



**INFORME ACLARATORIO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.
CO1.PCCNTR. 5841762 DE 2024**

CONTRATO No: CO1.PCCNTR. 5841762

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Carlos Mario Moncada

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 46.739.371

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Servicios de Salud del SENA

DURACIÓN DEL CONTRATO: 314 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 26/01/2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13/12/2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2024

VALOR DEL CONTRATO: 47.334.778

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para la formación, orientación y asesoría en las fichas matriculadas en el programa de Articulación con la Educación Media Técnica y en la formación complementaria de su competencia en modalidad presencial y virtual según perfil profesional.

ACLARACIÓN CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

El presente informe se realiza con la intención de detallar el cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas del Programa de Articulación del SENA con la Educación Media por parte del contratista Carlos Mario Moncada, esto debido, a que se realizó el cargue erróneo de las mismas, toda vez que, al ingresar a la plataforma transaccional Secop II – Documentación, se evidencia que, en el campo de documentación, en lugar de cargar los estudios previos, se realizó el cargue de un clausulado generalizado para instructores de la entidad que contiene 28 obligaciones contractuales, mientras que para los instructores de Media Técnica corresponden 38 obligaciones contractuales. A continuación, se relacionan las obligaciones generalizadas y se hará mención de las específicas para Media Técnica de las cuales se relacionaran las evidencias correspondientes para soportar el cumplimiento de las mismas por parte del contratista durante la vigencia 2024.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:



1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro, e informar a su supervisor de novedades del mismo.
2	Participar en los equipos ejecutores, según los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.
3	Participar en la planeación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.
4	Entregar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.
5	Informar y evaluar a los aprendices en un plazo máximo dentro de los 5 días siguientes a la terminación de la formación, el juicio de evaluación del aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.
6	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS (Plataforma Académica de la entidad) de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7	Presentar mes a mes y en la fecha indicada por el supervisor del contrato, el informe de actividades, de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago oportuno de honorarios y el control de la ejecución presupuestal, documentando el cumplimiento de las obligaciones establecidas.
8	Comunicar al supervisor del contrato oportunamente; anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofía Plus.
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.
10	Presentar al supervisor del contrato los informes correspondientes respecto las novedades de los aprendices en el proceso de formación, que requieran llevarse a comité con los respectivos soportes, garantizando el debido Proceso y cumpliendo con el acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz)
11	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual)
12	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera
13	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia como “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.
14	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo a los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.
15	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.
16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones de contratos de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.



18	Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002 modificado por el decreto Nacional 838 de 2005 y la Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas.
19	Apoyar la autoevaluación del centro de formación, según el Consejo Nacional de Acreditación–CNA, y la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior–SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.
20	Participar en las actividades dirigidas por el equipo ejecutor y demás convocatorias realizadas desde la Coordinación en ejercicio de la ejecución de la formación profesional integral
21	Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato.
22	Apoyar actividades de acompañamiento de etapa productiva, cuando sea requerido, garantizando el debido proceso de los aprendices y en cumplimiento del acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz) y demás lineamientos de la entidad.
23	Gestionar los riesgos en el marco del procedimiento establecido en relación al objeto y las obligaciones y actuaciones que le corresponda realizar en cumplimiento del proceso de gestión de la ejecución de la formación profesional.
24	Brindar atención y orientación en los procesos relacionados con el objeto contractual de forma presencial, virtual y a distancia por los diferentes canales de atención y plataformas dispuestos por la entidad a los clientes internos y externos del Centro de Servicios de Salud. La atención se realizará en los tiempos definidos por la entidad acorde a la necesidad de la prestación del servicio, según el proceso establecido en el objeto contractual.
25	Garantizar el proceso de ejecución de la formación profesional integral en las fases de cada programa que incluye planear, ejecutar y evaluar, generando inmediatamente reporte a la coordinación académica con los juicios emitidos o novedades respectivas.
26	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su objeto contractual y realizar inventarios cíclicos de los bienes asignados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, garantizando así el cuidado de los mismos.
27	Asumir la responsabilidad en la gestión y trámite de lo correspondiente a comisiones de servicio, previamente al desplazamiento y posteriormente con sus concernientes informes realizar la respectiva legalización, en los tiempos definidos por la Circular Gastos de Desplazamiento, aplicable a cada vigencia. Manteniendo informado todo el tiempo el



