendices del Tecnólogo en gestión administrativa ficha 2575409 sobre el tema “Contabilidad, principios y cualidades”</p> <p>Requerimiento de documentos contables según su normatividad, con los aprendices del Tecnico en asistencia ficha 2720060</p> <p>Proceso de los documentos contables con los aprendices del Tecnólogo en gestión administrativa ficha 2691946.</p>	<p>Taller práctico y lista de chequeo.</p> <p>Instrumento de evaluación</p>
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las	Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros	Subsede Cisneros



	características y requerimientos de los aprendices	ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje. Ambientes de la Subsede Cisneros	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: • Ficha 2720060- Tecnico en asistencia administrativa • Ficha 2691946- Tecnologo en gestión administrativa • Ficha 2575409- Tecnologo en gestión administrativa. 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°. 1 Normatividad contable Para el programa de formación Tecnologo en gestión administrativa ficha 2575409.	Guía de Aprendizaje
6	Participar en la programación y	Se le realizaron actividades	Lista de asistencia,



	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	con los aprendices de asistencia administrativa ficha 2720060.	registro fotográfico y taller
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	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	Formación Titulada Ficha: 2575409 – TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA. Días de ejecución: 03-10-17-24 y 31 de Agosto Actividad: realizar eventos que promuevan los servicios prestados y las relaciones empresariales aplicando el	Listas de asistencia, registro fotográfico. Guia de aprendizaje Instrumentos de Evaluación



	<p>las cuatro fuentes del conocimiento.</p>	<p>proceso administrativo apoyados en herramientas digitales</p> <p>*procesar información de acuerdo a las necesidades de la organización</p> <p>Competencia: Interpretar fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados</p> <p>Resultado de aprendizaje:</p> <p>*Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.</p> <p>Ficha: 2720060 – TECNÓLOGO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.</p> <p>Días de ejecución: 01-02-04-08-09-11-15-16-18-22-23-25-29 y 30 de Agosto</p> <p>Actividad:</p> <p>Reconocer los documentos contables de acuerdo a su normatividad</p> <p>Competencia: reconocimiento de recursos financieros y contables</p> <p>Resultado de aprendizaje de la inducción.</p> <p>Resultado de aprendizaje:</p> <p>* Identificar la dinámica</p>	
--	---	--	--



		<p>organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y desarrollo profesional.</p> <p>Ficha: 2691946 – TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA.</p> <p>Días de ejecución: 14 y 28 de Agosto</p> <p>Actividad:</p> <p>Estructurar un plan de acción que enrute las actividades a desarrollar en las unidades administrativas.</p> <p>Competencia:</p> <p>contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.</p> <p>Resultado de aprendizaje:</p> <p>* interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.</p>	
10	<p>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.</p>	<p>Enviar formato de Planeación metodológica.</p> <p>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</p>	<p>Archivo de Excel: Formato planeación metodológica</p> <p>Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus</p>



		<p>supervisor.</p> <p>Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes de mayo, planilla 64824730 ARUS.</p>	
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 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.	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:	Registrar las inasistencia en la plataforma sofia plus	Reporte de Inasistencia de la plataforma sofia plus



	<p>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.</p>		
15	<p>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.</p>	<p>Impartir formación a las siguientes fichas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha 2720060- en Tecnico asistencia administrativa • Ficha 2575409- en Tecnologo gestión administrativa • Ficha 2691946- Tecnologo en gestión administrativa <p>De acuerdo a la programación establecida.</p>	<p>Listas de asistencia, registro fotográfico. Guia de aprendizaje.</p>
16	<p>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.</p>	<p>Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.</p>	<p>Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.</p>
17	<p>Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales</p>	<p>Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.</p>	



	(ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.		
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	



	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”.		
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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	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
	COM 135423	CISNEROS- YOLOMBO	24-JULIO-2023	28-JULIO-2023

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 julio, 64824730 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 ☒ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) 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:

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 4637465 de 2023

COORDINADOR ACADEMICO