PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cisneros, octubre 31 de 2023

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre 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 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 trecientos treinta y cinco pesos m/cte ($27.879.335). esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de dos millones noventa y cuatro mil doscientos veintidós pesos ($ 2.094.222), correspondiente al mes de mayo de 2023. b) seis (6) pagos iguales por valor de tres millones novecientos veintiséis 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 doscientos 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	Impartir formación a las siguientes fichas: • **Ficha 2720060- Técnico en asistencia administrativa** • **Ficha 2691946- Tecnólogo en gestión administrativa** • **Ficha 2575409- Tecnólogo en gestión administrativa.** • **Ficha 2714362- Tecnico en recursos humanos.** De acuerdo con la programación establecida.	Listas de asistencia, registro fotográfico guía de aprendizaje

2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Normas contables con los aprendices del Tecnólogo en gestión administrativa ficha 2575409 sobre el tema "Contabilidad, principios y cualidades" Requerimiento de documentos contables según su normatividad, con los aprendices del Técnico en asistencia ficha 2720060 Proceso de los documentos contables con los aprendices del Tecnólogo en gestión administrativa ficha 2691946.	Taller práctico y lista de chequeo. Instrumento de evaluación
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. Ambientes de la Subsede Cisneros	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. • Ficha 2714362- Tecnico en recursos humanos. 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 Tecnólogo en gestión administrativa ficha 2575409.	
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	Se le realizaron actividades con los aprendices de asistencia administrativa ficha 2720060.	Lista de asistencia, 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.	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 Ficha: 2575409 – TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA. Días de ejecución: 12-19 y 26 de octubre Actividad: realizar eventos que promuevan los servicios prestados y las relaciones empresariales aplicando el proceso administrativo apoyados en herramientas digitales. Competencia: Interpretar fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados Resultado de aprendizaje: *Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las politicas institucionales. Ficha: 2720060 – TECNOLOGO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Días de ejecución: 10-11-13-17-18-20-24-25-27 Y 31 de octubre Actividad: reconocer los documentos contables de acuerdo a su normatividad	Listas de asistencia, registro fotográfico. Guia de aprendizaje Instrumentos de Evaluación

		competencia: reconocimiento de recursos financieros y contables resultado de aprendizaje de la induccion. resultado de aprendizaje: * Identificar la dinamica organizacional del sena y el rol de la formacion profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y desarrollo profesional. Ficha: 2691946 – TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA. Dias de ejecución: 09-23 Y 30 de octubre Actividad: gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto Competencia: contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. Resultado de aprendizaje: * interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. Ficha: 2714362 – TECNICO	

		EN RECURSOS HUMANOS. Dias de ejecución: 02-03-04-05 Y 06 de octubre Actividad: documentar proceso de acuerdo con normativas y procedimientos técnicos. Competencia: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos. Resultado de aprendizaje: * presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y 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. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes de mayo, planilla **65451839** ARUS.	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica 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 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Herramientas digitales.

	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: • **Ficha 2720060-Tecnico en asistencia administrativa** • **Ficha 2575409-Tecnologo en gestión administrativa**	Listas de asistencia, registro fotográfico. Guia de aprendizaje.

		• **Ficha 2691946- Tecnologo en gestión administrativa** • **Ficha 2714362- Tecnico en recursos humanos** 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.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Herramientas digitales.
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.		
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-	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	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.	Se actualizó formato de guía de aprendizaje de	Actualización 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.

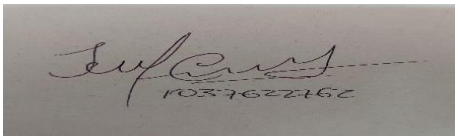
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	240023	Amalfi	02-octubre-2023	06-octubre-2023

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 el No° 65451839 ARUS. de la planilla mes de septiembre, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

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/168iw-vQsTQKiBwOS7FoUpCosAac8Wwr8

Cordialmente,



JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ

Contratista

C.C. No. 1.037.622.762

Recibí a satisfacción:



MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 4955145 de 2023

COORDINADOR ACADEMICO