	coordinador y/o supervisor del contrato
28	Cumplir con las obligaciones contractuales con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA y demás lineamientos dispuestos por el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN: la supervisión del contrato, recibió los informes de gestión contractual y con base en las obligaciones reportadas emitió los informes de supervisión que se encuentran cargados en la plataforma Secop II, contrato CO1.PCCNTR.5806603 DE 2024, link:<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.N.TC.5505461&isFromPublicArea=True&isModal=False> .

EVIDENCIAS DE LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES

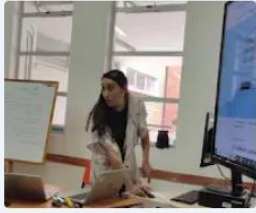
Compartido conmi... > ... > 07 JULI... > EVIDENCIAS JULIO 20...    

Tipo 

Personas 

Modificado 

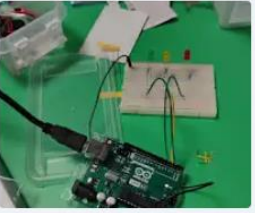
Fuente 



OBLIGACION # 2 Y... 



OBLIGACION # 2 Y... 



OBLIGACION # 2 Y... 



OBLIGACION # 2 Y... 



OBLIGACION # 2 Y... 



OBLIGACION # 2 Y... 



OBLIGACION # 2 Y... 



OBLIGACION # 2 Y... 



Compartido con... > ... > 09 SEPTIE... > EVIDENCIAS MES DE ...

Tipo Personas Modificado Fuente

OBLIGACION # 11 ...



OBLIGACION # 11 ...



OBLIGACION # 5 J...



OBLIGACION # 5 J...



OBLIGACION # 2 Y # 20

Propiedad de carlomamoncadasesenaantioquia

Sin cambios desde la última vez que lo viste

OBLIGACION # 5 J...



OBLIGACION # 2 Y...



OBLIGACION # 2 Y...



OBLIGACION # 2 Y...



Compartido conmi... > ... > 04 AB... > EVIDENCIAS ABRIL 20...

Tipo Personas Modificado Fuente

Archivos

OBLIGACION# 8 C...

listado de los aprendices que a la fecha se encuentran efectivamente matriculados en el Programa Técnico en Ejecución de la Danza del Centro de Servicios

OBLIGACION 25 FL...



OBLIGACION #3 IN...



OBLIGACION #2



OBLIGACION #1 Y ...



OBLIGACION #1 Y ...

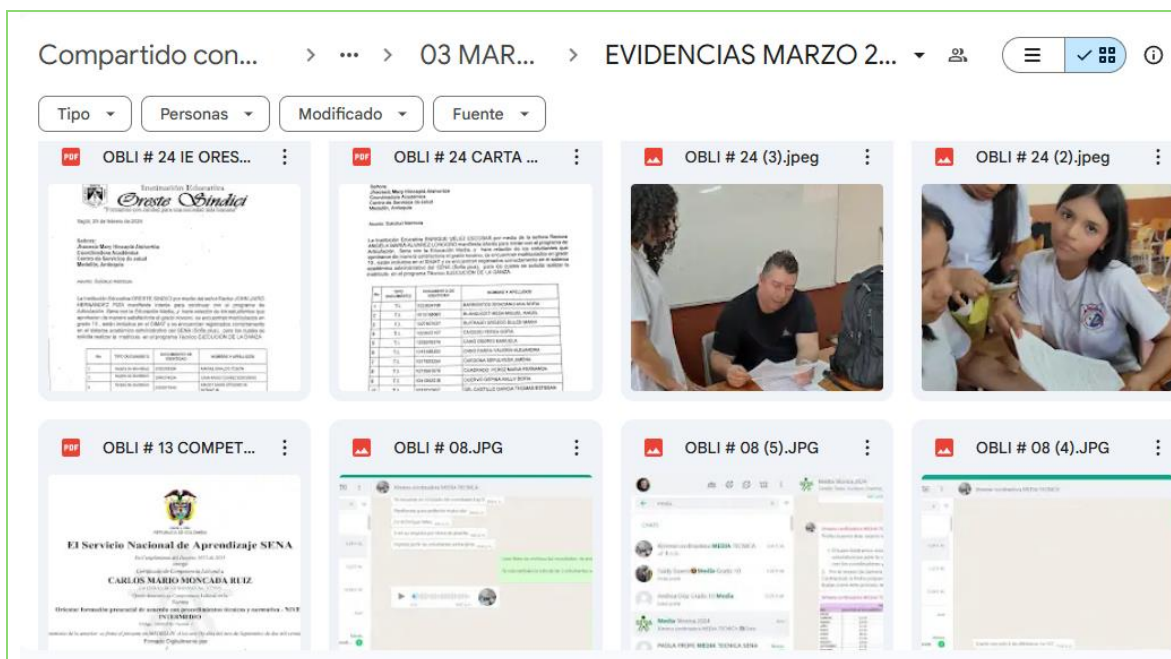


OBLIGACION #1 Y ...



OBLIGACION #1 Y ...





OBLIGACIONES ESPECÍFICAS MEDIA TÉCNICA

A continuación, se relacionan las obligaciones contractuales que no se incluyeron en el clausulado cargado en el SECOP II, a las cuales el contratista dio cumplimiento durante toda la vigencia ya que corresponden a las gestiones específicas que se realizan en el Programa de Articulación del SENA con la Educación Media.

N	Obligación	Acciones realizadas
29	Desarrollar acciones de sensibilización, información y apoyo a la comunidad educativa sobre el programa de integración con la educación media.	- Sensibilización aprendices de grado noveno de la I.E Vigía del Fuerte - Sensibilizaciones padres de familia de los aprendices de grado noveno
30	Concertar con la institución educativa el plan de reforzamiento de las competencias básicas para afianzar las competencias comunes a las líneas tecnológicas.	Encuentros de Articulación del currículo con los Docentes de la I.E Vigía del Fuerte que acompañan las áreas transversales.
31	Sensibilizar al docente par, coordinadores y rectores sobre las nuevas directrices y compromisos del programa de Articulación con la Media.	Encuentros de seguimiento bimensuales con los directivos de la I.E Vigía del Fuerte.
32	Acompañar el proceso de ingreso (matrícula) de los aprendices del grado décimo, a través de la gestión de la documentación y la orientación a los docentes y directivos docentes de las Instituciones Educativas.	Gestión de la documentación requerida para el proceso de ingreso de los aprendices de grado 10 de la I.E Vigía del Fuerte.



		• Gestión de las novedades identificadas en el proceso de matrícula ordinaria. • Gestión de la documentación requerida para la matrícula extemporánea.
33	Realizar seguimientos a las formaciones para propender por la calidad de la formación y verificar el cumplimiento y desarrollo de la gestión de proyectos, realizando verificación de la asistencia y registrando las inasistencias en todas las cesiones a partir del listado oficial de matriculados, reportando las novedades al Supervisor del contrato y al establecimiento educativo.	• Encuentros de seguimiento bimensuales con los directivos de la I.E Vigía del Fuerte
34	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.	• Orientación de la formación a los aprendices de grado 10 y grado 11 de la I.E Vigía del Fuerte de manera semanal.
35	Gestionar la información del proceso, a través de actas y en los formatos y documentos establecidos siguiendo los lineamientos del Manual de Articulación, del SENA con la Educación Media Articulación.	• Gestión de la información a través de las actas y formatos establecidos en el proceso de Compromiso.
36	De manera continua deberá tener al día los procesos de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera y/o máximo trimestralmente, deberá hacer entrega de los informes de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos.	• Realización de los informes de ejecución de las fichas asignadas.



