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 N.º CO1.PCCNTR.5195674. DURANTE EL PERIODO DEL 1/08/2023 AL 31/08/2023

INFORME No 2.

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	**WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID**	
Objeto del Contrato:	5-9502-112. 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.5195674.	
Contratista:	Angela Cristina Bernal Pineda.	
Valor del Contrato:	$ 21.204.002	
Fecha de inicio:	10 de julio del 2023	
Fecha de terminación:	17 de diciembre de 2023	
Número de la póliza	**510 47 994000021952**	Vigencia: del 7/07/2023 al 17/04/2024.

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:	$21.204.002.
Pago mensual:	$ 3.926.667.
Valor Total pagado:	$ 7.198.669
Saldo financiero a ejecutar:	$ 14.005.112

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	69857925			
Valor total del aporte: $ 456.000	Salud $ 196.400	Pensiones $ 251.400	ARL $ 8.200	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
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 la siguiente ficha: 2714391, 2634917 De acuerdo con la programación establecida.	X			-Lista de asistencia (Registros fotográfico) -Guía de aprendizaje (Documento en Word) -Drive dispuesto por el coordinador académico.	
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 taller escrito y exposiciones a los aprendices de la formación, Tecnólogo en Gestión de Administrativa sobre la manera de Identificar las posibles soluciones de atención, servicio al cliente interno y externo, mediante la ejecución de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización	X			-Evidencia de aprendizaje e instrumentos de evaluación (Pantallazos)	
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.	X			Registros fotográficos de programación de ambientes. -(Pantallazos) Plataforma Territorio -Ambiente 401. Colegio Normal	
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en	Impartir formación a la siguiente ficha: 2714391, 2634917				-Lista de asistencia (Registros fotográfico)	

	los procesos formativos del centro de formación.	De acuerdo con la programación establecida.	X			-Guía de aprendizaje - (Documento en Word).	
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. tecnólogo en Gestión Administrativa. Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**. 2. Para los programas de formación, Tecnólogo en Gestión Administrativa.	X			-Guías de Aprendizaje - (Documento en Word). -Proyecto Formativo (Documento en pdf – Sofia Plus)	
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				
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,	actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	X			-Proyecto formativo (Documento en pdf) -Guía de aprendizaje, (Documento en Word)	

	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.					-Planeación pedagógica. (Archivo en Excel)	
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 (Archivo en Excel).	
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:** 2714391 **TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA** **Días de ejecución:** 1, 2, 3, 4, 14, 15, 16, 17, 18, 28, 29, 30 y 31 de agosto. **Actividad:** -- Elabore individualmente una presentación (utilice una herramienta tecnológica), la gestión de la relación con los clientes consulte en el material de apoyo el documento "Módulo II Servicio al cliente", "El Cliente y desarrolle los siguientes temas: Estrategias del Servicio al cliente: - Acuerdos de niveles de servicio - Evaluación del servicio SMART - Libreta de calificaciones del cliente	X			-Guía de aprendizaje (Documento en Word). Proyecto Formativo (Documento pdf). -Lista de asistencia (Documento pdf). Plan concertado (Documento en Excel). Planeación Pedagógica (Documento en Excel).	

		- Manejo de quejas, reclamos y sugerencias - Singularización de los clientes - Claims Management: Gestión de las reclamaciones - Valores que mejoran el servicio al Cliente **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa. **Resultado de aprendizaje:** ***** Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización. **Formación Titulada** **-Ficha:** 2634917 **TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA** **Días de ejecución**: 22, 23, 24 Y 25 de agosto. **ACTIVIDAD:**					

		- Lluvia de ideas respecto al video de capacitación empresarial y su importancia para la empresa. - Luego de leer cuidadosamente el texto responda los siguientes interrogantes: 1. Explique las diferencias entre capacitación, desarrollo del personal y desarrollo organizacional. 2. Defina educación y sus diferentes tipos. 3. Explique qué quiere decir formación profesional, desarrollo profesional y capacitación. 4. Explique el contenido de la capacitación en función de los cambios de conducta que puede provocar. 5. ¿Cuáles son los principales objetivos de la capacitación? 6. ¿Por qué la capacitación es una responsabilidad de línea y una función de *staff*? **Competencia: P**roponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización **Resultado de aprendizaje:** -Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de					

		acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente. -Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales. -Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización. -Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos 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.	X			-Archivo de Excel: Formato planeación metodológica -(Pantallazo) 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 acordes a esta obligación.			X		Para este mes el contratista no desarrollo 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			-Lista de asistencia (Registros fotográfico)	
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			-(Pantallazos) Uso de la plataforma Territorio 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, 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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes el contratista no desarrollo actividades acorde a esta obligación.

	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 a la siguiente ficha: 2714391, 2634917 De acuerdo con la programación establecida.	X			-Guías de aprendizaje (Documento en Word). -Lista de asistencia (Registros fotográfico) -Drive dispuesto por el coordinador académico	
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 Territorio y Sofia Plus	X			Pantallazos de Actividades programas y evaluadas en plataforma territorio 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		Para este mes el contratista no desarrollo actividades acorde 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 el contratista no desarrollo actividades acorde 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 acorde 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 acorde 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 acorde 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 acorde 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 acorde 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 acorde 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	Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS	X			Norma de competencia laboral (Documento pdf).	

	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".	240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL 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 acorde 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 otras actividades acordes a esta obligación			X		Para este mes el contratista no desarrollo actividades acorde 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 otras actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes el contratista no desarrollo actividades acorde 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 acorde 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.

