Puerto Berrio, Antioquia

Doctor
Fernando Cano Gómez
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. 4925324 DURANTE EL PERIODO DEL 01 /08 / 2023 AL 31 / 08/ 2023

INFORME No 3.

1.GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**	
Objeto del Contrato:	5-9502-181 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 tecnológica Cliente.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR. 4925324	
Contratista:	GERMÁN RODRÍGUEZ CASTAÑEDA	
Valor del Contrato:	$ 24.083.558 COP	
Fecha de inicio:	26/06/2023	
Fecha de terminación:	17/12/2023 11:59:00 PM	
Número de la póliza	65-46-101037586	Vigencia: del 14/06/2023 al 23/04/2024

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:	$ 24.083.558
Pago mensual:	3.926.667
Valor Total pagado:	$ 10.078.445
Saldo financiero a ejecutar:	$ 14.005.113

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	69884748			
Valor total del aporte: $ 204.600	Salud $ 196.400	Pensiones $ 0	ARL $ $8.200	Otros:
Es pensionado	SI: **X**	NO:		

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 parcial mente**	**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 Complementaria en la ficha **2834157 Atención al Cliente** de acuerdo con la programación establecida	**X**			Registro fotográfico Registro y de asistencia	
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Identificar conocimientos previos o aprendizajes rápidos productos de la experiencia en el uso del buscador google, páginas web sobre el concepto de cliente y tipos de ellos	**X**			Registro fotográfico Registro y de asistencia	
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los	El asignado por el administrador del Parque Educativo para brindar formación u otros ambientes específicos para	**X**			Registro fotográfico del ambiente del Parque	Registro fotográfico del ambiente del Parque

	aprendices	la ejecución de los resultados de aprendizaje. En Ambientes de la Subsede Cisneros					
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación Complementaria en la ficha **2834157 Atención al Cliente** de acuerdo con la programación establecida	**X**			Registro fotográfico Registro y de asistencia	
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	Elaborar la guía de aprendizaje N º1 Identificar los tipos de clientes del entorno y áreas funcionales relacionadas con las unidades productivas, del programa de formación de Técnico en Asistencia Administrativa	**X**			Guía de Aprendizaje	

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 acordes 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 aprendizaje,	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el Supervisor de Contrato para su revisión	**X**			Guía 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 acordesa 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	*Planear estrategias pedagógicas y didácticas para la Formación profesional Integral en los días 1,2,3y 4 de agosto Efectuar la promoción y divulgación de la oferta educativa del programa técnico en asistencia administrativa 08,09 10, 11,15,16,17,18 de agosto *Impartir Formación Complementaria en la Ficha **2834157 Atención al Cliente** en los días 29,30 y 31de agosto	**X**			*Registro de asistencia y fotográfico *Guía de aprendizaje	

	de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Resultado de Aprendizaje Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normativa legal vigente, utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles **Competencia**: ATENCIÓN AL CLIENTE Actividad: efectuar la promoción y divulgación de la oferta educativa del programa Técnico en Asistencia Administrativa - 2691946 Estructurar un plan de acción que enrute las actividades a desarrollar en las unidades administrativas los dias 14,22,23,24,25,28					

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. * Bajar el horario Diagramado y el Registro de tiempos de la Plataforma Sofia Plus *Subir los informes mensuales de Ejecución, y Supervisión contractual, como también la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la plataforma Secop II en las fechas establecidas por el Supervisor. *Pagar la Seguridad Social del correspondiente al mes de julio de 2023	**X**			1 Planeación Metodológica 2*Horario Diagramado 3*Registro de tiempos en la plataforma de Sofia Plus 4*Formatos de Ejecución y *Supervisión del Contrato 5 *Planilla pagada 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 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	

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 y Herramientas digitales y medios electrónicos	
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			**X**		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación

	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.						
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 Complementaria a la Ficha 2834157 Atención al cliente Competencia del Técnico en Asistencia Administrativa de acuerdo con la programación establecida los días22,23,24,25,28,29,30 y 31de agosto	**X**			Registro fotográfico y de Lista de asistencia Guía de aprendizaje	
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas	Verificar el reporte de horas de Instructor Consultar inscripción de	**x**			Reporte de ejecución de horas programadas *Consulta de inscripción de	

	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.	aprendices seleccionados en Sofia Plus				aprendices	
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 tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			**X**		Para este mes no se realizaron 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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			**X**		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

	Agroempresarial.						
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	**X**		**X**		Para este mes no se realizaron actividades

	mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.						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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			**X**		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

	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".						
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Se efectuó la promoción y divulgación de la oferta educativa del **programa Técnico en Asistencia** A**dministrativa** desde el día01 hasta el 18 de agosto de2023 en San Roque	**X**			Registro fotográfico Formato de la Convocatoria	
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Enviar correo electrónico de acercamiento y motivación para la retención del aprendiz	**X**			*Correo electrónico *Mensaje porWhats App	
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 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 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

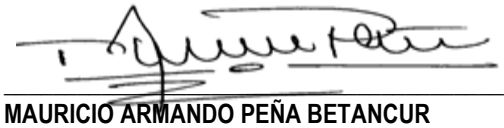
Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista

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 San Roque, a los treinta (31) días de agosto de 2023.



MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR. 4925324 de 2023