PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yondó 30 de noviembre de 2023

Señor (a)
WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.5400201**
Coordinador Académico
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR. **5400201** del año 2023

JORGE LUIS ARIAS MAESTRE, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1065607430** de **Valledupar**, 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 ONCE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($11.387.334). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de DUN MILLÓN TRESCIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS COP ($1.308.889) correspondiente al mes de septiembre b) dos (2) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS COP ($3.926.667) cada uno, correspondientes a los meses de octubre a noviembre de 2023 c) un último pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL CIENTO ONCE PESOS ($2.225.111), correspondiente al mes de diciembre del 2023.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2023.

OBJETO:
5-9502-152 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 exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a las siguientes fichas: 2858940 Técnico en Sistemas 2887757 Word Básico. De acuerdo a la programación establecida.	Listas de Asistencias. 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	Se realizarón actividades Practicas a los aprendices de la formación: Formación Titulada y Complementaria: **Formación Titulada:** **2858940 Técnico en Sistemas.** **Actividades:** Actividad de Aprendizaje 1: Introducción a los avances tecnológicos. Actividad de Aprendizaje 2: El Computador. Actividad de Aprendizaje 3: Atajos del Teclado. Actividad de Aprendizaje 4: Tabla Ofimática. Actividad de Aprendizaje 5: Uso de las Herramientas Ofimáticas. Actividad de Aprendizaje 6: Elaborar un Crucigrama	Actividades de la guía de aprendizaje.

		Actividad de Aprendizaje 7: Resolver Ejercicios de Excel **Formación Complementaria:** **2887757 Word Básico.** **Actividades:** Actividad de Aprendizaje 1: Identificación de los conceptos básicos de Microsoft Word. Actividad de Aprendizaje 2: Procesador de Textos. Actividad de Aprendizaje 3: Elaborar un Documento en Word. Actividad de Aprendizaje 4: Elaborar una Tabla de Datos. Actividad de Aprendizaje 5: Combinar Correspondencia.	
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Brindar Formación en el ambiente de formación del punto vive digital, perteneciente al municipio de yondó.	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: 2858940 Técnico en Sistemas 2887757 Word Básico. De acuerdo a la programación establecida.	Listas de Asistencias. Registro Fotográfico. Guía 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	Se elaboró las guías de aprendizaje: **N°1** Ofimática, para la ficha:	Guía de Aprendizaje.

	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	2858940 Técnico en Sistemas. **N°2** Procesador de Texto, para la ficha: 2858940 Técnico en Sistemas. **Actividad:** AP01 - Identificar las Condiciones de Entrada de los Equipos Informáticos Según los Parámetros Establecidos en las Fichas de Recepción Elaboradas. **N°1** Word Básico, para la Ficha: 2887757 Word Básico. **Actividad:** Word Básico	
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,	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión.	Proyecto Formativo, Guía de Aprendizaje, Planeación Pedagógica.

	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.	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.	Reporte de Juicios Evaluativos
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** **2858940, TÉCNICO EN SISTEMAS** **Días de Ejecución:** 01, 02, 03, 15, 16, 17 de noviembre. **Actividad:** AP01 - Identificar las Condiciones de Entrada de los Equipos Informáticos Según los Parámetros Establecidos en las Fichas de Recepción Elaboradas. **Competencia:** 220501046 - Utilizar Herramientas Informáticas de Acuerdo con las Necesidades de Manejo de Información. **Resultados de Aprendizaje:** Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic,	Listas de Asistencias, Registro Fotográfico, Guía de Aprendizaje, Plan de Trabajo Concertado.

		de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. **Formación Complementaria:** **2887757, WORD BÁSICO.** **Días de Ejecución:** 07, 08, 09, 10 y 14 de noviembre. **Actividad:** Word Básico **Competencia:** 220501046 - Aplicar Herramientas Ofimáticas, Redes Sociales y Colaborativas de Acuerdo con el Proyecto a Desarrollar.	

		Resultado de Aprendizaje: Identifica los Diferentes Componentes del Computador y Realiza Perfecto Uso de Estos. Reconoce y Maneja las Funciones Básicas del Procesador de Palabras. Utiliza de Manera Responsable las Herramientas de Oficina, Aplicando las Funciones Propias del Procesador de Palabras. Desarrolla Documentos de Acuerdo a Instrucciones y Necesidades Establecidas. **Formación Titulada** **2858940, TÉCNICO EN SISTEMAS.** **Días de Ejecución:** 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30 de noviembre. **Actividad:** AP01 - Identificar las Condiciones de Entrada de los Equipos Informáticos Según los Parámetros Establecidos en las Fichas de Recepción Elaboradas. **Competencia:** 260102011 - Atender requerimientos de los	

		clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios. **Resultados de Aprendizaje:** Organizar las Solicitudes de Servicio Según Procedimientos Técnicos Establecidos.	
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 realizo el pago de la seguridad social, correspondiente al mes de octubre.	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus 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.	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	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Uso de la plataforma Territorium y Herramientas Digitales.

	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.		
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 inasistencias en la plataforma sofia plus. Creación de Rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a Ruta de Aprendizaje para el programa de formación: Curso Introductorio a la Formación Profesional Integral. Ficha: 2887757 Registro de Juicios Evaluativos	Reporte de Inasistencia de la plataforma sofia plus. Plataforma Sofia Plus Reporte de Juicios Evaluativos
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: 2858940 Técnico en Sistemas 2887757 Word Básico. De acuerdo a la programación establecida.	Listas de Asistencias. Registro Fotográfico. Guía de Aprendizaje.
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	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Territorium y Sofia Plus.	Actividades programas y evaluadas en plataforma Territorium y Sofia Plus.

	una de las acciones que integran el proceso formativo.		
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.		
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 que modifique y/o adicione o derogue la misma".	Certificado en la Norma de competencia laboral "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"	Norma de Competencia Laboral
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	programa de formación y el objeto contractual.		
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.				

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. 4519759245 de la planilla SOI del mes de octubre de 2023. (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/1k9dYx_7YPwD8DWyVSYlE8OCN5I0wyxV1
Evidencias en (13) folios

Cordialmente,



JORGE LUIS ARIAS MAESTRE
Contratista
C.C. No. 1065607430

Recibí a satisfacción:



WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
Supervisor(a) Contrato **No. CO1.PCCNTR.5400201** de 2023
COORDINADOR ACADÉMICO