



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cisneros, septiembre 30 de 2024

Señor

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

Coordinador Académico

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Cisneros

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5830331 del año 2024

MARLON IVANOK FRANCO CARPIO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.437616 de Barrancabermeja, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de 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 en mensualidades vencidas hasta Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos M/CTE. (\$ 4.465.545), y/o el equivalente por la fracción de mes para el primer y último pago de acuerdo con la vigencia contractual)

OBSERVACION: Reducción de valor de contrato por \$ 148.852 para el primer pago, dado que el contrato inició el 2 de febrero.



Plazo: Será hasta el día 30 de noviembre de 2024

OBJETO:

5_9502_192 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 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 la ficha 2803484 - 3002645 , de acuerdo a la programación establecida.	Lista 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 a los aprendices de la formación ADSO ficha: 2803484 Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos. ADSO ficha: 3002645. Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico.	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 el ambiente Polivalente # 4 en la Subsede de Cisneros	Registro Fotográfico Programación de ambientes.
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a la ficha 2803484- 3002645 , de acuerdo a la programación establecida.	Lista 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.	<p>Se elaboró guía de aprendizaje N° 12. ficha: 2803484 Resultado de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INCORPORAR ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE LA INDUSTRIA. <p>Se elaboró guía de aprendizaje N° 1. ficha: 3002645 Resultado de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL SOFTWARE A CONSTRUIR. • RECOLECTAR INFORMACIÓN DEL SOFTWARE A CONSTRUIR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE. 	<p>Guía de aprendizaje.</p> <p>Proyecto formativo. (formato de Sofia plus)</p>



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 realizan 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 evidencia dispuesta en el drive por el supervisor del contrato para su revisión.	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.	Para este mes no se realizan actividades acordes a esta obligación.	



9	<p>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.</p>	<p>Formación TECNOLOGÍA ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE Ficha: 2803484 Actividad: Codificar los módulos del software para las pruebas de software. Competencia: Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos Resultado de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 INCORPORAR ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE LA INDUSTRIA. <p>Día de ejecución:</p> <p>Lunes: 2, 9, 16, 23,30 Septiembre 2024. Martes: 3,10,17,24 Septiembre 2024. Miércoles: 4, 11, 18,25 Septiembre 2024. Jueves: 5, 12, 19, 26 Septiembre 2024. Viernes: 6, 13, 20, 27 Septiembre 2024.</p> <p>Ficha: 3002645 Actividad: Identificar los requerimientos y necesidades informáticas de una empresa del sector, de acuerdo con las características del hardware, software y la diagramación de cada proceso. Competencia: - Establecer requisitos de la solución de</p>	<p>Lista de asistencia.</p> <p>Registro fotográfico.</p> <p>Guía de aprendizaje.</p> <p>Instrumentos de evaluación.</p> <p>Plan de trabajo concertado</p>
---	---	---	---



		<p>software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico.</p> <p>Resultado de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none">• Caracterizar los procesos de la organización de acuerdo con el software a construir.• Recolectar información del software a construir de acuerdo con las necesidades del cliente. <p>Lunes: 2, 9, 16, 23,30 Septiembre 2024. Martes: 3,10,17,24 Septiembre 2024. Miércoles: 4, 11, 18,25 Septiembre 2024. Jueves: 5, 12, 19, 26 Septiembre 2024. Viernes: 6, 13, 20, 27 Septiembre 2024.</p>	
--	--	--	--



10	<p>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.</p>	<p>Formato de planeación metodológica.</p> <p>Se realizó pago de Seguridad Social del mes correspondiente.</p> <p>Subir Informe mensual de ejecución contractual con planilla de pago del aplicativo sí contratista en la plataforma Secop II en Fechas establecidas por el supervisor.</p>	<p>Archivo en Excel: formato de planeación metodológica.</p> <p>Horario diagramado.</p> <p>Planilla de pago de Seguridad Social del mes correspondiente.</p>
11	<p>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</p>	<p>En este Mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.</p>	
12	<p>Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.</p>	<p>Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.</p>	<p>Formato de asistencia.</p>
13	<p>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.</p>	<p>Minimizar el uso papel utilizando los medios digitales.</p>	<p>Uso de plataforma y herramientas digitales OneDrive</p>



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.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la 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.	Orientar formación a la Ficha: 2803484 - 3002645, de acuerdo a la programación establecida.	Lista 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 del portafolio de evidencias en el Drive.	Actividades programadas y evaluadas en el drive
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la obligación.	



18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y Desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Proyecto SGPS-12661-2024"ORELLANAS SOSTENIBLES: INTEGRACIÓN AGRONÓMICA, ECONÓMICA CON CAMPESINOS PRODUCTORES DE PANELA EN EL BAJO NORDESTE". Requerido por la Dirección de Formación profesional.	Captura de imagen de reunión proyecto Orellana Sostenibles
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la 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.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la obligación.	
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la 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.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la 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.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la 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.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la 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"	En este mes no se realizaron actividades acordes a la obligación.	
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la 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.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la obligación.	
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la 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.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la 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 No. 79656835 de la planilla, Miplanilla y periodo Agosto. (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,

MARLON IVANOK FRANCO CARPIO
Contratista
C.C. No. 91.437.616

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por Mauricio
Armando Peña Betancur
Fecha: 2024.10.01 17:53:04 -05'00'

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5830331 de 2024
Coordinador Académico