PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cisneros, Noviembre 30 de 2024

Señor
MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
Coordinador Académico
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Cisneros

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre 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) y una adición el valor de UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.637.367) y prorrogar por DOCE (12) Días, desde el 01 de diciembre hasta el 12 de diciembre de 2024.

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 12 de diciembre 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 **3096133, 3131550 2915161**, 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 **Técnico en Ejecución de Programas Deportivos** ficha: **2915161** USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES. **TECNICO EN TELEINFORMÁTICA ficha: 3096133**. Resultado de Aprendizaje de la Inducción. **COMPLEMENTARIA MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL.**	Evidencias de aprendizaje. Instrumentos de evaluación. Talleres prácticos.

		Ficha: 3096133. Resultado de Aprendizaje • IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS. • APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR. • VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO. • REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDO	

3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las Características y requerimientos de los aprendices.	Brindar formación Sala de sistemas colegio I.E. GABRIEL CORREA VELEZ	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 **3096133, 3131550 2915161**, 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.	Se elaboró guía de aprendizaje Nº 1 ficha: **3096133.** Resultado de aprendizaje: • IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL Se elaboró guía de aprendizaje Nº 1. ficha: **2915161** Resultado de aprendizaje: • SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA OMUNICACIÓN (TIC), DE CUERDO CON LAS	Guía de aprendizaje. Proyecto formativo. (formato de Sofia plus)

		NECESIDADES IDENTIFICADAS. • USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENT, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES. • VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Se elaboró guía de aprendizaje Nº 1 ficha: **3131550** Resultado de aprendizaje: • IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS. • APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR. • VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS	

		REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO. • REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDO	
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.	Se realizó inducción en el técnico en sistemas teleinformáticos ficha 3096133 en el municipio de Caracolí.	
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.	Reportes de juicios evaluativos de la ficha 3096133	Reportes de juicios evaluativos de sofia plus
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 **TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS.** **Ficha: 3096133** **Actividad:** Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. **Competencia:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción. **Resultado de aprendizaje:** • IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL. **Día de ejecución:** Lunes: 11 Noviembre 2024. Martes: 2,12 Noviembre 2024. Miércoles: 6,13 Noviembre 2024.	Lista de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje. Instrumentos de evaluación. Plan de trabajo concertado

		Jueves: 7,14 Noviembre 2024. Viernes: 8,15 Noviembre 2024. **Ficha**: 2915161 **Actividad**: ESTRUCTURAR PLANES DE ENTRENAMIENTO DEPORTIVO TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERISTICAS DE LAS DIFERENTES DISIPLINAS DEPORTIVAS **Competencia:** USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES. **Resultado de aprendizaje:** • SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS. • USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO	

		CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES. • VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTO **Día de ejecución:** Lunes: 25 Noviembre 2024. Martes: 26 Noviembre 2024. Miércoles: 27 Noviembre 2024. Jueves: 28 Noviembre 2024. Viernes: 29 Noviembre 2024. Formación **COMPLEMENTARIA MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL.** **Ficha: 3131550** **Actividad:** MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información **Resultado de aprendizaje:** • IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y	

		MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS. • APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR. • VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO. • REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDO **Día de ejecución:** Lunes: 18 Noviembre 2024. Martes: 19 Noviembre 2024. Miércoles: 20 Noviembre 2024. Jueves: 21 Noviembre 2024. Viernes: 22 Noviembre 2024.	

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.	Formato de planeación metodológica. Se realizó pago de Seguridad Social del mes correspondiente. Subir Informe mensual de ejecución contractual con planilla de pago del aplicativo sí contratista enla plataforma Secop II en Fechas establecidas por el supervisor.	Archivo en Excel: formato de planeación metodológica. Horario diagramado. Planilla de pago de Seguridad Social del mes correspondiente.
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	En 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 físicos.
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.	Minimizar el uso papel utilizando los medios digitales.	Uso de plataforma y herramientas digitales OneDrive

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.	Reportes de juicios evaluativos de la ficha 3096133	Reportes de juicios evaluativos de sofia plus
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 la ficha **3096133, 3131550 2915161**, 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 ENLOS 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 parala 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 DEVIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	214224	PUERTO BERRIO	16/10/24	18/10/24

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. 81442349 de la planilla, Miplanilla y periodo Octubre. (Decreto Ley 2106de

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
Fecha: 2024.11.22 08:30:48 -05'00'

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5830331 de 2024

Coordinador Académico