Puerto Berrio, Antioquia

Doctor
FERNANDO CANO GOMEZ
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.4138629 DURANTE EL PERIODO DEL 01/12/2022 AL 15/12/2022

INFORME No 3.

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**	
Objeto del Contrato:	5_9502_315 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.4138629	
Contratista:	Jesús Conrado García Fúquenez	
Valor del Contrato:	$7.116.290	
Fecha de inicio:	20/10/2022	
Fecha de terminación:	15/12/2022	
Número de la póliza	510-47-994000019005	Vigencia: del 20/10/2022 al 30/04/2023

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:	$7.116.290
Pago mensual:	$ 1.906.149
Valor Total pagado:	$ 7.116.290
Saldo financiero a ejecutar:	$ 0

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	59441687			
Valor total del aporte: $ 441.200	Salud $ 190.000	Pensiones $ 243.200	ARL $ 8.000	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Noviembre	
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: **2343266** y **2440014** de acuerdo a la programación establecida.	x			Listas de asistencia, registro fotográfico Guia de aprendizaje: AP01 analizar los fundamentos contables de la empresa según normatividad. AP02 elaborar los documentos contables según la normatividad. AP03 elaborar los estados financieros y anexos de costos.	
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 talleres, casos prácticos, evuluacion diagnostico contable para la formación gestión administrativa ficha: **2440014** y **2343266.**	x			Guia de aprendizaje: AP01 analizar los fundamentos contables de la empresa según normatividad. AP02 elaborar los documentos contables según la normatividad. AP03 elaborar los estados financieros y anexos de costos. Evidenicas de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Seciones de forma presencial y registro de actividade.	

						Listado de asistencia.	
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brinda Formación en el salón 1 parque educativo barbara caballero de álzate en Yolombó.	x			Registro Fotográfico deClases presenciales en el ambiente de formación.	
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: **2343266** y **2440014** de acuerdo a la programación establecida.	x			Listas de asistencia , registro fotográfico Guia de aprendizaje: AP01 analizar los fundamentos contables de la empresa según normatividad. AP02 elaborar los documentos contables según la normatividad. AP03 elaborar los estados financieros y anexos de costos.	
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	Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**. AP01 analizar los fundamentos contables de la empresa según normatividad. AP02 elaborar los documentos contables según la normatividad. AP03 elaborar los estados financieros y anexos de costos. Para el programa de formación de gestión administrativa ficha: **2343266** y **2440014.**	x			Guías de Aprendizaje **N°**. AP01 analizar los fundamentos contables de la empresa según normatividad. AP02 elaborar los documentos contables según la normatividad. AP03 elaborar los estados financieros y anexos de costos. Portafolio del instructor y del aprendiz.	

	alimentarán los bancos de 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		Para este mes no se realizaron actividades acorde 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	Actualizaciòn 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.	

	aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por 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.	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.	x			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.	Formación Titulada Ficha: 2343266 – gestión administrativa Días de ejecución: Lunes 5 del mes de diciembre del 2022 Martes 6 del mes de diciembre del 2022 Miércoles 7 del mes de diciembre del 2022 Actividad: AP01 analizar los fundamentos contables de la empresa según normatividad. AP02 elaborar los documentos contables según la normatividad. AP03 elaborar los estados financieros y anexos de costos.	x			Listas de asistencia, registro fotográfico, Guía de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, Plan de trabajo Concertado. Listas de asistencia, registro fotográfico, Guía de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, Plan de trabajo Concertado.	

		Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Resultado de aprendizaje: Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización clasificar documentos comerciales y títulos valores. elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias diligenciar los soportes contables codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector. contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de					

		costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados Formación Titulada Ficha: 2440014 – Gestión administrativa Días de ejecución: Lunes 12 del mes de diciembre del 2022 Martes 13 del mes de diciembre del 2022 Miércoles 14 del mes de diciembre del 2022 Jueves 1 y 15 del mes de diciembre del 2022					

		Viernes 2 y 9 del mes de diciembre del 2022 Actividad: AP01 analizar los fundamentos contables de la empresa según normatividad. AP02 elaborar los documentos contables según la normatividad AP03 elaborar los estados financieros y anexos de costos. Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Resultado de aprendizaje: Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización clasificar documentos comerciales y títulos valores. elaborar los documentos que se generan en el proceso contable,					

		aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias diligenciar los soportes contables codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector. contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados					

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. Numero de planilla: 59441687 SU APORTE	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		Para este mes no se realizaron actividades acorde 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 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	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	x			Uso de la plataforma Territorium.	

	2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.						
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 anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registrar las inasistencia en la plataforma sofia plus.	x			Reporte de Inasistencia de la plataforma sofia plus. Plataforma Sofia plus. Reporte de Juicios evaluativos.	
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: **2343266** y **2440014** de acuerdo a la programación establecida.	x			Guía de aprendizaje: AP01 analizar los fundamentos contables de la empresa según normatividad. AP02 elaborar los documentos contables según la normatividad AP03 elaborar los estados financieros y anexos de costos.	

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		Para este mes el contratista no realizo esta obligación.
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes el contratista no realizo esta obligación.

	participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.						
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 realizo 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 realizo 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 realizo 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 realizo 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 el contratista no realizo 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 el contratista no realizo esta obligación.

		Describir las actividades realizadas en apoyo con Bienes al aprendiz en pro de incentivar la cohesión grupal y el bienestar de los aprendices.					
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 otras actividades acordes a esta obligación	x			Registro de reporte de ausentismo a Bienestar al aprendiz.	
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 realizo 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.	Impartir formación a las siguientes fichas: **2343266** y **2440014** de acuerdo a la programación establecida.			x		Para este mes el contratista no realizo 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.

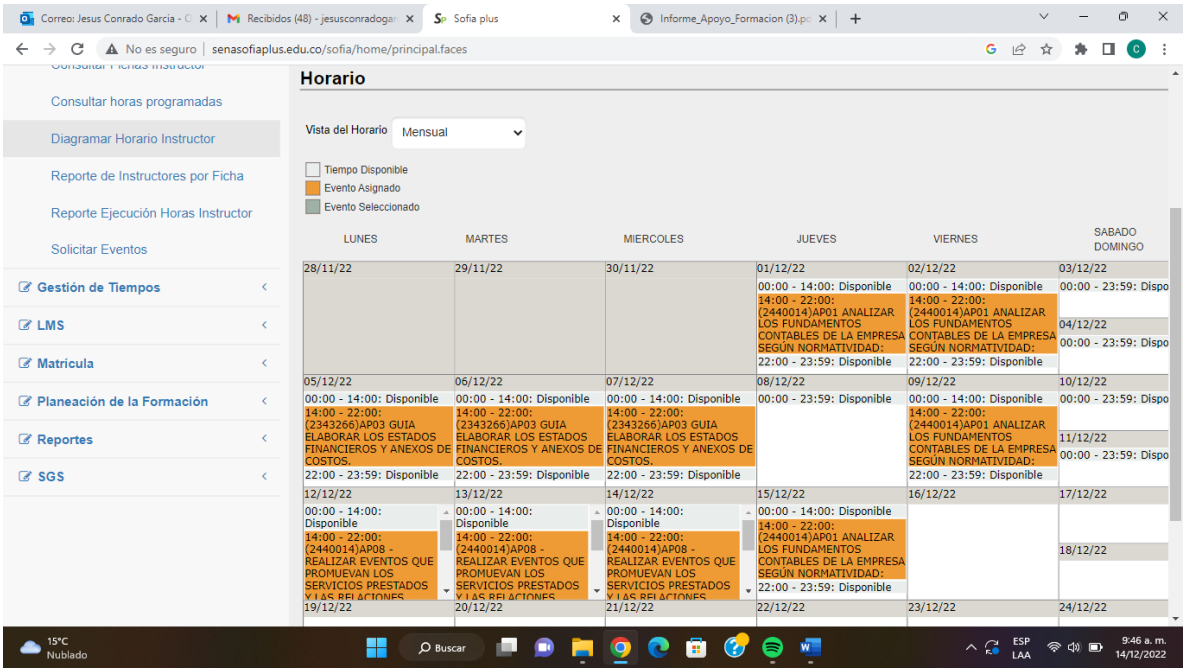
Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

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 quince (15) días del mes de diciembre de 2022.

_____

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.4138629 **de 2022**


Horario
Vista del Horario
Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO DOMINGO