Puerto Berrio, Antioquia

Doctor
JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
Subdirector (e) Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Ciudad.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº **CO**1.**PCCNTR.4610862** DURANTE EL PERIODO DEL **1/11/2023 AL 30/11/2023**

INFORME No 10.

1.GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	**WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID**	
Objeto del Contrato:	" 5-9502-146. 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 Información y las Comunicaciones Gestión de la Información"	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.4610862	
Contratista:	**MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS**	
Valor del Contrato:	37.285.860	
Fecha de inicio:	18/02/2023	
Fecha de terminación:	17/12/2023	
Número de la póliza	65-46-101033991	Vigencia: del 13/02/2023 al 01/04/2024

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** X	**NO**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza: **20/04/2024**		
	Valor Final Póliza: **3,728,586.00**		

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:	37.285.860
Pago mensual:	$3.728.586
Valor Total pagado:	$ 35.172.995
Saldo financiero a ejecutar:	$ 2.112.865

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	**1739741725**			
Valor total del aporte: **$ 435.000**	Salud **$ 186.900**	Pensiones **$ 239.300**	ARL **$ 7.900**	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X

Fiscales	SI:	NO: X	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: 2692852 2692852 2741197 2892129 de acuerdo a la programación establecida.	X			Listas de asistencia, registro fotográfico	
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 práctico de herramientas ofimáticas y manejo de Excel, Word, Power Point nivel básico e intermedio y manejo de correo electrónico a los aprendices de la formación **Tecnología en Gestión Administrativo ficha 2692852** Se realizó taller práctico de manejo de herramientas ofimática en la transversalidad TIC a la formación titulada **Técnico en Soldadura de Productos Metálicos en Platina ficha 2741197** Se realizó formación	X			Talleres, Cuestionarios	

		complementaria **Manejo Básico de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel ficha 2891305** Se realizó formación complementaria **Excel Intermedio ficha 2892129**					
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. Brinda Formación en el ambiente de formación de la Institución Educativa **NORMAL SUPERIOR**	X			Registro Fotográfico	
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de Excel, Word, Power Point nivel básico e intermedio y manejo de correo electrónico a los aprendices de la formación **Tecnología en Gestión Administrativo ficha 2692852** Se realizó taller práctico de manejo de herramientas ofimática en la transversalidad TIC a la formación titulada **Técnico en Soldadura de Productos Metálicos en Platina ficha 2741197** Se realizó formación	x			Talleres, Cuestionarios	

		complementaria **Manejo Básico de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel ficha 2891305** Se realizó formación complementaria **Excel Intermedio ficha 2892129**					
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 Actividad de aprendizaje: Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto de formación. Para el programa de formación **Tecnología en Gestión Administrativa** **Ficha: 2692852**				Guías 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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		

	Inducción y manifiesten su deseo 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.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	x			Proyecto formativo, guías de aprendizaje	
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		
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: 2692852** Tecnólogo en Gestión Administrativa **Días de ejecución:** 1/11/2023, 2/11/2023, 7/11/2023, 8/11/2023, 9/11/2023, 10/11/2023	x			Guía de aprendizaje, Listas de asistencias	

	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** Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto de formación. **Competencia** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultado de Aprendizaje** Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles. **Formación Complementaria** **Ficha: 2891305** Manejo Básico de la Herramienta de					

		Hojas de Cálculo Excel **Días de ejecución:** 14/11/2023, 15/11/2023, 16/11/2023, 17/11/2023, 20/11/2023 **Competencia** Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar. **Resultado de Aprendizaje** Manejar plataformas tecnológicas de trabajo colaborativo y herramientas de redes sociales de acuerdo con el proyecto a desarrollar. Utilizar un lenguaje de programación orientado a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente. **Formación Titulada** **Ficha: 2741197** **Soldadura de Productos Metálicos en Platina** **Días de ejecución:** 20/11/2023, 21/11/2023,					

		22/11/2023, 23/11/2023, 24/11/2023 **Actividad** Manejo de herramientas ofimáticas **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizaje:** 01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 03. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, Procedimientos y estándares. **Formación Complementaria** **Ficha: 2892129**					

		Excel Intermedio **Días de ejecución**: 27/11/2023, 28/11/2023, 29/11/2023, 30/11/2023 **Competencia** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultado de Aprendizaje** Realizar operaciones con diferentes grados de complejidad utilizando funciones en la solución de problemas reales. Prever resultados de un modelo de hoja de cálculo, utilizando escenarios y búsqueda de objetivos. Reconocer el entorno de trabajo de Excel, creando tablas y gráficos a partir de las mismas.					
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. Envío de los informes de comisión	x			Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Informe de Legalización	

		de acuerdo a los desplazamientos realizados en el mes. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes				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		
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			Uso de la plataforma Territorium 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	Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.			x		

	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.						
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.	Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de Excel, Word, Power Point nivel básico e intermedio y manejo de correo electrónico a los aprendices de la formación **Tecnología en Gestión Administrativo ficha 2692852** Se realizó taller práctico de manejo de herramientas ofimática en la transversalidad TIC a la formación titulada **Técnico en Soldadura de Productos Metálicos en Platina ficha 2741197** Se realizó formación	x			Talleres, Cuestionarios	

		complementaria **Manejo Básico de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel ficha 2891305** Se realizó formación complementaria **Excel Intermedio ficha 2892129**					
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		

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		
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		
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		
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		
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		

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".	Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO **240201056"** NIVEL INTERMEDIO	x			Norma de competencia laboral	
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		
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 acordes a esta obligación.			x		
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		

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		

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 (30) días del mes de noviembre de 2023.



WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO 4610862 DE 2023
COORDINADOR ACADÉMICO

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	DOMINGO
30/10/23	31/10/23	01/11/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2692852)" - GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE	02/11/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2692852)" - GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE	03/11/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2692852)" - GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE	04/11/23 00:00 - 23:59: Disponible 05/11/23 00:00 - 23:59: Disponible
06/11/23 00:00 - 23:59: Disponible	07/11/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2692852)" - GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE	08/11/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2692852)" - GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE	09/11/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2692852)" - GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE	10/11/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2692852)" - GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE	11/11/23 00:00 - 23:59: Disponible 12/11/23 00:00 - 23:59: Disponible
13/11/23 00:00 - 23:59: Disponible	14/11/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2891305)MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL 16:00 - 23:59: Disponible	15/11/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2891305)MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL 16:00 - 23:59: Disponible	16/11/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2891305)MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL 16:00 - 23:59: Disponible	17/11/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2891305)MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL 16:00 - 23:59: Disponible	18/11/23 00:00 - 23:59: Disponible 19/11/23 00:00 - 23:59: Disponible
20/11/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2891305)MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL 16:00 - 23:59: Disponible	21/11/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2741197)MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 16:00 - 23:59: Disponible	22/11/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2741197)MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 16:00 - 23:59: Disponible	23/11/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2741197)MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 16:00 - 23:59: Disponible	24/11/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2741197)MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 16:00 - 23:59: Disponible	25/11/23 00:00 - 23:59: Disponible 26/11/23 00:00 - 23:59: Disponible
27/11/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2892129)EXCEL INTERMEDIO 16:00 - 23:59: Disponible	28/11/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2892129)EXCEL INTERMEDIO 16:00 - 23:59: Disponible	29/11/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2892129)EXCEL INTERMEDIO 16:00 - 23:59: Disponible	30/11/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2892129)EXCEL INTERMEDIO 16:00 - 23:59: Disponible	01/12/23	02/12/23 03/12/23