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

Yondó, 31 de Julio de 2024

Señor
**WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5830401
Coordinador Académico
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrío

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de Julio del año 2024.

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR. 5830401 del año 2024

**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**: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre

de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno.

Observación: Reducción de valor de contrato por $148.852 para el primer pago, dado que el contrato inicio el 02 de febrero.

**Plazo:** Será hasta 30 de Noviembre de 2024

| **OBJETO:** |
|---|
| 5_9502_191 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica Información y las Comunicaciones Gestión de la Información, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial. |

**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>2858940 Técnico en Sistemas.<br>3013813 Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I.<br>3030473 Manejo Intermedio de la Herramienta Hojas de Cálculo EXCEL<br>De acuerdo a la programación establecida. | Listas de Asistencias.<br>Registro Fotográfico.<br>Guía de Aprendizaje. |
| 2 | Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de | Se realizarón actividades Practicas a los aprendices de la formación: | Actividades de la guía de aprendizaje. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado | Formación Titulada y Complementaria:<br><br>**Formación Titulada:**<br><br>Técnico en Sistemas, Ficha: 2858940<br><br>**Actividades:**<br><br>Elaborar Formatos para Realizar Mantenimiento de Redes de Datos.<br><br>Implementar una red de Computadoras.<br><br>**Formación Complementaria:**<br><br>Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, Ficha: 3013813.<br><br>**Actividades:**<br><br>Manual Para el Uso del Teclado.<br><br>Tipos de Software y Servicios de Internet.<br><br>**Formación Complementaria:**<br><br>Manejo Intermedio de la Herramienta Hojas de Cálculo EXCEL, Ficha: 3030473.<br><br>**Actividades:**<br><br>Diseño y Creación de Tablas Dinámicas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Formatos Condicionales<br><br>Diseño de la Base de Datos.<br><br>Macros. | |
| 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:<br>2858940 Técnico en Sistemas.<br>3013813 Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I.<br>3030473 Manejo Intermedio de la Herramienta Hojas de Cálculo EXCEL<br>De acuerdo a la programación establecida. | Listas de Asistencias.<br>Registro Fotográfico.<br>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 políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias | Se elaboró las guías de aprendizaje:<br><br>**N°12** Redes de Datos III, para la Ficha: 2858940 Técnico en Sistemas.<br><br>**Actividad:**<br><br>AP03 - Elaborar el plan de trabajo para la recepción de equipos, según las fichas técnicas, el | Guía de Aprendizaje. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | portafolio de servicios y la normatividad.<br><br>**N°13** Redes de Datos IV, para la Ficha: 2858940 Técnico en Sistemas.<br><br>**Actividad:**<br><br>AP05 - Realizar el soporte técnico de la estructura de red, según las necesidades del cliente y normatividad vigente.<br><br>**N°1** Herramientas Ofimáticas I, para la Ficha: 3013813 Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas.<br><br>**Actividad:**<br><br>Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I.<br><br>**N°1** Excel Intermedio, para la Ficha: 3030473 Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL.<br><br>**Actividad:**<br><br>Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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, Guía 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. | 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:**<br><br>**Ficha:** 2858940 – T**écnico en Sistemas.**<br><br>**Días de Ejecución:**<br><br>02, 03, 04, 05, 08, 09 y 10 de julio.<br><br>**Actividad:**<br><br>AP03 - Elaborar el plan de trabajo para la recepción de equipos, según las fichas técnicas, el portafolio de servicios y la normatividad.<br><br>**Competencia:**<br><br>220501103 - Implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.<br><br>**Resultados de Aprendizaje:**<br><br>Elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente. | Listas de Asistencias, Registro Fotográfico, Guía de Aprendizaje, Plan de Trabajo Concertado. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Formación Titulada:**<br><br>**Ficha:** 2858940 – T**écnico en Sistemas.**<br><br>**Días de Ejecución:**<br><br>11, 12, 15, 16, 17, 18 y 19 de julio.<br><br>**Actividad:**<br><br>AP03 - Elaborar el plan de trabajo para la recepción de equipos, según las fichas técnicas, el portafolio de servicios y la normatividad.<br><br>**Competencia:**<br><br>220501103 - Implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.<br><br>**Resultados de Aprendizaje:**<br><br>Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Formación Complementaria:**<br><br>**Ficha:** 3013813 – M**anejo Básico de Herramientas Ofimáticas.**<br><br>**Días de Ejecución:**<br><br>22 y 23 de julio.<br><br>**Actividad:**<br><br>Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I.<br><br>**Competencia:**<br><br>210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.<br><br>**Resultados de Aprendizaje:**<br><br>Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | tecnologías de la información y de la comunicación.<br><br>**Formación Complementaria:**<br><br>**Ficha:** 3030473 – M**anejo Intermedio de la Herramienta Hojas de Cálculo EXCEL.**<br><br>**Días de Ejecución:**<br><br>24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de julio.<br><br>**Actividad:**<br><br>Manejo Intermedio de la Herramienta Hojas de Cálculo EXCEL.<br><br>**Competencia:**<br><br>220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.<br><br>**Resultados de Aprendizaje:**<br><br>Definir las actividades de procesamiento de información a realizar en la hoja de cálculo de acuerdo a los objetivos | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | planteado y resultados esperados.<br><br>Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.<br><br>Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados.<br><br>Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la | |
| 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 realizo el pago de la seguridad social, correspondiente al mes de junio. | Archivo de Excel: Formato planeación metodológica.<br><br>Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus.<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 | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices | | |
| 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. | Uso del Correo Electrónico y 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: 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 | Registrar las inasistencias en la plataforma sofia plus. | Reporte de Inasistencia de la plataforma sofia plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Impartir formación a las siguientes fichas:<br>2858940 Técnico en Sistemas.<br>3013813 Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I.<br>3030473 Manejo Intermedio de la Herramienta Hojas de Cálculo EXCEL<br>De acuerdo a la programación establecida. | Listas de Asistencias.<br>Registro Fotográfico.<br>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 una de las acciones que integran el proceso formativo. | Actualización permanente del portafolio de evidencias en Sofia Plus. | Actividades programas y evaluadas en 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 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 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 | Para este mes no se realizaron actividades | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | 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 No. 4554411571 de la planilla, SOI del mes de junio, 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (17) folios

Los folios de las evidencias de este informe reposan en el Drive dispuesto por el Coordinador Académico en la carpeta de evidencias instructores 2024 en el link:

https://drive.google.com/drive/folders/1BbfHQQmQOSlZ14HMYufZGWMZFYbSE31E

Cordialmente,



**JORGE LUIS ARIAS MAESTRE**
**CONTRATISTA**
**C.C. NO. 1065607430 de Valledupar**

Recibí a satisfacción:



**WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID**
**SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR. 5830401**
**COORDINADOR ACADEMICO**