Puerto Berrio, Antioquia

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

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N.º CO1.PCCNTR. **3346956** DURANTE EL PERIODO DEL **01/08/2022 AL 31/08/2022**

INFORME No 7

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	**WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID**	
Objeto del Contrato:	5_9502_177 Prestar los servicios de carácter temporal como instructor de formación profesional, orientación y asesoría en los programas de los niveles de formación titulados y complementaria modalidad presencial y/o virtual, para el complejo tecnológico minero agroempresarial cumpliendo con el perfil definido en la línea tecnológica tecnologías de la información y las comunicaciones de gestión de la información	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.3346956	
Contratista:	MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS	
Valor del Contrato:	38.009.853,00	
Fecha de inicio:	01/02/2022	
Fecha de terminación:	15/12/2022	
Número de la póliza	**510-47-994000016633**	Vigencia: del **01/02/2022** al **15/04/2023**

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:	$ 38.009.853
Pago mensual:	$ 3.619.986
Valor Total pagado:	$ 25.339.902
Saldo financiero a ejecutar:	$ 12.669.951

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	**1735832823**			
Valor total del aporte: $ 420.300	Salud $ 181.000	Pensiones $ 231.700	ARL $ 7.600	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO:	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: **2610285, 2296209, 2418374, 2419098, 2419092** de acuerdo a la programación establecida.	X			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 la formación **TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA** ficha **2419098**. Se realizó taller colaborativo con los aprendices de la formación **TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA** ficha **2418374** Se realizó taller colaborativo con los aprendices de la formación **TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA** ficha **2419092**	X			Talleres, guía de aprendizaje	

		Se realizó taller práctico a los aprendices de la formación **TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA** ficha **2296209**					
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje.	X			Programación de ambientes Registro Fotográfico	
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: **2610285, 2296209, 2418374, 2419098, 2419092** de acuerdo a la programación establecida.	X			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	Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 01 Identificar necesidades del entorno empresarial teniendo en cuenta las actividades que se derivan de las áreas funcionales de la empresas y su cultura organizacional para los programas de formación **TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	X			Guías de Aprendizaje	

	pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras						
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.			X		
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	X			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.			X		
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 Complementaria** **Ficha: 2610285** **MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL** **Días de ejecución: 1, 2, 3, 4, 5 de agosto de 2022** **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información **Resultado de Aprendizaje:** 2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la 1.Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.	X			Listas de asistencia registro fotográfico Guía de aprendizaje.	

		3. verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la Hoja de cálculo **Formación Titulada** **Ficha: 2296209** **TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA** **Días de ejecución: 19, 26 8, 9, 16, 22, 23, 29, 30 de agosto de 2022** **Actividad:** Estructurar un plan de acción que enrute las actividades a desarrollar en las unidades administrativas. **Competencia:** Aplicación de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades del entorno. **Resultados de aprendizaje:** Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.					

		Formación Titulada **Ficha: 2418374** **TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA** **Días de ejecución: 10, 17, 24, 31 de agosto de 2022** **Actividad:** Manejo de herramientas ofimáticas Competencia: Aplicar tecnologías de la Información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultado de aprendizaje:** Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. **Formación Titulada** **Ficha: 2419098** **TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA** **Días de ejecución: 11, 18, 25 de agosto de 2022**					

		Actividad: Manejo de herramientas ofimáticas. AP07 - Implementar un programa de capacitación de acuerdo a las necesidades de la organización. **Competencia:** Aplicación de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades del entorno. **Resultados de aprendizaje:** Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. **Formación Titulada** **Ficha: 2419092** **TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA** **Días de ejecución: 12, 19, 26 de agosto de 2022** **Actividad:** AP07 - Implementar un programa de capacitación de acuerdo a las necesidades de la organización.					

		Manejo de herramientas ofimáticas **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultado de aprendizaje:** Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.					
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. 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 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 acorde a esta obligación			X		

12	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.	
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.	X			Uso de la plataforma Territorium 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, 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	Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.			X		

	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: **2610285, 2296209, 2418374, 2419098, 2419092** de acuerdo a la programación establecida.	X			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 Territorium y Sofia Plus	X			Actividades programas y evaluadas en plataforma territorium y 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.			X		
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.			X		

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.			X		
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.			X		
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		
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.			X		
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.			X		
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		

	como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.						
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".	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO Código: 240201056 1342312 - 12/07/2022 No Y FECHA REGISTRO Vigencia: hasta el 12 de Julio de 2025	X			Anexo del Certificado	
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.			X		
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.			X		

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.			X		
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.			X		

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 Berrio, a los Treinta y uno (31) días del mes de agosto de 2022.

_____

WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR. 3346956 de 2022

01/08/22	02/08/22	03/08/22	04/08/22	05/08/22	06/08/22
00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
08:00 - 16:00: (2610285)MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	08:00 - 16:00: (2610285)MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	08:00 - 16:00: (2610285)MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	08:00 - 16:00: (2610285)MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	08:00 - 16:00: (2610285)MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	07/08/22
16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
08/08/22	09/08/22	10/08/22	11/08/22	12/08/22	13/08/22
06:00 - 14:00: (2296209)ESTRUCTURAR UN PLAN DE ACCIÓN QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS UNIDADES	06:00 - 14:00: (2296209)ESTRUCTURAR UN PLAN DE ACCIÓN QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS UNIDADES	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (2418374)MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 14:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2419098)MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 16:00 - 23:59: Disponible	14:00 - 22:00: (2419092)AP07 - IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	00:00 - 23:59: Disponible 14/08/22 00:00 - 23:59: Disponible
15/08/22	16/08/22	17/08/22	18/08/22	19/08/22	20/08/22
00:00 - 23:59: Disponible	06:00 - 14:00: (2296209)ESTRUCTURAR UN PLAN DE ACCIÓN QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS UNIDADES	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (2418374)MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 14:00 - 23:59: Disponible	08:00 - 16:00: (2419098)AP07 - IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2419092)MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 22:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible 21/08/22 00:00 - 23:59: Disponible
22/08/22	23/08/22	24/08/22	25/08/22	26/08/22	27/08/22
06:00 - 14:00: (2296209)ESTRUCTURAR UN PLAN DE ACCIÓN QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS UNIDADES	06:00 - 14:00: (2296209)ESTRUCTURAR UN PLAN DE ACCIÓN QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (2418374)MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 14:00 - 23:59: Disponible	08:00 - 16:00: (2419098)AP07 - IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2419092)MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 22:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible 28/08/22 00:00 - 23:59: Disponible
29/08/22	30/08/22	31/08/22	01/09/22	02/09/22	03/09/22
06:00 - 14:00: (2296209)ESTRUCTURAR UN PLAN DE ACCIÓN QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS UNIDADES	06:00 - 14:00: (2296209)ESTRUCTURAR UN PLAN DE ACCIÓN QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS UNIDADES	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (2418374)MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 14:00 - 23:59: Disponible			04/09/22