Puerto Berrio, Antioquia

Doctor
**FERNANDO CANO GOMEZ**
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.5836338** DURANTE EL PERIODO DEL 01/12/2024 AL 12/12/2024

INFORME No 11

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | **MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR** | |
| Objeto del Contrato: | 5_9502_105 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL. | |
| Contrato No: | CO1.PCCNTR.5836338 | |
| Contratista: | ANA MARIA HENAO AGUIRRE | |
| Valor del Contrato: | $ 46.441.668 | |
| Fecha de inicio: | 01/02/2024 | |
| Fecha de terminación: | 12/12/2024 | |
| Número de la póliza | 3838178–0 | Vigencia: del 31/01/2024 al 30/03/2025 |

## 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** | **SIX** | **NO** | Fecha informe novedad aseguradora: octubre 2024 |
| | Vigencia Final Póliza: 15/04/2024 | | |
| | Valor Final Póliza: $4.465.545,..... | | |

**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: | $ 46.441.668 |
| Pago mensual: | $ 1.786.218 |
| Valor Total pagado: | $ 46.441.668 |
| Saldo financiero a ejecutar: | $ 0 |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | 71895641 | | | |
| Valor total del aporte:<br>$ 518.500 | Salud<br>$ 223.300 | Pensiones<br>$ 285.800 | ARL<br>$ 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: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 la siguiente ficha:<br><br>FICHA: 2923334- RECURSOS HUMANOS<br><br>FICHA: 2933946- TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. | x | | | Listas de asistencia.<br>Registro fotográfico.<br>Guía de aprendizaje.<br>Evidencias de conocimiento<br><br>EV1. Mapa Conceptual<br>EV2. Exposición<br>EV3. Taller Cazadores de Cliente<br>EV4. Taller Servicio al Cliente<br>EV5. Talleres crm<br>EV6. Encuestas estandares de servicio. | |
| 2 | Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. | Se realiza cronograma y organización de actividades de aprendizaje para los aprendices de la formación:<br><br>FICHA: 2923334- RECURSOS HUMANOS<br><br>FICHA: 2933946- TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. | x | | | Listas de asistencia.<br>Registro fotográfico.<br>Guía de aprendizaje.<br>Evidencias de conocimiento<br><br>EV1. Mapa Conceptual<br>EV2. Exposición<br>EV3. Taller Cazadores de Cliente<br>EV4. Taller Servicio al Cliente<br>EV5. Talleres crm | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | EV6. Encuestas estandares de servicio. | |
| 3 | Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. | Para el desarrollo de la formación profesional se está implementando las herramientas TIC, bajo la modalidad de presencialidad en ambientes de formación en la sede de Cisneros Programación de ambientes. | x | | | Pantallazo Programación de ambientes SOFIA | |
| 4 | Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. | Impartir formación a la siguiente ficha:<br><br>FICHA: 2923334- RECURSOS HUMANOS<br><br>FICHA: 2933946- TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. | x | | | Listas de asistencia.<br>Registro fotográfico.<br>Guía de aprendizaje.<br>Evidencias de conocimiento<br><br>EV1. Mapa Conceptual<br>EV2. Exposición<br>EV3. Taller Cazadores de Cliente<br>EV4. Taller Servicio al Cliente<br>EV5. Talleres crm<br>EV6. Encuestas estandares de servicio. | |
| 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 | Se elaboró la guía de Nº1 Aprendizaje Atención al Cliente<br>FICHA: 2923334- RECURSOS HUMANOS<br><br>FICHA: 2933946- | x | | | Guía de Aprendizaje | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. | | | | | |
| 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 | | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | Se elaboró la guía de Nº1 Atención al Cliente<br><br>FICHA: 2923334- RECURSOS HUMANOS<br><br>FICHA: 2933946- TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. | x | | | 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 ANEXO DEL CONTRATO Página 2 de 7 GTH-F-077V.13 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, | Formación:<br>Formación:<br>ficha:<br>Formación:<br>ficha:<br>FICHA: 2923334- | x | | | Listas de asistencia.<br>Registro fotográfico.<br>Guía de aprendizaje.<br>Evidencias de conocimiento | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | RECURSOS HUMANOS<br>Días de ejecución:<br>2,3,4,5,6 Diciembre<br><br>Actividad de aprendizaje: Identificar las necesidades del area de talento humano teniendo en cuenta los requerimientos y recursos de la empresa<br><br>Competencia:<br>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa<br><br>1. Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización<br>2. identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente | | | | Ev01 - Identificación de Estilos de Comunicación1<br>Ev02 – Tipologías de textos.<br>Ev03- Taller normas Ortográficas<br>Ev04- Taller normas APA.<br><br>Taller Marketing Básico<br>Taller Segmentación<br>Taller 4p´s de Marketing | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 3. identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización<br><br>FICHA: 2933946-<br>TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.<br>Días de ejecución:<br>9,10 Diciembre<br><br>Actividad de aprendizaje Aplicar estrategias de atención y servicio al cliente interno y externo teniendo en cuenta las tecnologias disponibles y las políticas de la empresa.<br><br>Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.<br><br>Resultados de Aprendizaje: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | organización. * Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional. * 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. ** Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.<br>Evento balance a la ejecución de los programas de formacion de la vigencia 2024.<br>Días de ejecución:<br>11,12 Diciembre | | | | | |
| 10 | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS | Enviar formato de Planeación metodológica. | x | | | Planeación metodológica | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | (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. | 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.<br><br>Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes | | | | Planilla PDF de pago de Seguridad Social 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. | Comité Extraordinario aprendiz:<br>YORLENY CAROLINA RIOS CC. 1035389254 | x | | | Pantallazo correo Electrónico | |
| 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. | |
| 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 | Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales. | x | | | Uso de herramientas digitales. (Google Drive) | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | | | | | | |
| 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 aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Registro de juicios evaluativos | x | | | Juicios evalutivos | |
| 15 | Desarrollar acciones de formación Titulada y | Impartir formación a la siguiente ficha: | x | | | Listas de asistencia.<br>Registro fotográfico. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato. | FICHA: 2923334- RECURSOS HUMANOS<br><br>FICHA: 2933946- TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. | | | | Guía de aprendizaje.<br>Evidencias de conocimiento<br><br>EV1. Mapa Conceptual<br>EV2. Exposición<br>EV3. Taller<br>Cazadores de Cliente<br>EV4. Taller Servicio al Cliente<br>EV5. Talleres crm<br>EV6. Encuestas | |
| 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 Zayuna y Sofia Plus . | x | | | Participación inducción plataforma Zayuna. | |
| 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 | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | | | x | | Para este mes no se realizaron actividades |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | desarrollo tecnológico, de interés institucional. | | | | | | 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 | Participación en el proceso para obtener la competencia. | x | | | Certificado Aprobación de Competencia | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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". | | | | | | |
| 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. | Finalización documentación Proceso de Equivalencia con la Media Técnica | x | | | Pantallazos correo entrega documentos | |
| 29 | Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el | Visitas de los pares académicos | x | | | Registro fotográfico Pantallazos | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | | | | | | |

**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

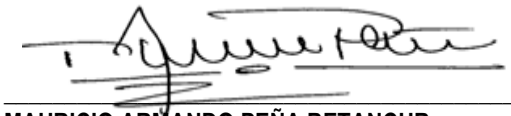
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Motivo del requerimiento: | (Los hechos que produjeron el mismo.) | | | |
| Cumplimiento a las Obligaciones: | Retraso | Inconveniente | Asunto Pendiente | Punto crítico |
| | Otros: | | | |
| Tiempo otorgado para realizar la acción requerida: | | | | |
| Verificación 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 doce (12) días del mes de diciembre de 2024.



**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**
Supervisor del Contrato No **CO1.PCCNTR.5836338** de 2024
Coordinador Académico