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 Nº **CO1.PCCNTR.4106908** DURANTE EL PERIODO DEL 10/10/2022 AL 31/10/2022

INFORME No 1.

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**	
Objeto del Contrato:	5_9502_336 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 modalidad presencial y/o virtual, para el complejo tecnológico minero agroempresarial cumpliendo con el perfil definido en la línea tecnológica cliente.	
Contrato No:	**CO1.PCCNTR.4106908**	
Contratista:	MARCELA MARLADAN BAUTISTA ZAMORA	
Valor del Contrato:	**$8.387.056**	
Fecha de inicio:	10/10/2022	
Fecha de terminación :	15/12/2022	
Número de la póliza	5010-47-994000018936	Vigencia: del 10/10/2022 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:	$8.387.056
Pago mensual:	$2.668.609
Valor Total pagado:	$2.668.609
Saldo financiero a ejecutar:	$ 5.718.447

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	Decreto 1273 de 2018			
Valor total del aporte:	Salud	Pensiones	ARL	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

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

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: **2665329, 2468452, 2382945** 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	En la formación : **Curso introductorio a la formacion profesional integral, Ficha : 2665329** Iniciamos con la guía de aprendizaje # 1 correspondiente a la actividad : curso introductorio a la formacion profesional integral. En la formación : **Tecnología en gestión Administrativa** **Ficha : 2468452**	x			Evidencias de aprendizaje e instrumentos de evaluación (Talleres, Evaluaciones, Cuestionarios)	

		Continuamos con la guía de aprendizaje # 4 correspondiente a la actividad : Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto. En la formación : **Tecnología en gestión Administrativa** **Ficha : 2382945** Continuamos con la guía de aprendizaje # 4 correspondiente a la actividad : Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto.					
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las	Brindar Formación en el ambiente de formación Ciudadela Educativa Mutambé del municipio de Amalfi	x			Registro Fotográfico (Clases presenciales en el ambiente)	

	características y requerimientos de los aprendices						
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: **2665329, 2468452, 2382945** 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 pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Se elaboro la guía de aprendizaje N# 1 Actividad de aprendizaje proyecto formativo. Curso introductorio a la formacion profesional integral. **Ficha : 2665329** En la formación : **Tecnología en gestión Administrativa** **Ficha : 2468452** Continuamos con la guía de aprendizaje # 4 correspondiente a la actividad (aprendizaje del proyecto formativo) Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se	x			Guías de Aprendizaje Proyecto Formativo (Formato de Sofia Plus)	

		desarrolle en la ejecución del proyecto **Tecnología en gestión Administrativa** **Ficha : 2382945** Continuamos con la guía de aprendizaje # 4 correspondiente a la actividad (aprendizaje del proyecto formativo) Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto					
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

	contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje						
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		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
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	**Formación titulada** **Ficha: 2468452** **Tecnologia en gestión administrativa** **Días de ejecución**: Los días 25,26,27,28,29,31	x			Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje Instrumentos de Evaluación Plan de trabajo Concertado.	

	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.	del mes de Octubre **Actividad:** Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto **Competencia :** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las politicas de la organizacion. **Resultados de aprendizaje:** Proporcionar atencion y servicio al cliente, en ingles y en español, de manera efectiva a travez de los diferentes medios tecnólogicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estandares de calidad y las politicas de la organizacion. **Ficha: 2382945** **Tecnologia en gestión administrativa** **Días de ejecución**: Los días 25,26,27,28,29,31					

		del mes de Octubre **Actividad:** Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto **Competencia :** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las politicas de la organizacion. **Resultados de aprendizaje:** Proporcionar atencion y servicio al cliente, en ingles y en español, de manera efectiva a travez de los diferentes medios tecnólogicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estandares de calidad y las politicas de la organizacion. **Formación Complementaria.** Curso introductorio a la formación profesional integral, **Ficha : 2665329**					

		Días de ejecución: Los días 18,19,20,21,24, del mes de Octubre **Actividad:** Curso introductorio a la formación profesional integral. **Competencia** Curso introductorio a la formación profesional integral. **Resultados de aprendizaje** Identificar la dinámica organizacional del sena, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. Identificar la características, metodologías y medios para la formación integral en el sena de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y el desarrollo profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz					

		Identificar la propuesta de la formación profesional integral con su tipología, niveles y resultados esperados de acuerdo con el diseño curricular de los programas propuestos **EVENTO:** (NA)ALISTAMIENTO A LA FPI **Días de ejecución**: Los días 10,11,12,13,14 del mes de Octubre **Actividad** (NA)ALISTAMIENTO A LA FPI					
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. Decreto 1273 de 2018	x			Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Decreto 1273 de 2018	
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.

	debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices						
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación

	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: **2665329, 2468452, 2382945** 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		Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.

	tecnológico, de interés institucional.						
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		Para este mes no se realizaron actividades acorde 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			x		Para este mes no se realizaron actividades acorde 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			x		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			x		Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.

	Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.						
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			x		Para este mes no se realizaron actividades acorde 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".	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación
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		Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta 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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acorde 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			x		Para este mes no se realizaron actividades acorde 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			x		Para este mes no se realizaron actividades acorde 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.

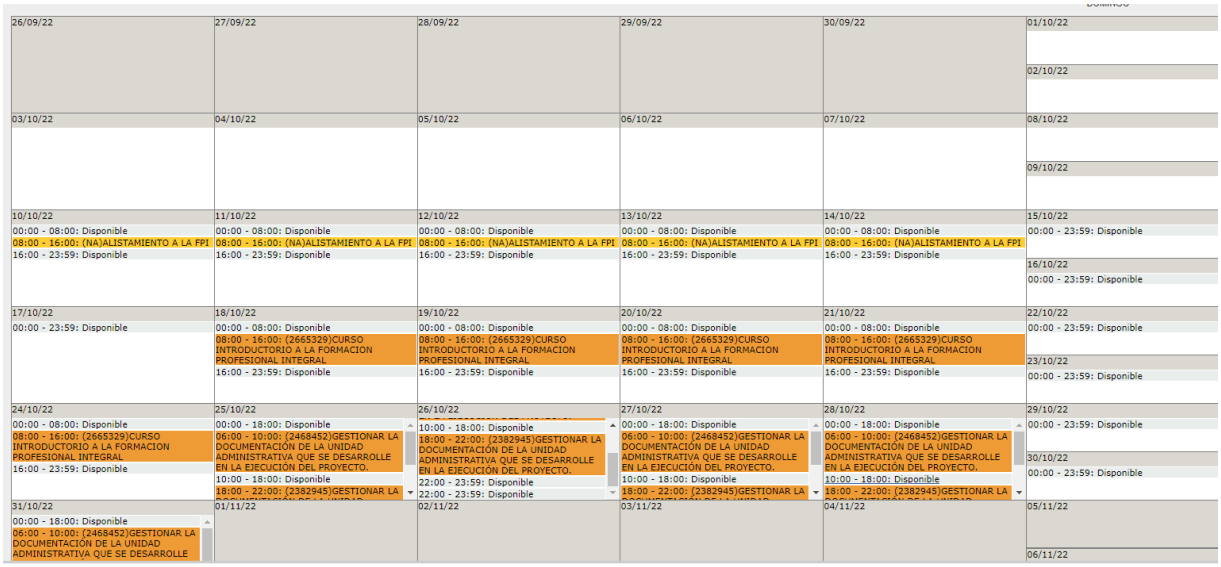
Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

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 Berrio, a los treinta y un días (31) días del mes de Octubre de 2022.

_____

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.4106908 de 2022



DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
26/09/22	27/09/22	28/09/22	29/09/22	30/09/22	01/10/22	02/10/22
03/10/22	04/10/22	05/10/22	06/10/22	07/10/22	08/10/22	09/10/22
10/10/22 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (NA)ALISTAMIENTO A LA FPI 16:00 - 23:59: Disponible	11/10/22 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (NA)ALISTAMIENTO A LA FPI 16:00 - 23:59: Disponible	12/10/22 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (NA)ALISTAMIENTO A LA FPI 16:00 - 23:59: Disponible	13/10/22 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (NA)ALISTAMIENTO A LA FPI 16:00 - 23:59: Disponible	14/10/22 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (NA)ALISTAMIENTO A LA FPI 16:00 - 23:59: Disponible	15/10/22 00:00 - 23:59: Disponible 16/10/22 00:00 - 23:59: Disponible	
17/10/22 00:00 - 23:59: Disponible	18/10/22 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2665329)CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL 16:00 - 23:59: Disponible	19/10/22 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2665329)CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL 16:00 - 23:59: Disponible	20/10/22 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2665329)CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL 16:00 - 23:59: Disponible	21/10/22 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2665329)CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL 16:00 - 23:59: Disponible	22/10/22 00:00 - 23:59: Disponible 23/10/22 00:00 - 23:59: Disponible	
24/10/22 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2665329)CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL 16:00 - 23:59: Disponible	25/10/22 00:00 - 18:00: Disponible 06:00 - 10:00: (2468452)GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. 10:00 - 18:00: Disponible 18:00 - 22:00: (2382945)GESTIONAR LA	26/10/22 10:00 - 18:00: Disponible 18:00 - 22:00: (2382945)GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. 22:00 - 23:59: Disponible 22:00 - 23:59: Disponible	27/10/22 00:00 - 18:00: Disponible 06:00 - 10:00: (2468452)GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. 10:00 - 18:00: Disponible 18:00 - 22:00: (2382945)GESTIONAR LA	28/10/22 00:00 - 18:00: Disponible 06:00 - 10:00: (2468452)GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. 10:00 - 18:00: Disponible 18:00 - 22:00: (2382945)GESTIONAR LA	29/10/22 00:00 - 23:59: Disponible 30/10/22 00:00 - 23:59: Disponible	
31/10/22 00:00 - 18:00: Disponible 06:00 - 10:00: (2468452)GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE	01/11/22	02/11/22	03/11/22	04/11/22	05/11/22 06/11/22	