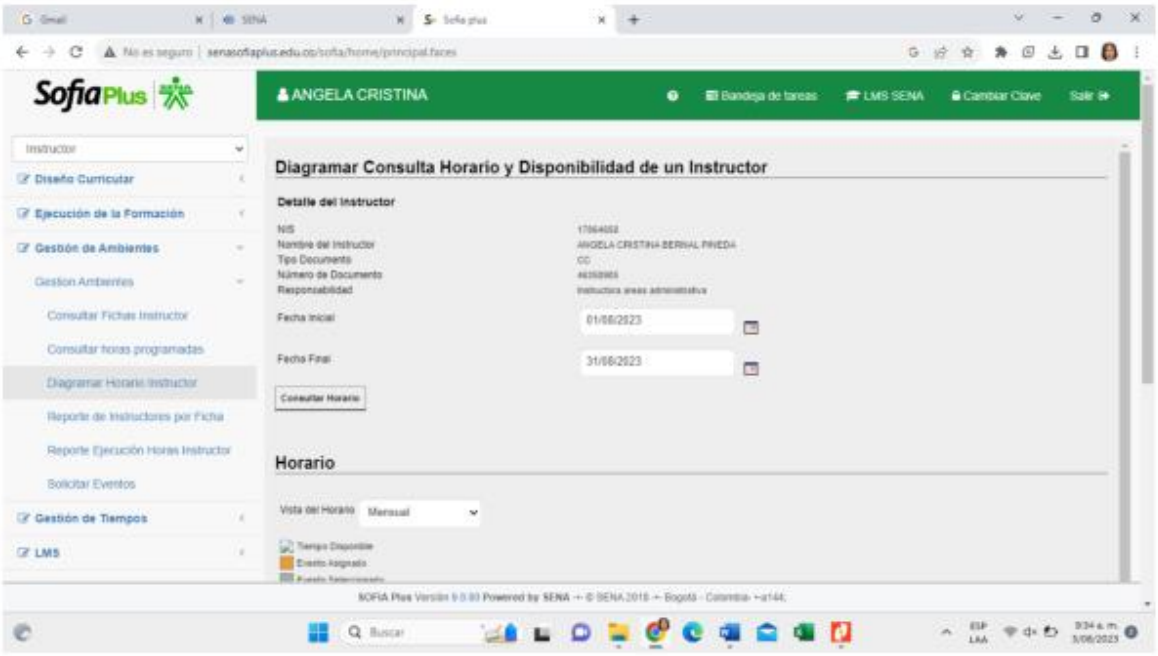
Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto, se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

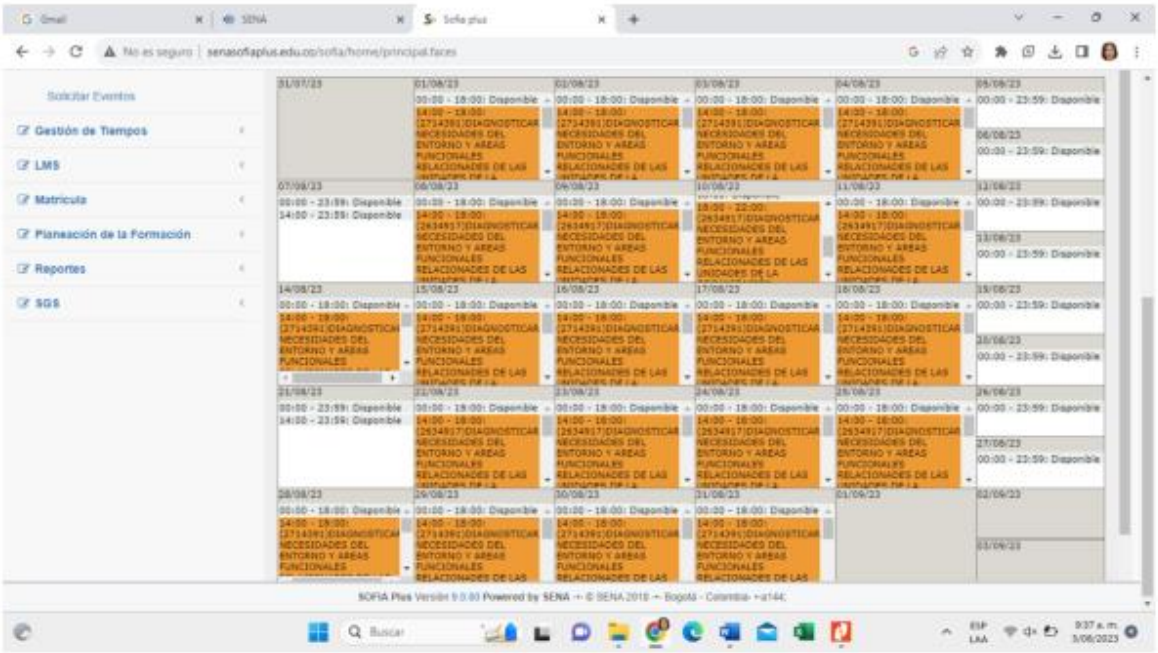
NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentara una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Puerto Berrio, a los treinta y uno (31) días del mes de agosto de 2023.



WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR. 5195674. de 2023.


SofiaPlus
ANGELA CRISTINA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Horario
Vista del Horario
Mensual


Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS