PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cisneros, septiembre 30 del 2024

Señor
MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6697109 de 2024**
COORDINADOR ACADÉMICO
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Cisneros

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6697109 de 2024

GERMAN GABRIEL LEAL FLOREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14891401 de Guadalajara de Buga, 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 QUINCE MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL DOS PESOS M/CTE ($15.034.002). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES TRECIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS COP ($4.316.694), correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 2024. b) dos (2) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO COP M/CTE ($ 4.465.545), correspondientes a los meses de o c tu b re y n o v ie mb re del 2024. c) Un último pago por valor de UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA

Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS COP ($1.786.218), correspondiente al mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2024.

OBJETO:
5_9502_193 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: 3002645, 2714386 **Titulada**: Tecnología en Análisis y Desarrollo de Software y Tecnología en Gestión Administrativa, respectivamente.	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	Se realizó taller práctico a los aprendices de las siguientes fichas: 3002645, 2714386 **Titulada**: Tecnología en Análisis y Desarrollo de Software y Tecnología en Gestión Administrativa, respectivamente.	Evidencias de aprendizaje Instrumentos de evaluación Talleres prácticos
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brindar Formación en los ambientes de formación Polivalente No.4 y No.3 a los aprendices de las siguientes fichas: 3002645, 2714386 **Titulada**: Tecnología en Análisis y Desarrollo de Software y Tecnología en	Registro Fotográfico (Clases presenciales en el ambiente)

		Gestión Administrativa, respectivamente. Municipio de Cisneros.	
4	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 los aprendices de las siguientes fichas: 3002645, 2714386 **Tituladas**: Tecnología en Análisis y Desarrollo de Software y Tecnología en Gestión Administrativa, respectivamente.	Listas de asistencia 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 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 No. 001 “guía de aprendizaje_ RA1-4” Actividad de aprendizaje según el proyecto formativo: Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico, para el programa de formación **Tecnología en Análisis y desarrollo de software.** Se elaboró la guía de aprendizaje No. 001 “guía de aprendizaje_ RA1-3” Actividad de aprendizaje según el proyecto formativo: gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto, para el programa de formación **Tecnología en Gestión Administrativa.**	Guías de Aprendizaje Proyecto Formativo (Formato de Sofia Plus)
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	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		
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. 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	**Formación Titulada** **Ficha: 3002645,** Tecnología en Análisis y Desarrollo de Software. **Días de ejecución:** 09, 10, 11, 12, 13, 23, 24, 25, 26 y 27 DE SEPTIEMBRE.	Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje Instrumentos de Evaluación

	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.	**Actividad:** Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultado de aprendizaje**: **01** Caracterizar los procesos de la organización de acuerdo con el software a construir. **02** Recolectar información del software a construir de acuerdo con las necesidades del cliente. **03** Establecer los requisitos del software de acuerdo con la información recolectada. **04** Validar el informe de requisitos de acuerdo con las necesidades del cliente. **Ficha: 2714386,** Tecnología en Gestión Administrativa. **Días de ejecución:** 16, 17, 18, 19, 20 y 30 DE SEPTIEMBRE. **Actividad:** Determinar las especificaciones funcionales del software y metodología a utilizar de acuerdo a las necesidades del cliente. **Competencia:** Establecer requisitos de la solución de	

		software de acuerdo con Actividad: Determinar las especificaciones funcionales del software y metodología a utilizar de acuerdo a las necesidades del cliente. Competencia: Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico. Resultado de aprendizaje: 01 Caracterizar los procesos de la organización de acuerdo con el software a construir. 02 Recolectar información del software a construir de acuerdo con las necesidades del cliente. 03 Establecer los requisitos del software de acuerdo con la información recolectada. 04 Validar el informe de requisitos de acuerdo con las necesidades del cliente. Ficha: 2714386, Tecnología en	

		Evento: evento Inducción a la FPI CTMAE Días de ejecución: 2,3 4 5 y 6 de septiembre	
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.	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
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: 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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
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: 3002645, 2714386 **Titulada**: Tecnología en Análisis y Desarrollo de Software y Tecnología en Gestión Administrativa, respectivamente.	Listas de asistencia 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 una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma, correo mi Sena.	Actividades programas y evaluadas en Correo mi Sena.
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	(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 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”.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
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

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 Decreto 1273 de 2018 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias: Los folios de las evidencias de este informe reposan en el DRIVE, carpeta EVIDENCIAS INSTRUCTORES 2024
https://drive.google.com/drive/folders/1wjMgv0qIORBZNQxCtqEy9906-XBZgg6w

Cordialmente,

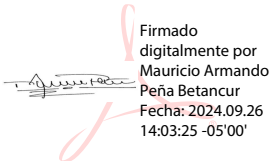


GERMAN GABRIEL LEAL FLOREZ

Contratista

C.C. No. 14891401

Recibí a satisfacción:



MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.6697109 de 2024

COORDINADOR ACADEMICO.