**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Puerto Berrío, octubre 31 de 2023

Señor
**WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **4610862**
Coordinador Académico
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrio

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de octubre 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** de **PUERTO BERRÍO**, 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**: Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($37,285,860).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS QUINCE MIL SETECIENTOS VEINTIÚN 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. c) un último pago por el valor de **DOS MILLONES CIENTO DOCE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS ($2.112.865),** correspondiente al mes de **DICIEMBRE de 2023**

**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre 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 Específicas:

| 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: **2692852** de acuerdo a la programación establecida. | Listas de asistencia, registro fotográfico |
| 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 de herramientas ofimáticas y manejo de Excel, Word, Power Point nivel básico e intermedio y manejo de correo electrónico a los aprendices de la formación Tecnología en **Gestión Administrativo** ficha **2692852** | 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.<br><br>Brinda Formación en el ambiente de formación de la Institución Educativa **NORMAL SUPERIOR** | Registro Fotográfico |
| 4 | Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. | Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de Excel, Word, Power Point nivel básico e intermedio y manejo de correo electrónico a los aprendices de la formación Tecnología en **Gestión Administrativo** ficha **2692852** | Talleres, Cuestionarios |
| 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**<br>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 | Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto de formación.<br><br>*Para el programa de formación* ***Tecnología en Gestión Administrativa*** *Ficha:* ***2692852*** | |
| 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. | Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión | Proyecto formativo, guías de aprendizaje |
| 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: 2692852** Tecnólogo en Gestión Administrativa<br>**Días de ejecución:** 2/10/2023, 3/10/2023, 4/10/2023, 5/10/2023, 6/10/2023, 9/10/2023, 10/10/2023, 11/10/2023, 12/10/2023, 13/10/2023, 17/10/2023, 18/10/2023, 19/10/2023, 20/10/2023, 23/10/2023, 24/10/2023, 25/10/2023, 26/10/2023, 27/10/2023, 30/10/2023, 31/10/2023<br><br>**Actividad**<br><br>Manejo de herramientas ofimáticas<br><br>**Competencia**<br><br>Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.<br><br>**Resultado de Aprendizaje**<br><br>Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.<br><br>Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles. | Guía de aprendizaje, Registro fotográfico |
| 10 | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor | Enviar formato de Planeación metodológica. | Archivo de Excel: Formato planeación metodológica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. | 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>Envío de los informes de comisión de acuerdo a los desplazamientos realizados en el mes.<br><br>Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes | Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus<br><br>Informe de Legalización<br><br>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 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. | |
| 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. | |
| 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 | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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 de herramientas ofimáticas y manejo de Excel, Word, Power Point nivel básico e intermedio y manejo de correo electrónico a los aprendices de la formación Tecnología en **Gestión Administrativo** ficha **2692852** | Talleres, Cuestionarios |
| 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 | |
| 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 noviembre de 2017 y/o en la | 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 208423 | CISNEROS | 12/09/2023 | 16/09/2023 |
| 2. | 212123 | PUERTO BERRIO | 18/09/2023 | 22/09/2023 |
| 3. | 219923 | PUERTO BERRIO | 25/09/2023 | 29/09/2023 |

**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 No. **1740278028** de la planilla, **SOI** del mes de septiembre, 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (1) folios

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=shar i ng.

Cordialmente,

Miguel Ángel Mantilla C

**MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS**
**Contratista**
**C.C. No. 1039696924**

Recibí a satisfacción:

**WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID**
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. DE 2023**
**COORDINADOR ACADÉMICO**