PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yondó, 30 de Noviembre 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 Noviembre 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: Las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicios de la referencia en la suma de QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SEIS PESOS ($595.406), para un valor total de CUARENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS

CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS ($ 45.250.856), esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago por el mes de febrero de 2024, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES ($ 4.316.693), b) un segundo pago por el valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($ 3.423.584), correspondiente al mes de marzo. c) Ocho (8) Pagos iguales por los meses de abril a noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO M/CTE ($ 4.465.545) d) un (1) último pago por el valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS ($1.786.218) correspondiente al mes de diciembre.

Plazo: Será hasta 12 de Diciembre 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: 3100110 Técnico en Sistemas Teleinformáticos. 3107906 Mantenimiento Preventivo y Predictivo de Equipos de Cómputo. 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:** 3100110, Técnico en Sistemas Teleinformáticos. **Actividades:** Taller Suite Ofimática Libro de Trabajo 1 Libro de Trabajo 2 **Formación Complementaria:** 3107906, Mantenimiento Preventivo y Predictivo de Equipos de Cómputo. **Actividades:** Componentes Principales de un Equipos Cómputo. Foro – Computador a la Medida. Herramientas, Materiales y Equipos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Actividades de la guía de aprendizaje.
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los	Brindar Formación en el ambiente de formación	Registro Fotográfico.

	resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	de la casa SENA, perteneciente al municipio de yondó.	
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: 3100110 Técnico en Sistemas Teleinformáticos. 3107906 Mantenimiento Preventivo y Predictivo de Equipos de Cómputo. 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 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 las guías de aprendizaje: **N°2** Herramientas Informáticas y Digitales II, Técnico en Sistemas Teleinformáticas, para la Ficha: 3100110 **Actividad:** AP01 - Identificar las Condiciones de Entrada de los Equipos Informáticos Según los Parámetros establecidos en las Fichas de Recepción Elaboradas. **N°3** Herramientas Informáticas y Digitales III, Técnico en Sistemas Teleinformáticas, para la Ficha: 3100110	Guía de Aprendizaje.

		Actividad: AP02 - Elaborar el portafolio de servicios para realizar un óptimo mantenimiento de los equipos de cómputo según los recursos disponibles. **N°1** Mantenimiento Preventivo y Predictivo de Equipos de Cómputo, para la Ficha: 3107906 **Actividad:** Mantenimiento Preventivo y Predictivo de Equipos de Cómputo. **N°4** Mantenimiento de los Equipos de Cómputo I, Técnico en Sistemas Teleinformáticas, para la Ficha: 3100110 **Actividad:** AP02 - Elaborar el portafolio de servicios para realizar un óptimo mantenimiento de los equipos de cómputo según los recursos disponibles.	

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.	**Evento Especial:** Participar en la Jornada Formativa del Encuentro Pedagógico Regional 2024 y Reinducción SENA. **Días de Ejecución:** 01 de noviembre. **Formación Titulada:** **Ficha:** 3100110**, Técnico en Sistemas Teleinformáticos.** **Días de Ejecución:** 01 y 05 de Noviembre. **Actividad:** AP01 - Identificar las Condiciones de Entrada de los Equipos Informáticos Según los Parámetros Establecidos en las Fichas de Recepción Elaboradas. **Competencia:** 220501121 - Operar Herramientas Informáticas y Digitales de Acuerdo con Protocolos y Manuales Técnicos.	Listas de Asistencias, Registro Fotográfico, Guía de Aprendizaje, Plan de Trabajo Concertado.

		Resultado de Aprendizaje: RAP 02. Implementar Componentes de las Herramientas Tecnológicas según Procedimientos de la Organización. **Formación Titulada:** **Ficha:** 3100110**, Técnico en Sistemas Teleinformáticos.** **Días de Ejecución:** 06, 07, 08, 12, 13, 14 y 15 de Noviembre. **Actividad** AP02 - Elaborar el portafolio de servicios para realizar un óptimo mantenimiento de los equipos de cómputo según los recursos disponibles. **Competencia** 220501121 - Operar Herramientas Informáticas y Digitales de Acuerdo con Protocolos y Manuales Técnicos.	

		Resultado de Aprendizaje RAP 02. Planificar la información según criterios de ciberseguridad. **Formación Complementaria:** **Ficha:** 3107906 - **Mantenimiento Preventivo y Predictivo de Equipos de Cómputo.** **Días de Ejecución:** 18, 19, 20, 21 y 22 de Noviembre. **Actividad:** Mantenimiento Preventivo y Predictivo de Equipos de Cómputo. **Competencia:** 220501001 - Realizar mantenimiento preventivo y predictivo que prolongue el funcionamiento de los equipos de cómputo.	

		Resultados de Aprendizaje: Desintegrar e integrar los componentes hardware de los diferentes tipos de equipos, de acuerdo con la complejidad de la arquitectura, las herramientas requeridas, la normatividad, manuales técnicos, y de procedimientos. Ejecutar el mantenimiento físico interno y externo de los equipos de cómputo y las tarjetas aplicando las técnicas e insumos apropiados para garantizar su estado de operación según manuales y procedimientos establecidos. **Formación Titulada:** **Ficha:** 3100110**, Técnico en Sistemas Teleinformáticos.** **Días de Ejecución:** 25, 26, 27, 28 y 29 de Noviembre.	

		Actividad: AP02 - Elaborar el portafolio de servicios para realizar un óptimo mantenimiento de los equipos de cómputo según los recursos disponibles. **Competencia:** 220501001 - Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico. **Resultado de Aprendizaje:** RAP 01. Preparar el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con procedimientos técnicos y administrativos.	
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.

		Se realizo el pago de la seguridad social, correspondiente al mes de octubre.	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 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,	Registrar las Inasistencias en la Plataforma Sofia Plus.	Reporte de Inasistencia de la plataforma sofia plus.

	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.		
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: 3100110 Técnico en Sistemas Teleinformáticos. 3107906 Mantenimiento Preventivo y Predictivo de Equipos de Cómputo. 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 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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta	

	procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	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	Para este mes no se realizaron actividades	

	aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	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
1.	231224	Puerto Berrio	30/10/2024	01/11/2024

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. 4572135131 de la planilla, SOI del mes de octubre, 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/17B0uASYEX2rlj2d-VQ2Z1NCZwTzVviRN

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