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. 4070036 DURANTE EL PERIODO DEL 03/10/2022 AL 31/10/2022

INFORME No 1.

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	**WILFER ALBERTO LÒPEZ MADRID**	
Objeto del Contrato:	5_9502_319 - 5_9502_327 - 5_9502_328 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 DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.4070036	
Contratista:	JORGE LUIS ARIAS MAESTRE	
Valor del Contrato:	$ 9.276.592	
Fecha de inicio:	03/10/2022	
Fecha de terminación:	15/12/2022	
Número de la póliza	65-46-101029805	Vigencia: del 03/10/2022 al 17/04/2023

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:	$ 9.276.592
Pago mensual:	$ 3.558.145
Valor Total pagado:	$ 3.558.145
Saldo financiero a ejecutar:	$ 5.718.447

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	DECRETO 1273 DEL 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: 2419623 tecnólogo en Gestión Administrativa. 2665305 manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I. 2669566 manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I. De acuerdo con la programación establecida	x			Listas de Asistencias Guías de Aprendizaje	
2	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Se realizaron actividades Practicas a los aprendices de la formación: Formación Titulada: Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha: 2419623. Actividades: Crear un Derecho de Petición – Microsoft Word, Formación Complementaria: Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, Fichas: 2665305 Actividades: Crear un Documento – Microsoft Word, Tabla de Datos – Microsoft Word,	x			Actividades de las guías de aprendizaje	

		Planilla de Sueldo – Microsoft Excel, Formatos y Gráficos _ Microsoft Excel Presentación con Diapositivas –Power Point. Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, Fichas: 2669566 Actividades: Crear un Documento – Microsoft Word, Tabla de Datos – Microsoft Word,					
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Brindar Formación en el ambiente de formación N° 2 (Parque Educativo Maruja Martínez)	x			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: 2419623 tecnólogo en Gestión Administrativa. 2665305 manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I. 2669566 manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I. De acuerdo a la programación establecida.	x			Listas de Asistencias Guías 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	Se elaboro las guías de aprendizaje **N**°1 Tecnólogo en Gestión Administrativa para la Ficha: 2419623, Tecnólogo en Gestión Administrativa.	x			Guías de Aprendizaje	

	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.	Actividad: Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto. Se elaboro las guías de aprendizaje **N**°1 Manejo de Herramientas Ofimáticas I para la Ficha: 2665305, Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I. Actividad: Manejo de Herramientas Ofimáticas I Se elaboro las guías de aprendizaje **N**°1 Manejo de Herramientas Ofimáticas I para la Ficha: 2669566 Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I. Actividad: Manejo de Herramientas Ofimáticas I					
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes el contratista no desarrollo actividades acordes a esta obligación.

	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			Guías de Aprendizaje Plan de Trabajo Concertado Listas de Asistencias	
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 el contratista no desarrollo 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,	**Formación Titulada** **Ficha:** 2419623 **-TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA** **Días de Ejecución:** 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14 y 18 de octubre de 2022 **Actividad:** Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto.	x			Listas de Asistencias Plan de Trabajo Concertado	

	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.	**Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legalización vigente. **Resultados de Aprendizaje:** Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis. Las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad. **Formación Complementaria:** **Ficha:**2665305 **–** **MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I** **Días de Ejecución:** 19, 20, 21, 24, 25, 26 de octubre de 2022. **Competencia:** Aplicar Tecnologías de la Información Teniendo en Cuenta las Necesidades de la Unidad Administrativa. **Resultado de Aprendizaje:** Utilizar herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con necesidades del cliente y las					

		tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación. **Formación Complementaria:** **Ficha:** 2669566 **–** **MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I** **Días de Ejecución:** 27, 28, 31 de octubre de 2022. **Competencia:** Aplicar Tecnologías de la Información Teniendo en Cuenta las Necesidades de la Unidad Administrativa. **Resultado de Aprendizaje:** Utilizar herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.					
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.	x			Archivo de Excel: Formato de planeación metodológica. Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus	

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.			x		Para este mes el contratista no desarrollo 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	x			Formato de Asistencia 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,	Registrar las inasistencias en la plataforma Sofia plus Creación de Rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a Ruta de Aprendizaje para el programa de	x			Reporte de Inasistencia de la Plataforma Sofia Plus 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.	formación: **Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I** . **Fichas: 2665305, 2669566**					
15	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: 2419623 tecnólogo en Gestión Administrativa. 2665305 manejo Básico de Herramientas ofimáticas I. 2669566 manejo Básico de Herramientas ofimáticas I. De acuerdo a la programación establecida.	x			Listas de Asistencias Guías de Aprendizaje	
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Territorium y Sofia Plus	x			Actividades Programas y Evaluadas en Plataforma Territorium y Sofia Plus	

	manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.						
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 el contratista no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
18	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes el contratista no desarrollo 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.			x		Para este mes el contratista no desarrollo 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.			x		Para este mes el contratista no desarrollo 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.			x		Para este mes el contratista no desarrollo 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 el contratista no desarrollo actividades acordes a esta 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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes el contratista no desarrollo actividades acordes a esta 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.			x		Para este mes el contratista no desarrollo 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	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	x			Norma de Competencia Laboral	.

	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".	PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056"					
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 el contratista no desarrollo actividades acordes 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 el contratista no desarrollo actividades 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.			x		Para este mes el contratista no desarrollo 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.			x		Para este mes el contratista no desarrollo 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 Berrio, a los treinta y un (31) días del mes de octubre de 2022.

_____

WILFER ALBERTO LÒPEZ MADRID
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.4070036 de 2022

03/10/22
04/10/22
05/10/22
06/10/22
07/10/22
08/10/22
00:00 - 14:00: Disponible
14:00 - 22:00: (2419623)GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL
00:00 - 23:59: Disponible
09/10/22
10/10/22
11/10/22
12/10/22
13/10/22
14/10/22
15/10/22
16/10/22
17/10/22
18/10/22
19/10/22
20/10/22
21/10/22
22/10/22
23/10/22
08:00 - 16:00: (2665305)MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
16:00 - 23:59: Disponible
24/10/22
25/10/22
26/10/22
27/10/22
28/10/22
29/10/22
30/10/22
08:00 - 16:00: (2669566)MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
31/10/22
01/11/22
02/11/22
03/11/22
04/11/22
05/11/22
06/11/22
Anterior
Siguiente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a216;
3:07 p. m.