Apartadó, 24 de mayo de 2021

Ingeniero:
**ELKIN HUMBERTO GRANADA JIMENEZ**
Subdirector, CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

**ASUNTO:** INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.2420825 DE 2021, DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2021.

INFORME No 02

**1. GENERALIDADES DEL CONTRATO**

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | SANTIAGO ZAPATA CASTILLO | |
| Objeto del Contrato: | IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO AGRÍCOLA DEL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO | |
| Contrato No: | **CO1.PCCNTR.2420825 DE 2021** | |
| Contratista: | JUAN PABLO LONDOÑO PALACIO | |
| Valor del Contrato: | $ 31.850.000 | |
| Fecha de inicio: | 14 de abril de 2021 | |
| Fecha de terminación: | 17 de diciembre de 2021 | |
| Número de la póliza | AA031486 | Vigencia: del 12/04/2021 hasta el 16/04/2022 |

**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: | $ 31.850.000 |
| Pago mensual: | $ 3.900.000 |
| Valor Total pagado: | $ 6.110.000 |
| Saldo financiero a ejecutar: | $ 25.740.000 |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | **4389538076, 4389783119** CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2021 | | | |
| Valor mínimo requerido: $ **377.700** | Salud $ **159.800** | Pensiones $ **204.500** | ARL $ **13.400** | Otros: |
| Es pensionado | SI: | NO: X | | |

**5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES**

| EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES? | ABRIL | | JULIO | | OCTUBRE | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Judiciales | SI: | NO: X | SI: | NO: | SI: | NO: |
| Disciplinarios | SI: | NO: X | SI: | NO: | SI: | NO: |
| Fiscales | SI: | NO: X | SI: | NO: | 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 contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación | Cumplir con el objeto contractual desarrollando las actividades programadas en el centro de formación | X | | | Información, registros físicos y sistematizados ID 2056339 & ID 2056340 GEA | |
| **2** | 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 | Participación activa en todas las actividades de procesos de conformación de equipos Ejecutores. | X | | | Actas de participación | |
| **3** | 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 | Participación activa en todas las actividades de inducción de aprendices. | X | | | Lista de asistencia | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje | | | | | | |
| **4** | 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 | Elaborar y presentar informe de ejecución al supervisor de contrato. | X | | | Información, registros físicos y sistematizados | |
| **5** | 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. | Presentar informe de juicios evaluativos a aprendices en el tiempo estipulado | X | | | Registro físico y sistematizado | |
| **6** | Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado | Se determina las actividades a realizar, teniendo en cuenta la utilización de las diferentes estrategias de técnicas didáctica. | X | | | Información, registros físicos y sistematizado | |
| **7** | Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices | Selección de ambiente de acuerdo a parámetros y requisitos de la formación | X | | | registros físicos y sistematizado | |
| **8** | 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 | Orientar las actividades a los conceptos de conocimiento según los resultados de aprendizaje y la necesidad de los aprendices. | X | | | Registros en la plataforma, físicos y sistematizado | |
| **9** | 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 | Se realizan eventos relacionados con las actividades de formación en la plataforma Sofía Plus y se elabora informe de | X | | | Registros en la plataforma, | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios | actividades | | | | | |
| **10** | 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 | Se aplican los procedimientos pertinentes, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz y presentan en el comité de evaluación. | X | | | Observaciones escritas y planes de mejoramiento | |
| **11** | Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA | Se realizan las actividades pertinentes, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz. | X | | | Registros en la plataforma | |
| **12** | 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 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes | Cumplir con el objeto contractual de forma responsable, vigilando el cumplimiento de las normas de protección de los recursos naturales | X | | | Información, registros físicos y sistematizados | |
| **13** | Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles 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 | Se realizan eventos relacionados con las actividades de formación en la plataforma Sofía Plus y se elabora informe de actividades | X | | | Registros en la plataforma físicos y sistematizados | |
| **14** | Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato | Acogerse a las proyecciones de formación del centro de acuerdo a la necesidad. | X | | | Registros de programación. | |
| **15** | 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 | Registro y actualización de información pertinente en las plataformas utilizadas | X | | | Registros digitales en plataforma | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | que integran el proceso formativo | | | | | | |
| **16** | Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación | Participación activa en todas las actividades de certificación. Laboral según requerimiento | X | | | Registro físico y sistematizado | |
| **17** | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional | No aplica para este periodo . | | | | | |
| **18** | Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación | No aplica para este periodo | | | | | |
| **19** | Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores | No aplica para este periodo | | | | | |
| **20** | 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 | Apoyo a las actividades de mejora continua en el proceso de gestión de calidad del centro de formación | X | | | Lista de asistencia | |
| **21** | Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico Ambiental, acorde a la especialidad técnica | Divulgar los diferentes programas ofertados por el centro de formación | X | | | Evidencias físicas y sistematizadas | |
| **22** | Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional | No aplica para este periodo | | | | | |
| **23** | Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción | Crear estrategias para evitar la deserción de aprendices | X | | | Informes escritos y sistematizados | |
| **24** | Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual | Participación activa en actividades relacionadas con el programa formativo | X | | | Listado de Asistencia | |
| **25** | Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como 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 | Participación activa en todas las actividades de procesos de autoevaluación del centro de formación. | X | | | Registro de autoevaluaciones. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Académica | | | | | | |
| **26** | Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO". | Exámenes de competencia laboral pertinentes a la formación vigentes | X | | | Certificados de aprobación de competencias laborales | |
| **27** | Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA | Participación activa de apoyo a supervisión de contratos indicados | X | | | Registro de actividad sistematizado | |

**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.

**Nota 2:** Las actividades que desarrolla el personal de apoyo administrativo, deberá, estar indicadas en el formato definido en "Compromiso"

**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: | | |

**7. 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 Apartadó, a los 24 días del mes de mayo de 2021

**SANTIAGO ZAPATA CASTILLO**
**COORDINADOR ACADEMICO**
**Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.2420825 DE 2021**