Puerto Berrio, Antioquia

Doctor
**FERNANDO CANO GOMEZ**
Subdirector Complejo Tecnológico Minero AgroempresarialServicio
Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Puerto Berrio.

**ASUNTO:** INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº CO1.PCCNTR.5820820 DURANTE EL PERIODO DEL 01/07/2024 AL 6/07/2024INFORME

No 06.

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | **MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR** | |
| Objeto del Contrato: | 5_9502_073 al 5_9502_088 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica producción y transformación, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial. | |
| Contrato No: | CO1.PCCNTR.5820820 | |
| Contratista: | Julio Cesar Granda Martínez | |
| Valor del Contrato: | $ 23.071.982 | |
| Fecha de inicio: | 02/02/2024 | |
| Fecha de terminación: | 06/07/2024 | |
| Número de la póliza | 65-46-101042932 | Vigencia: del 01/02/2024 al 10/11/2024 |

## 2. NOVEDADES

| | TIPO DE NOVEDAD | SI | NO | TRAMITE DE LA NOVEDAD |
|---|---|---|---|---|
| 1 | SUSPENSION | | X | |
| 2 | MODIFICACION | | X | |
| 3 | ADICION | | X | |
| 4 | PRORROGA | | X | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | CESIÓN | | X | |
| 6 | TERMINACION 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. INFORMACION FINANCIERA

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato: | $ 23.071.982 |
| Pago mensual: | $ 893.109 |
| Valor Total pagado: | $ 23.071.982 |
| Saldo financiero a ejecutar: | $ 0 |

## 4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | 7930035623 | | | |
| Valor total del aporte:<br>$ 528.100 | Salud<br>$ 223.400 | Pensiones<br>$ 286.000 | ARL<br>$ 18.700 | 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: |
| Disciplinarios | SI: | NO: X | SI: | NO: X | SI: | NO: |
| Fiscales | SI: | NO: X | 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 profesional integral en la ficha 2729651 de la media técnica, titulada manejo empresarial e la finca.<br><br>Impartir formación profesional integral en la complementaria identificada con el numero ficha 3038092.Titulada Alimentación de peces de cultivo. | X | | | Listas de asistencia<br><br>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 | Selección y ejecución de diversas actividades de enseñanza aprendizaje y evaluación, para ser ejecutada en la formación profesional integral. | X | | | Reporte juicios de evaluación. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices | Selección y utilización de diversos ambientes de aprendizaje, para facilitar la adquisición de conocimientos y sacar los resultados propuestos según la estructura curricular. | x | | | Registro fotográfico donde se evidencias ambientes reales de aprendizaje. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. | Impartir formación profesional integral, según programación en SOFIA PLUS. | x | | | Diagrama del instructor reportado en SOFIA PLUS. | |
| 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 | Citación a la reunión con la líder del programa de articulación con la media el 05 de julio a través de la plataforma teams y cumplimiento a los lineamientos impartidos allí. | X | | | Pantallazo de la citación<br><br>Pantallazo de la reunión. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Acercamiento al grupo de formación identificado con numero de ficha 3037630, denominado técnico en producción pecuaria. | x | | | Registro fotográfico.<br><br>Diagrama del instructor reportado en SOFIA PLUS. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | Portafolio de evidencias del instructor 2729651 y la 2776203. | x | | | Portafolio de evidencias del instructor, los cuales reposan el DRIVE. | |
| 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. | Socialización de juicios de evaluativos en la ficha de la media técnica titulado manejo empresarial de la finca, ficha.2729651 | x | | | Reporte de juicios evaluativos de la ficha 2729651. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Impartir formación profesional integral en la ficha 2729651 titulado técnico en manejo empresarial de la finca, en la fecha 4 de julio, bajo la actividad de aprendizaje sistematizar el manejode la información que | x | | | Registro fotográfico.<br><br>Listados de asistencia.<br><br>Programación SOFIA PLUS | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. | permita llevar un seguimiento y control a ingresos y egresos de la finca.<br>Competencia, realizar en forma permanente el seguimiento control y evaluación de los planes de acción.<br>Resultado de aprendizaje: Sistematizar la información de la producción en la empresa cafetera, mediante el registro y análisis de la información y de acuerdo con las técnicas establecidas.<br><br>Impartir formación profesional integral en la complementaria identificada con el numero ficha 3038092 Titulada Alimentación de peces de cultivo, durante los días 2, 3, 5 de julio.<br>Competencia:<br>Manejar los cultivos con el fin de | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ofrecer condiciones adecuadas para su desarrollo.<br>Resultados.<br>Alistar los elementos e insumos necesarios para alimentar la especie, | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | conforme a normas de bioseguridad, fichas técnicas, manuales y protocolos establecidos.<br>Suministrar alimentos a los peces, teniendo en cuenta tasa de crecimiento, dosis,<br>protocolos establecidos y normas de bioseguridad.<br>Verificar estado sanitario y desarrollo de la especie, de acuerdo a características biológicas y anatómicas.<br>Entregar los formatos de alimentación diligenciados, teniendo en cuenta<br>procedimientos establecidos. | | | | | |
| 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. | Diligenciamiento y envió del formatodel reporte de la programación en SOFIA PLUS. | x | | | Formato de programación para SOFIA PLUS.<br><br>Correo electrónico | |
| 11 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, | Para estos meses no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | | | X | | Para estos meses no se realizaron actividades acordes a |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | garantizando en todo momento el | | | | | | esta obligación. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices | | | | | | |
| 12 | Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA | Estudio del reglamento del aprendiz. | x | | | Reglamento del aprendiz. | |
| 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. | Desarrollar actividades de enseñanza aprendizaje con bajo impacto ambiental cumplimiento las buenas prácticas ambientales y garantizando la protección de los recursos naturales.<br><br>Utilización de medios digitales para la utilización de actividades de enseñanza aprendizaje. | x | | | Registro fotográfico<br><br>Uso de 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 | Utilización de la plataforma SOFIA PLUS en la administración educativa garantizando su debido manejo. | x | | | Plataforma SOFIA PLUS:<br><br>Reporte de Juicios evaluativos. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 profesional integral en las fichas 2729651, 3038092. | x | | | Listas de asistencia<br><br>Registro fotográfico | |
| 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. | Utilización de la plataforma SOFIA PLUS. Como apoyo a la administración educativa<br><br>Creación y disposición de recursos educativos que sirven de apoyo académico. | x | | | Aplicativo SOFIA PLUS | |
| 17 | Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. | Para estos meses 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 estos meses 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 estos meses 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. | Ejecución de la formación profesional integral en las fichas 2729651 y la 3038092. | x | | | Listas de asistencia<br><br>Registro fotográfico | |
| 21 | Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente. | Ejecución de la formación profesional integral en la ficha 2776203, 2729651 y la 3038092.<br><br>Socialización del Manual del aprendiz. | x | | | Listas de asistencia | |
| 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 estos meses no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | | | x | | Para estos meses 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 estos meses no se realizaron actividades acordes a esta obligación.<br>Citación y Participación en las capacitaciones de la plataforma ZAJUNA | | | x | | Para estos meses 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. | Elaboración de formatos para la solicitud de materiales de formación en la ejecución de la formación. | x | | | Formato de solicitud de materialesde formación.<br><br>Correo electrónico. | |
| 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 estos meses 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. | Divulgación de la oferta CAMPESENA en el municipio de San Roque.<br><br>Eventos de Divulgación, ampliación de información con aprendices, promoción digital y voz a voz de la oferta educativa para la próxima jornada de matrícula de aprendices | x | | | Publicidad del Tc en producción pecuaria.<br><br>Grupo de WhatsApp Bajo nordeste. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | de la zona de influencia en el CTMAE. | | | | | |
| 27 | Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. | Intento de acercamiento a aprendices para motivarlos a la continuación académica con su técnico. | x | | | Listados de asistencia<br><br>Juicios evaluativos en SOFIA PLUS. | |
| 28 | Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. | Apoyo en la formación de la media técnica en el grado 11 de la institución educativa de la floresta del municipio de Yolombo. con el técnico en manejo empresarial de la finca. | x | | | Listados de asistencia<br><br>Juicios evaluativos en SOFIA PLUS. | |
| 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 estos meses 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, a los 6 días del mes de julio de 2024.

**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.5820820 de 2024


Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
Fecha Inicial
Fecha Final
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario
Mensual


Administración del sistema
Certificación
Desarrollo Curricular
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Emprendimiento
Gestión de Ambientes
Administración Almacén
Eventos de Divulgación Tecnológica
Horario
Vista del Horario
Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO