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 01/10/2023 AL 31/10/2023

INFORME No 6.

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 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:	$ 21.727.557
Saldo financiero a ejecutar:	$ 6.151.778

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	65451839			
Valor total del aporte: $ 456.100	Salud $ 196.400	Pensiones $ 251.400	ARL $ 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: x
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO: x	SI:	NO: x
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO: x	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: • Ficha 2720060- Técnico en asistencia administrativa • Ficha 2691946- Tecnólogo en gestión administrativa • Ficha 2575409- Tecnólogo en gestión administrativa. • Ficha 2714362- Tecnico en recursos humanos. De acuerdo con la programación establecida.	X			Listas de asistencia, registro fotográfico Guia de aprendizaje	
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el	Normas contables con los aprendices del Tecnólogo en gestión administrativa ficha 2575409 sobre	X			Taller práctico y lista de chequeo. Instrumento de evaluación	

	programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	el tema "Contabilidad, principios y cualidades" Requerimiento de documentos contables según su normatividad, con los aprendices del Tecnico en asistencia ficha 2720060 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. Ambientes de la Subsede Cisneros	X			Subsede Cisneros 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: • Ficha 2720060- Tecnico en asistencia administrativa • Ficha 2691946- Tecnologo en gestión administrativa • Ficha 2575409- Tecnologo en gestión administrativa. • Ficha	X			Listas de asistencia, registro fotográfico. Guia de aprendizaje	

		2714362- Tecnico en recursos humanos. De acuerdo a la programación establecida.					
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 elaboró la guía de aprendizaje N°. 1 Normatividad contable Para el programa de formación Tecnologo en gestión administrativa ficha 2575409.	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	Se le realizaron actividades con los aprendices de asistencia administrativa ficha 2720060.	X			Lista de asistencia, registro fotográfico y taller.	

	de no continuar, una vez de 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.	Actualizaciòn de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión.	X			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	Formación Titulada Ficha: 2575409 – TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA. Días de ejecución: 12-19 y 26 de octubre	X			Listas de asistencia, registro fotográfico. Guia de aprendizaje Instrumentos de Evaluación	

	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.	Actividad: realizar eventos que promuevan los servicios prestados y las relaciones empresariales aplicando el proceso administrativo apoyados en herramientas digitales. Competencia: Interpretar fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados Resultado de aprendizaje: *Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las politicas institucionales. Ficha: 2720060 – TECNOLOGO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Días de ejecución: 10-11-13-17-18-20-24-25-27 Y 31 de octubre Actividad: reconocer los documentos contables de acuerdo a su normatividad					

		competencia: reconocimiento de recursos financieros y contables resultado de aprendizaje de la induccion. resultado de aprendizaje: * Identificar la dinamica organizacional del sena y el rol de la formacion profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y desarrollo profesional. Ficha: 2691946 – TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA. Dias de ejecución: 09-23 Y 30 de octubre Actividad: gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto Competencia: contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. Resultado de aprendizaje: * interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.					

		Ficha: 2714362 – TECNICO EN RECURSOS HUMANOS. Dias de ejecución: 02-03-04-05 Y 06 de octubre Actividad:. Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos Competencia: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos. Resultado de aprendizaje: * presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.					
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. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes de mayo, planilla 65451839 ARUS.	X			Archivo de Excel: Formato 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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes 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			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	Registrar las inasistencia en la plataforma sofia plus	X			Reporte de Inasistencia de la plataforma sofia plus	

	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.					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: • Ficha 2720060- Tecnico en asistencia administrativa • Ficha 2575409- Tecnologo en gestión administrativa • Ficha 2691946- Tecnologo en gestión administrativa • Ficha 2714362- Tecnico en recursos humanos De acuerdo a la programación establecida.	X			Listas de asistencia, registro fotográfico. 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	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	x				Herramientas digitales.

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

	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.	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 con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.			X		Para este mes no se realizaron actividades 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

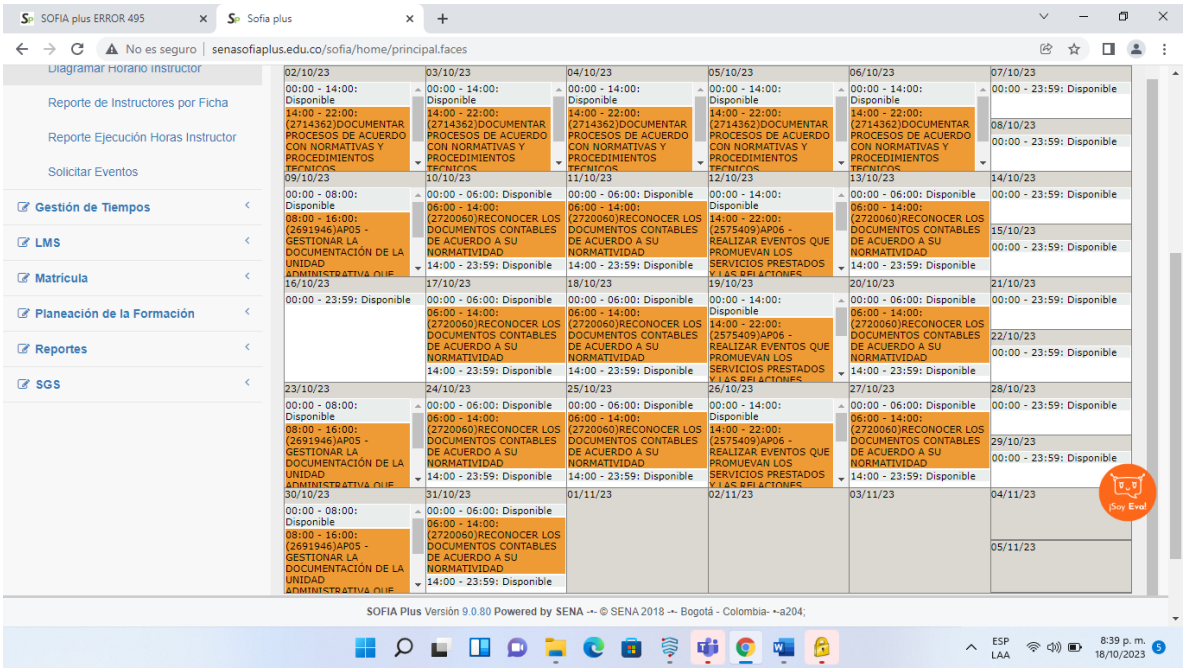
Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

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 y uno (31) días del mes de octubre de 2023.

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


SOFIA plus ERROR 495
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a204;
ESP
LAA
8:39 p. m.
18/10/2023