37	Orientar la formación en las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos y requerimientos establecidos para los instructores en el Manual de Articulación SENA con la Educación Media.	• Orientación de la formación a los aprendices de grado 10 y grado 11 de la I.E Vigía del Fuerte de manera semanal.
38	Apoyar el proceso de alistamiento y planeación de la oferta de las instituciones educativas, área de las visitas técnicas y la emisión de conceptos de viabilidad.	• Revisión de ambientes y emisión de concepto para la viabilidad de la oferta en la I.E Vigía del Fuerte.

EVINCENCIAS DE LA GESTIÓN:

Obligación 29 Acciones de sensibilización



Obligación 30 Articulación del currículo



Obligación 31 Sensibilización directivos



Obligación 32 Gestión de matrícula



Obligación 33 seguimientos a las formaciones



Obligación 34 y 37 orientación de la formación





Obligación 35 Gestionar la información del proceso

Compartido conmigo > ... > 10 OCTUBRE > EVIDENCIAS ▾



Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Archivos

Nombre ▾

Obligación 36 Informes de Ejecución de la formación

... > 01 SEGUIMIENTO > 04 ACTAS ▾



Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre	Propietario	Última modifi...	Tamaño de a
.Acta de Transferencia Docentes Par ORESTES SINDICI OK - copia.pdf	carlomamon...	23 ago 2024	112 kB
01 .Acta de seguimiento instructor SENA Y Docentes Par I.E. ORESTE...	carlomamon...	23 ago 2024	58 kB
02 .Acta de seguimiento instructor SENA Y Docentes Par I.E. ORESTE...	carlomamon...	23 ago 2024	55 kB
ACTA 03 DE SEGUIMIENTO INSTRUCTOR SENA DOCENTE PAR I.E. OR...	carlomamon...	16 oct 2024	161 kB
ACTA 04 DE CIERRE Y INSTRUCTOR Y SENA DOCENTE PAR I.E. ORES...	carlomamon...	3 dic 2024	212 kB
Acta de ambientes # 2 orestes sindici ok.pdf	carlomamon...	3 dic 2024	545 kB
Acta de ambientes orestes sindici ok.docx	carlomamon...	20 ago 2024	3,2 MB
ACTA DE ARTICULACION CURRICULO I.E ORESTES SINDICI.pdf	carlomamon...	17 oct 2024	187 kB

Obligación 38 Proceso de alistamiento y planeación de la oferta



Acta de ambientes # 2 orestes sindici ok.pdf

Nuevo

Página principal

Mi unidad

Ordenaciones

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Spam

Papelera

Almacenamiento

3,01 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

SENA

ACTA No. 2

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Concepto de viabilidad de los ambientes de aprendizaje de la I.E ORESTES SINDICI, para articular el programa de formación Técnico en Ejecución de la danza en la vigencia 2024

CIUDAD Y FECHA: NOV 04/2024	HORA INICIO: 11:00 A.M.	HORA FIN: 1:00 P.M.
---------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------

LUGAR Y/O ENLACE I.E ORESTES SINDICI	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Antioquia/ Centro de Servicios de Salud
--	---

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de los asistentes.
2. Verificación de ambientes de formación requeridos para la ejecución del programa Técnico solicitado.

- Ambiente convencional
- Ambiente especializado (deportes, danza, cosmetología)
- Ambiente TIC -salud
- Materiales de formación

Página 1 de 8

ATENTAMENTE,

SUPERVISOR DE CONTRATO

JHACESIZ MARY HINCAPIE ATEHORTÚA
COORDINADOR ACADEMICO

CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD