Puerto Berrio, Antioquia

Doctor
FERNANDO CANO GOMEZ
Subdirector Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Ciudad.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº CO1.PCCNTR. 5830401 DURANTE EL PERIODO DEL 01/09/2024 AL 30/09/2024

INFORME No 8.

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	**WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID**	
Objeto del Contrato:	5_9502_191 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica Información y las Comunicaciones Gestión de la Información, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.2830401	
Contratista:	JORGE LUIS ARIAS MAESTRE	
Valor del Contrato:	$ 44.655.450,00	
Fecha de inicio:	02/02/2024	
Fecha de terminación:	30/11/2024	
Número de la póliza	65-46-101042512	Vigencia: 01/02/2024 hasta 05/04/2025

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:	$ 44.655.450
Pago mensual:	$ 4.465.545
Valor Total pagado:	$ 4.465.545
Saldo financiero a ejecutar:	$ 8.931.090

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	4562992573			
Valor total del aporte: $ 518.500	Salud $ 223.300	Pensiones $ 285.800	ARL $ 9.400	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 a las siguientes fichas: 3001170 Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera. 3055761 Introducción al Diseño de Redes. 3085693 Manejo Básico de las Herramientas Ofimáticas I. 3085734 Ciudadanía Digital para la Paz. 3085785 Mantenimiento Preventivo y Predictivo de Equipos de Cómputo. De acuerdo a la programación establecida.	x			Listas de Asistencias. Registro Fotográfico. Guía de Aprendizaje.	
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de	Se realizarón actividades Practicas a los aprendices de la formación:	x			Actividades de la guía de aprendizaje.	

	formación y el enfoque metodológico adoptado	Formación Titulada y Complementaria: **Formación Titulada:** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera, Ficha: 3001170 **Actividades:** Elaborar una sopa de letras. Conocer las Herramientas Ofimáticas. Usar las Herramientas Ofimáticas. Resolver Ejercicios de Excel. **Formación. Complementaria:** Manejo Básico de las Herramientas Ofimáticas I. Ficha: 3085693. **Actividades:**					

		Manual Para el Uso del Teclado. Tipos de Software y Servicios de Internet.					
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brindar Formación en el Ambiente de Formación del Punto Vive Digital, Perteneciente al Municipio de Yondó.	x			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: 3001170 Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera. 3055761 Introducción al Diseño de Redes. 3085693 Manejo Básico de las Herramientas Ofimáticas I. 3085734 Ciudadanía Digital para la Paz. 3085785 Mantenimiento Preventivo y Predictivo de Equipos de Cómputo. De acuerdo a la programación establecida.	x			Listas de Asistencias. Registro Fotográfico. Guía de Aprendizaje.	

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 las guías de aprendizaje: **N°1** Gestión Contable, para la Ficha: 3001170 Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera. **Actividad:** AP01 - Identificar el entorno empresarial y su estructura administrativa, según la normativa vigente y las herramientas informáticas necesarias. **N°1** Introducción a las Redes, para la Ficha: 3055761 Introducción al Diseño de Redes. **Actividad:** Introducción al Diseño de Redes. **N°1** Herramientas Ofimáticas I, para la Ficha: 3085693 Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I.	x			Guía de Aprendizaje	

		Actividad: Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I. **N°1** Ciudadanía Digital, para la Ficha: 3085734 Ciudadanía Digital Para La Paz. **Actividad:** Ciudadanía Digital Para la Paz. **N°1** Mantenimiento Preventivo y Predictivo de Equipos de Cómputo, para la Ficha: 3085785 **Actividad:** Mantenimiento Preventivo y Predictivo de Equipos de Cómputo.					
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación

	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						
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, Guía 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.	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.	x			Reporte de Juicios Evaluativos	

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:** 3001170 - **Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera** **Días de Ejecución:** 02 de Septiembre. **Actividad:** AP01 - Identificar el entorno empresarial y su estructura administrativa, según la normativa vigente y las herramientas informáticas necesarias. **Competencia:** 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultado de Aprendizaje:** Alistar herramientas de tecnologías de la información y	X			Listas de Asistencias, Registro Fotográfico, Guía de Aprendizaje, Plan de Trabajo Concertado.	

		la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación. **Formación Complementaria:** **Ficha:** 3055761 – **Introducción al Diseño de Redes.** **Días de Ejecución:** 03, 04, 05 y 06 de Septiembre. **Actividad:**					

		Introducción al Diseño de Redes. **Competencia:** 220501017 - Configurar los Dispositivos Activos de Interconexión en la Red que Cumplan las Condiciones de Transmisión e Intercambio de Información Requerida Para la Solución. **Resultados de Aprendizaje:** Reconocer las diferencias y similitudes que existen entre los dispositivos de red (hub, switch y router) identificando las funciones que cada uno de estos maneja. Establecer el direccionamiento de múltiples redes, partiendo de una red base utilizando el método de subnetting. Realizar conversiones entre diferentes sistemas numéricos					

		(decimal y binario) mediante los distintos métodos de conversión. Diferenciar las clases de direcciones IP, identificando los rangos que cada una de estas. **Formación Complementaria:** **Ficha:** 3085693 **– Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I.** **Días de Ejecución:** 09, 10, 11, 12, 13 y 16 de septiembre. **Actividad:** Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I. **Competencia:** 210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las					

		necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizaje:** Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación. **Formación Complementaria:** **Ficha:** 3085734 – **Ciudadanía Digital Para la Paz.** **Días de Ejecución:** 17, 18, 19, 20 y 23 de Septiembre. **Actividad:** Ciudadanía Digital Para La Paz.					

		Competencia: 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizaje:** Aplicar herramientas web y de trabajo colaborativo de acuerdo con la información a utilizar. Utilizar las herramientas ofimáticas de acuerdo con la información a procesar. Utilizar la herramienta de administración de archivos de acuerdo con el sistema operativo. Operar equipos audiovisuales y de cómputo de acuerdo con procedimientos establecidos. **Formación Complementaria:** **Ficha:** 3085785 - **Mantenimiento Preventivo y**					

		Predictivo de Equipos de Cómputo. **Días de Ejecución:** 24, 25, 26, 27 y 30 de septiembre. **Actividad:** Mantenimiento Preventivo y Predictivo de Equipos de Cómputo. **Competencia:** 220501001 - Realizar mantenimiento preventivo y predictivo que prolongue el funcionamiento de los equipos de cómputo. **Resultados de Aprendizaje:** Desintegrar e integrar los componentes hardware de los diferentes tipos de equipos, de acuerdo con la complejidad de la arquitectura, las herramientas requeridas, la					

		normatividad, manuales técnicos, y de procedimientos. Ejecutar el mantenimiento físico interno y externo de los equipos de cómputo y las tarjetas aplicando las técnicas e insumos apropiados para garantizar su estado de operación según manuales y 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.	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 realizo el pago de la seguridad social, correspondiente al mes de agosto.	x			Archivo de Excel: Formato planeación metodológica. 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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

	aprendices, garantizando en todo momento el 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			Uso del Correo Electrónico 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	Registrar las inasistencias en la plataforma sofia plus.	x			Reporte de Inasistencia de la plataforma sofia plus.	

	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 a las siguientes fichas: 3001170 Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera. 3055761 Introducción al Diseño de Redes. 3085693 Manejo Básico de las Herramientas Ofimáticas I. 3085734 Ciudadanía Digital para la Paz. 3085785 Mantenimiento Preventivo y Predictivo de Equipos de Cómputo. De acuerdo a la programación establecida.	x			Listas de Asistencias. Registro Fotográfico. Guía de Aprendizaje.	
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo	Actualización Permanente del Portafolio de Evidencias en Sofia Plus.	x			Actividades Programas y Evaluadas en Sofia Plus.	

	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.						
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,	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

	ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.						
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	Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS	x			Norma de Competencia Laboral.	

	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".	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"					
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 acordes 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.	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

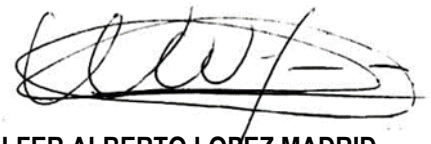
Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

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.

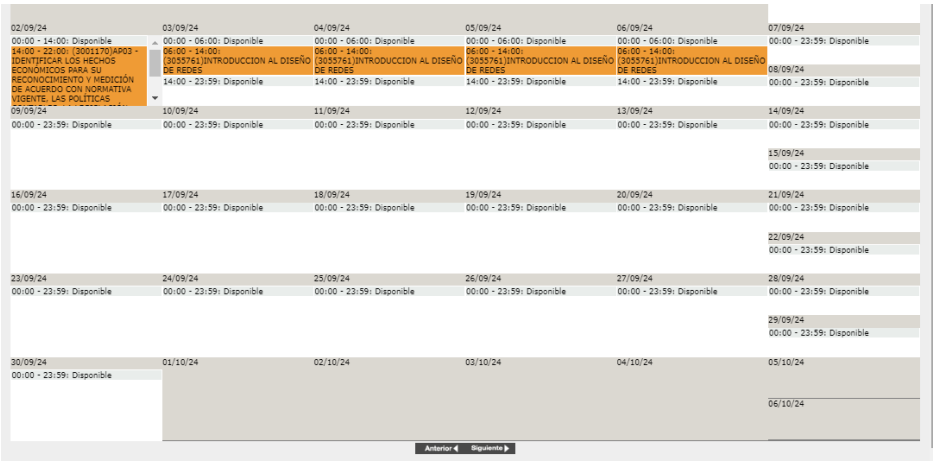
NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentara una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Puerto Berrio, a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2024.

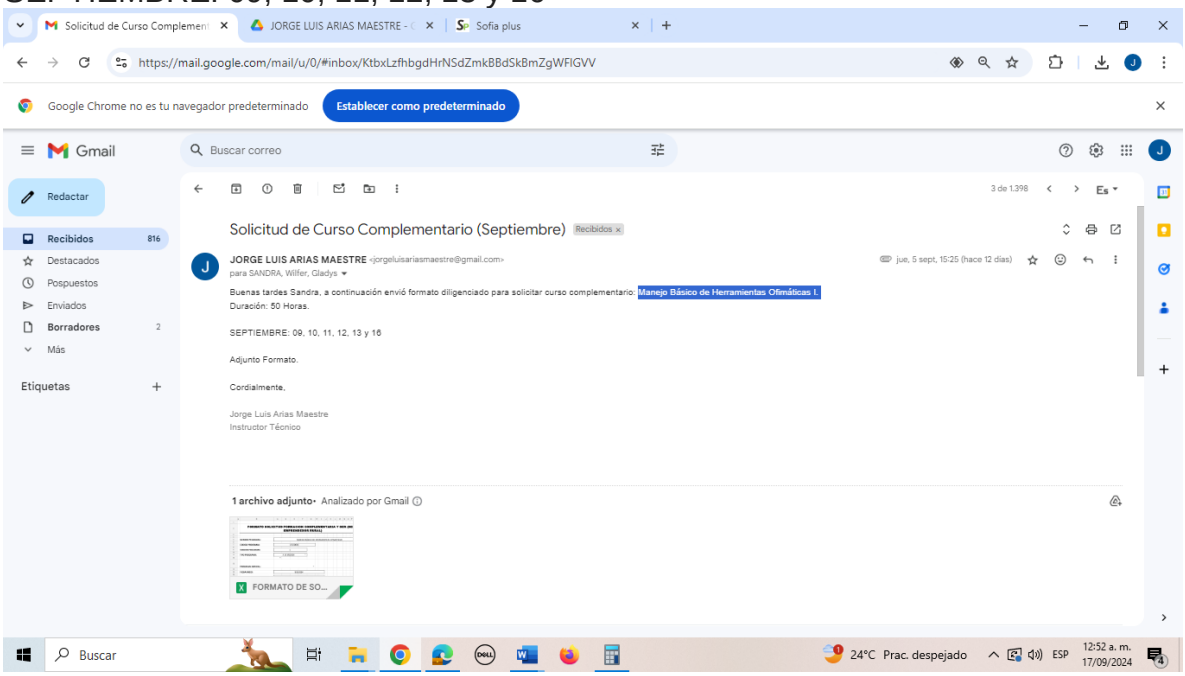


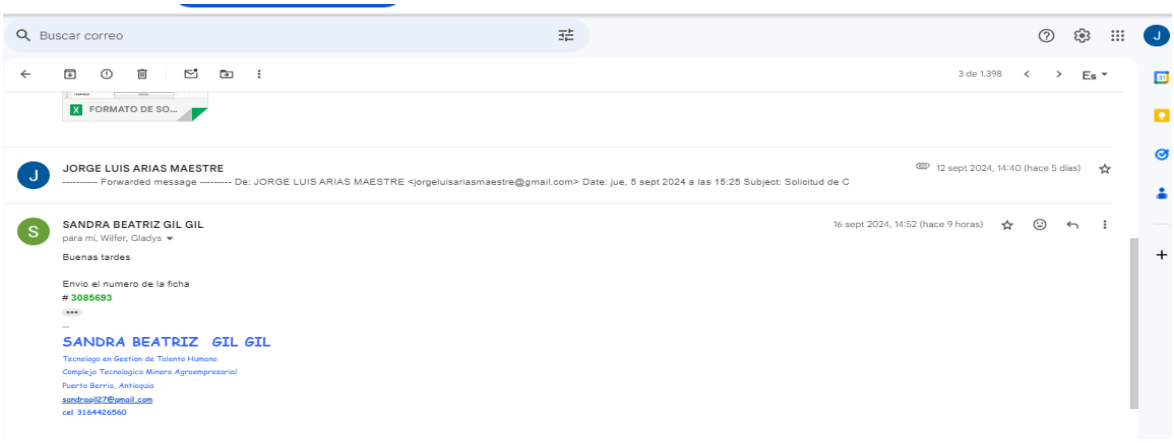
WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.5830401 de 2024

PANTALLAZO PROGRAMACION SOFIA PLUS

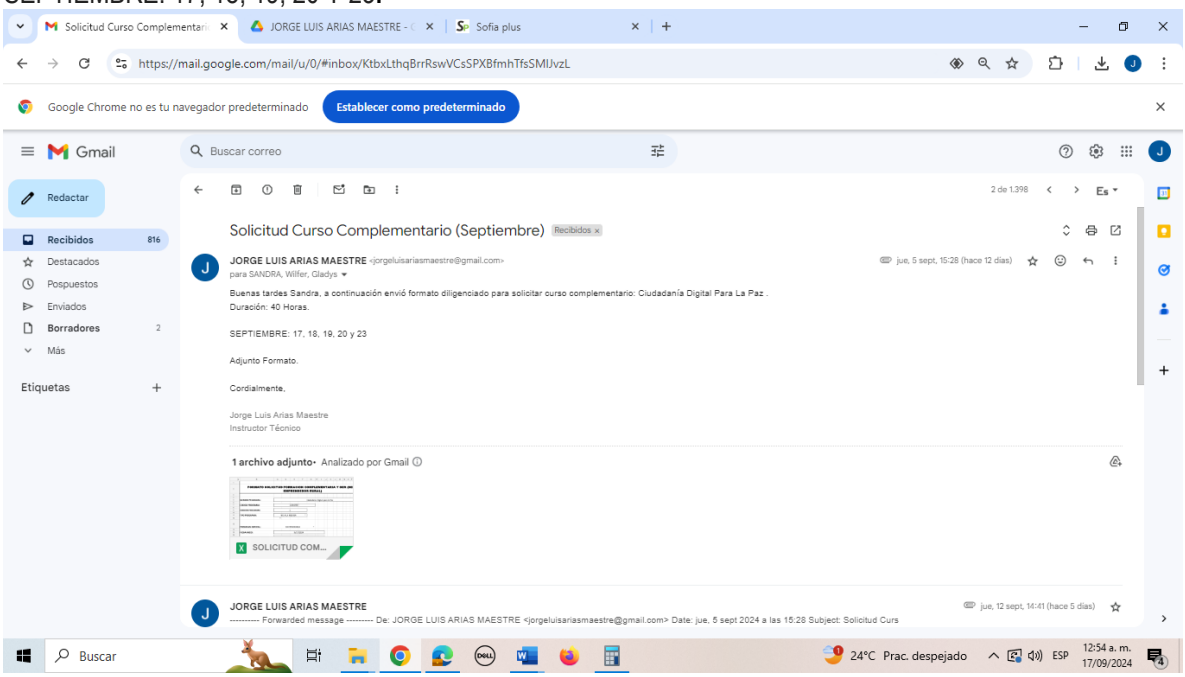


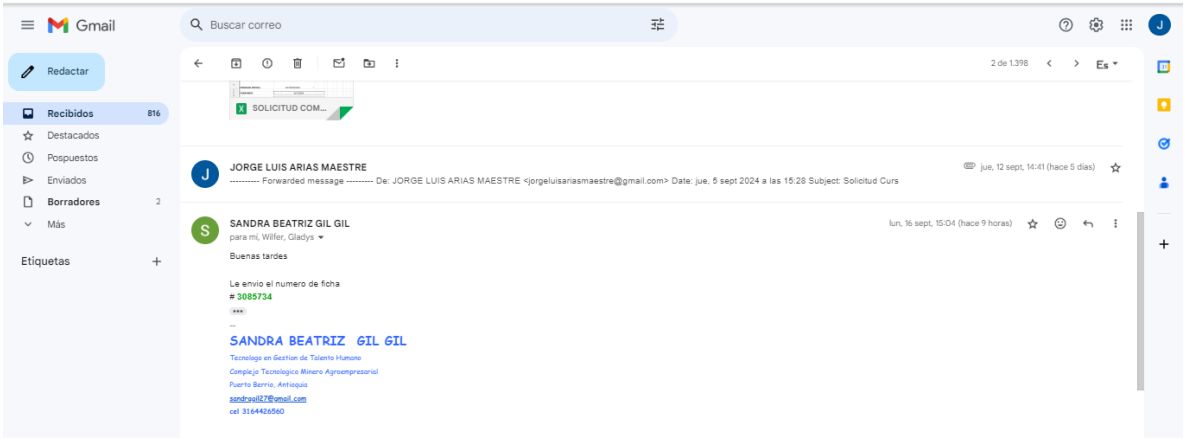
SOLICITUD CURSO COMPLEMENTARIO: Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I.
DURACIÓN: 50 HORAS.
DIAS DE EJECUCIÓN:
SEPTIEMBRE: 09, 10, 11, 12, 13 y 16



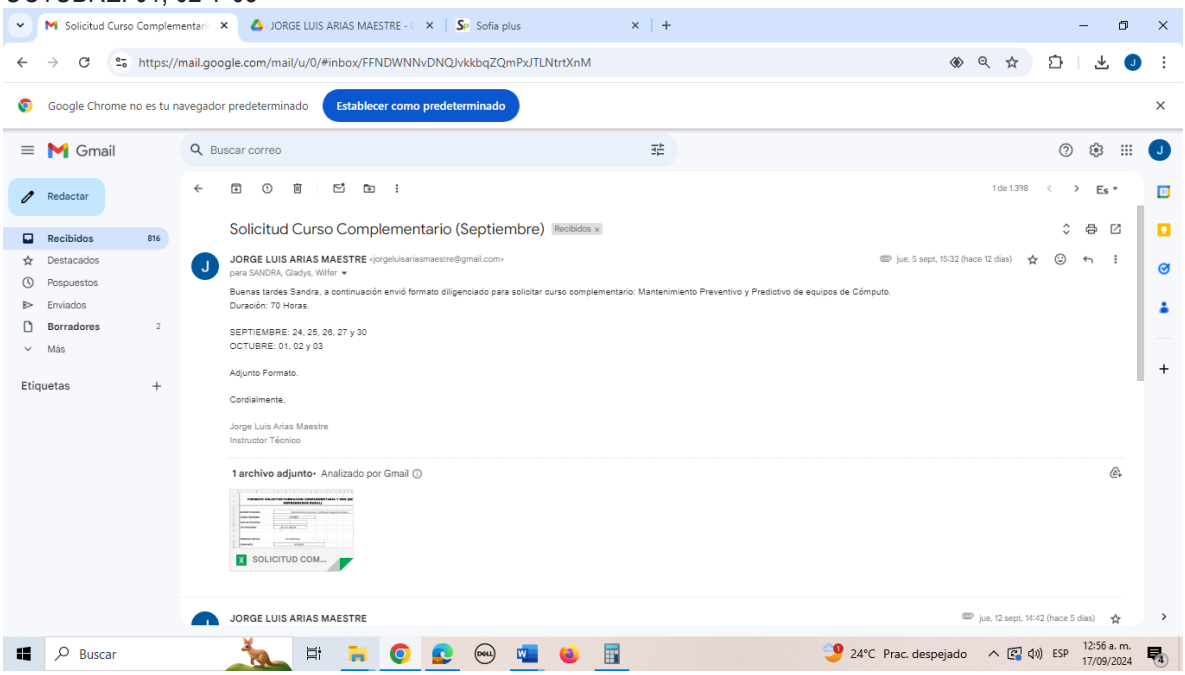


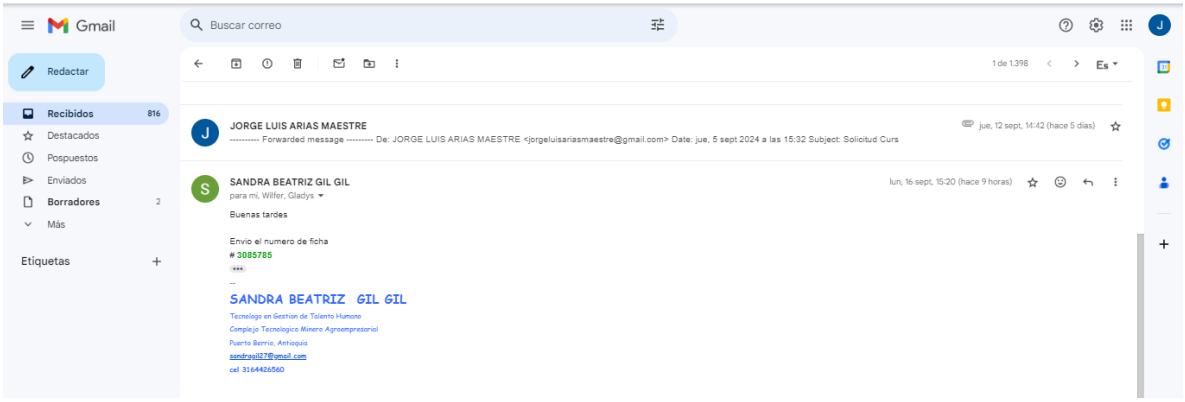
SOLICITUD CURSO COMPLEMENTARIO: CIUDADANÍA DIGITAL PARA LA PAZ
DURACIÓN: 40 HORAS.
DIAS DE EJECUCIÓN:
SEPTIEMBRE: 17, 18, 19, 20 Y 23.





SOLICITUD CURSO COMPLEMENTARIO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.
DURACIÓN: 70 HORAS.
DIAS DE EJECUCIÓN:
SEPTIEMBRE: 24, 25, 26, 27 Y 30
OCTUBRE: 01, 02 Y 03




Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 816
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 2
Más
Etiquetas
1 de 1.398
JORGE LUIS ARIAS MAESTRE
---------- Forwarded message --------- De: JORGE LUIS ARIAS MAESTRE <jorgeluisariasmaestre@gmail.com> Date: jue, 5 sept 2024 a las 15:32 Subject: Solicitud Curs
jue, 12 sept, 14:42 (hace 5 días)
SANDRA BEATRIZ GIL GIL
para mi, Wilfer, Gladys
lun, 16 sept, 15:20 (hace 9 horas)
Buenas tardes
Envio el numero de ficha
3085785
SANDRA BEATRIZ GIL GIL
Tecnologa en Gestion de Talento Humano
Complejo Tecnologico Minero Agroempresarial
Puerto Berrio, Antioquia
sandrygil27@gmail.com
cel 3164426560