Puerto Berrio, Antioquia

Doctor
**Fernando Cano**
Subdirector Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Puerto Berrio.

**ASUNTO:** INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº CO1.PCCNTR.4955145 DURANTE EL PERIODO DEL 01/09/2023 AL 30/09/2023

INFORME No 5.

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | **MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR** | |
| Objeto del Contrato: | 5-9502-184 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, para el complejo tecnológico minero agroempresarial cumpliendo con el perfil definido en la línea<br>tecnológica cliente | |
| Contrato No: | CO1.PCCNTR. 4955145 | |
| Contratista: | JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ | |
| Valor del Contrato: | 27.879.335 | |
| Fecha de inicio: | 15 DE MAYO DE 2023 | |
| Fecha de terminación : | 15 DE DICIEMBRE DE 2023 | |
| Número de la póliza | 65-46-101036791 | Vigencia: del 15/05/2023 al 20/04/2024 |

## 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: | 27.879.335 |
| Pago mensual: | $ 3.926.667 |
| Valor Total pagado: | $ 17.800.890 |
| Saldo financiero a ejecutar: | $ 10.078.445 |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | 64825017 | | | |
| Valor total del aporte:<br>$ 456.100 | Salud<br>$ 196.400 | Pensiones<br>$ 251.400 | ARL<br>$ 8.300 | Otros: |
| Es pensionado | SI: | NO: X | | |

**5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES**

| EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES? | Abril | | Julio | | Octubre | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Judiciales | SI: | NO: | SI: | NO: X | SI: | NO: |
| Disciplinarios | SI: | NO: | SI: | NO: X | SI: | NO: |
| Fiscales | SI: | NO: | SI: | NO: X | 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:<br>• Ficha 2720060- técnico en asistencia administrativa<br>• Ficha 2575409- Tecnología en gestión administrativa<br>• Ficha 2691946- Tecnología en gestión administrativa.<br>De acuerdo a la programación establecida. | X | | | Listas de asistencia, registro fotográfico<br>Guia 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 | Normas contables con los aprendices del Tecnólogo en gestión administrativa ficha 2575409 sobre el tema “Contabilidad, principios y cualidades”<br>Requerimiento de documentos contables según su normatividad, | X | | | Taller práctico y lista de chequeo.<br>Instrumento de evaluación | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | con los aprendices del Tecnico en asistencia ficha 2720060<br>Proceso de los documentos contables con los aprendices del Técnologo en gestión administrativa ficha 2691946. | | | | | |
| 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.<br><br>Ambientes de la Subsede Cisneros | X | | | Subsede Cisneros<br><br>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:<br>• Ficha 2720060- Tecnico en asistencia administrativa<br>• Ficha 2691946- Tecnologo en gestión administrativa<br><br>• Ficha 2575409- Tecnologo en gestión administrativa.<br><br>De acuerdo a la programación establecida. | X | | | Listas de asistencia, registro fotográfico.<br><br>Guia 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 | Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 1<br>Normatividad contable<br>Para el programa de formación Tecnologo en gestión administrativa ficha 2575409. | X | | | Guía de Aprendizaje | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | | | | | | |
| 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 | Se le realizaron actividades con los aprendices de asistencia administrativa ficha 2720060. | X | | | Lista de asistencia, registro fotográfico y taller. | |
| 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 | Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión. | X | | | Guías de aprendizaje, planeación pedagógica. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | | | | | | |
| 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 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<br>Ficha: 2575409 – TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA.<br>Días de ejecución: 07-14-21 Y 28 DE SEPTIEMBRE<br>Actividad: aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado<br>Competencia: Interpretar fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados<br>Resultado de aprendizaje:<br>*Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las politicas institucionales. | X | | | Listas de asistencia, registro fotográfico.<br>Guia de aprendizaje<br>Instrumentos de Evaluación | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ficha: 2720060 – TECNOLOGO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.<br>Días de ejecución: 01-05-06-08-12-13-15-19-20-22-26-27 y 29 SEPTIEMBRE<br>Actividad: registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada<br>competencia: reconocimiento de recursos financieros y contables<br>resultado de aprendizaje de la induccion.<br>resultado de aprendizaje:<br>* Identificar la dinamica organizacional del sena y el rol de la formacion profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y desarrollo profesional.<br><br>Ficha: 2691946 – TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA.<br>Dias de ejecución: 04-11-18 Y 25 SEPTIEMBRE<br>Actividad: Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización<br>Competencia: | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.<br>Resultado de aprendizaje:<br>* interpretar los fundamentos contables según 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.<br>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.<br>Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes de mayo, planilla 64825017 ARUS. | X | | | Archivo de Excel: Formato planeación metodológica<br>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 no se realizaron 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 y registro en plataforma Sofia plus. | |
| 13 | Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen | Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales. | X | | | Herramientas digitales. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | | | | | | |
| 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 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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:<br>• Ficha 2720060- Tecnico en asistencia administrativa<br>• Ficha 2575409- Tecnologo en gestión administrativa<br>• Ficha 2691946- Tecnologo en gestión administrativa<br>De acuerdo a la programación establecida. | X | | | Listas de asistencia, registro fotográfico.<br>Guia 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. | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | | | X | . | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación |
| 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 acordes 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 acordes 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 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 no se realizaron 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 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 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 no se realizaron 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 no se realizaron 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 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 acordes 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 acordes a esta obligación. |
| 27 | Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo | Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación. | | | X | | Para este mes no se realizaron actividades |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. | | | | | | acordes a esta obligación. |
| 28 | Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. | Se actualizó formato de guía de aprendizaje de | X | | | Actualización del formato de la guía de aprendizaje | |
| 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 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: | | |

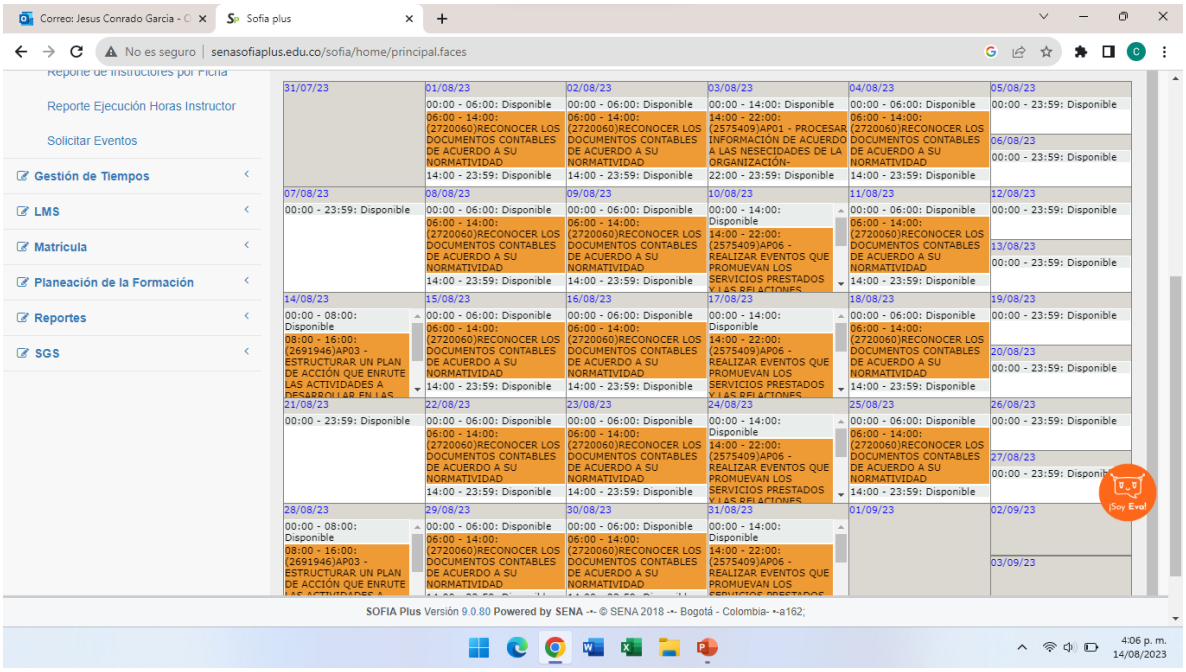
**8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.**

| |
|---|
| |

*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, treinta (30) días del mes de septiembre de 2023.

**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**
**Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR. 4955145 de 2023**


Correo: Jesus Conrado Garcia -
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a162;
4:06 p. m.
14/08/2023