Puerto Berrío, Antioquia

Doctor
Fernando Cano Gómez
Subdirector Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Puerto Berrío

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N.º CO1.PCCNTR.2466927 DURANTE EL PERIODO DEL 01/06/2021 AL 30/06/2021

INFORME No 2.

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO	
Objeto del Contrato:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN LOS PROGRAMAS DE LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA, PARA EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL CUMPLIENDO CON EL PERFIL DEFINIDO EN LA RED DE CONOCIMIENTO AGRÍCOLA - ÁREA TEMÁTICA MANEJO INTEGRADO DE CULTIVOS. PROGRAMA INTEGRACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.2466927	
Contratista:	MARIA YANETH ATEHORTUA SOTO	
Valor del Contrato:	$ 28.018.840	
Fecha de inicio:	03/05/2021	
Fecha de terminación:	18/12/2021	
Número de la póliza	400-47-994000076546	Vigencia: del 03/05/2021 al 18/04/2022

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	SUSPENSIÓN		X	
2	MODIFICACIÓN		X	
3	ADICIÓN		X	
4	PRÓRROGA		X	
5	CESIÓN		X	
6	TERMINACIÓN ANTICIPADA		X	

Justificación de la novedad:			
Novedad informada a la aseguradora	**SI**	**NO**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza:		
	Valor Final Póliza:		

NOTA: Si hay novedades se describen los actos administrativos realizados, que deben ingresar al expediente contractual, con el formato de "Compromiso" (control de ingreso documentos al expediente).

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	$ 28.018.840
Pago mensual:	$ 3.719.315
Valor Total pagado:	$ 7.190.676
Saldo financiero a ejecutar:	$ 20.828.164

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	9420815692			
Valor total del aporte: $ 430.100	Salud $ 173.800	Pensiones $ 222.400	ARL $ 33.900	Otros: $
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				SI: X	NO:	Porque:	
No. Obligación	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del mes**	**Cumple**	**Cumple parcialmente**	**No cumple**	**Evidencias**	**Observaciones/Justificación** si la respuesta es diferente a cumple
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: 2265678 Conservaciòn de recursos naturales. 2069348 Manejo integral de residuos sòlidos. Se Realizò Reuniòn para explicar la metodología de estudio, y acordar los horarios de clase con los aprendices, directores de grupo y algunos padres de familia de cada una de las fichas.	X			Taller de repaso Separación en la fuente y clasificación de los residuos Sòlidos. Ensayo sobre retos ambientales en Colombia. Acta firmada por el rector de la institución. Listado de asistencia.	
2	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Se realizo formación por medio de la plataforma teams. Se hicieron preguntas de socialización de los temas vistos anteriormente.	X			Foto de la sección en teams.	
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Los ambientes asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje.	X			Programación de ambientes. Ambientes virtuales sesiones en línea, teams y WhatsApp.	

		Para el desarrollo de la formación profesional se está implementando las herramientas TIC, bajo la modalidad de virtualidad y alternancia.					
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: 2265678 Conservación de recursos naturales y ficha 2069348 Manejo integral de residuos sòlidos de acuerdo a la programación establecida.	X			Listas de asistencia, registro fotográfico, talleres, evaluaciones.	
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, Manejo adecuado de los residuos solidos Se socializò el proyecto de formacòn para cada ficha. 2265678 Conservaciòn de recursos naturales. 2069348 Manejo integral de residuos sòlidos.	X			Guía de Aprendizaje Proyecto descargado de la plataforma.	

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.	Inducción a aprendices del programa:2265678 Conservaciòn de recursos naturales.	X			Listado de asistencia. Evidencias en la plataforma territorium.	
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	Se elaboró la guía de aprendizaje para el programa de formación: Manejo Integral de residuos sòlidos. Nombre de la Guía de Aprendizaje: Manejo adecuado de residuos solidos. Participaciòn en diferentes reuniones en teams programadas por la coordinación Acadèmica.	X			Guía de aprendizaje. Fotografias.	

	competencias exija.						
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.	Descarga de juicios evaluativos de la ficha 2069348 y socializarla con los aprendices.	X			Reporte de juicios evaluativos	
9	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Envío de formato de Planeación metodológica	X			Archivo de Excel (Formato Planeación Metodológica)	
10	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Los ambientes asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje. Para el desarrollo de la formación profesional se está implementando las herramientas TIC, bajo la modalidad de virtualidad y alternancia.	X			Programación de ambientes. Ambientes virtuales sesiones en línea, teams y WhatsApp.	
11	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos,	**Formación Titulada** **Ficha: 2265678** **Conservación de Recursos Naturales** **Días de ejecución:** 5,6,12,13,19,20,26 y 27 de 2021 de mayo.	X			Listados de asistencias, fotografías, talleres y evaluaciones.	

	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.	**Actividad:** Introducir al aprendiz en el enfoque de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y la utilización de las tic`s de acuerdo con las oportunidades que el sena ofrece. **Competencia:** Promover la interaccion idónea consigo mismo, con los demas y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultado de aprendizaje:** Identificar las oportunidades que el sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional. **Ficha: 2069348** **Manejo de Residuos Sólidos** **Días de ejecución:** 3,4,7,10,11,14, 18,21, 24,25,28 y 31 de mayo. **Actividad:** Diagnosticar el manejo de residuos sólidos en la Institución Educativa Rural Hermano Daniel **Competencia:** Controlar la calidad del servicio de aseo cumpliendo con las normas tecnicas y los indices de gestiòn establecidos. **Resultados de Aprendizaje:** Controlar la calidad del servicio de aseo cumpliendo con las normas					

		tecnicas y los indices de gestiòn establecidos.					
12	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.	Envío de 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. Envío de los informes de comisión de acuerdo a los desplazamientos realizados en el mes. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes	X			Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Correo electrónico Planilla de pago de Seguridad social.	
13	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.			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
14	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	X			Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia plus.	
15	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales. Evitar el consumo de alimentos dentro del ambiente de formación.	X			Uso de la plataforma Territorium y correo electrónico. Reuniones en teams.	

	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.	Apagar las luces y ventiladores al salir del ambiente de formación.					
16	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,	Planeación pedagógica registrada en el aplicativo Sofia plus.	X			Formato planeación metodológica Plataforma Sofia plus. Reporte de Asistencias en la plataforma.	

	inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.						
17	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a las siguientes fichas: 2265678 Conservación de recursos naturales y ficha 2069348 Manejo integral de residuos sòlidos de acuerdo a la programación establecida.	X			Listas de asistencia, registro fotográfico, talleres, evaluaciones.	
18	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.	Todos los aprendices no cuentan con conectividad para enviar las actividades a la plataforma, igualmente en el colegio no hay servicio de internet.	X			Revisiòn de trabajos y talleres por whasapp Y Correo electrónico.	
19	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.			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
20	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

	desarrollo tecnológico, de interés institucional.						
21	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.			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
22	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.			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
23	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
24	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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

	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".						
25	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.			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
26	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.			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
27	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes no se realizaron

	del programa de formación y el objeto contractual.						actividades acordes a esta obligación.
28	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.			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
29	Apoyar en la documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
30	Brindar apoyo en el alistamiento de las visitas de los pares académicos, que se le realicen al Complejo Tecnologico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
31	Apoyar en el proceso de autoevaluación realizado a los programas de Educación Superior del Complejo Tecnologico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofia plus) y demás evidencias según el caso.

7. INFORME LEGAL

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista

Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto, se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentara una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Puerto Berrío, a los Treinta 30 días del mes de Junio de 2021.

G

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR. 2466927 de 2021