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 CO1.PCCNTR.2433656 DE 2021, DURANTE EL PERIODO DEL 19 AL 30 DE ABRIL DE 2021.

INFORME No 01**.**

**1.GENERALIDADES DEL CONTRATO**

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | LUZ ELENA PATIÑO OROZCO | |
| Objeto del Contrato: | IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO | |
| Contrato No: | CO1.PCCNTR.2433656 DE 2021 | |
| Contratista: | CLEY SERPA OSPINA | |
| Valor del Contrato: | **$** 31.070.000 | |
| Fecha de inicio: | 19 DE ABRIL DE 2021 | |
| Fecha de terminación: | 17 DE DICIEMBRE DE 2021 | |
| Número de la póliza | 550-47-994000014248 | Vigencia: Del 16/04/2022 Hasta 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).

**2. INFORMACIÓN FINANCIERA**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato: | $ 31.070.000 |
| Pago mensual: | 1.560.000 |
| Valor Total pagado: | $1.560.000 |
| Saldo financiero a ejecutar: | **$ 29.510.000** |

**3. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | **1730890973** | | | |
| Valor mínimo requerido: $ 263.800 | Salud $ 113.600 | Pensiones $ 145.400 | ARL $ $ 4.800 | Otros: |
| Es pensionado | SI: | NO: X | | |

**4. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES**

| EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES? | ABRIL | | JULIO | | OCTUBRE | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Judiciales | SI: | NO: | SI: | NO: | SI: | NO: |
| Disciplinarios | SI: | NO: | SI: | NO: | SI: | NO: |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Fiscales | SI: | NO: | 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 | Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluaciones de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado | Orientar las actividades de E-A-E de conformidad con el proyecto formativo. | X | | | Programa 2254708 y 2237160 Proyecto formativo, listados de asistencias | |
| 2 | Reportar oportunamente en el sistema de SofíaPlus todas las actividades y procedimientos de la ejecución de la FPI: Rutas de Aprendizaje, Guías de aprendizaje, Proyecto Formativo, Juicios de Evaluación y demás actividades propias del proceso formativo | Gestionar la información. Académica y administrativa requerida del proceso de formación. | X | | | No aplica para el periodo | |
| 3 | Presentar informes mensuales de la ejecución del objeto contractual, reportando además la información académica y administrativa requeridas del proceso de formación | Desarrollar el Proyecto Formativo con sus respectivas guías de Aprendizaje. | X | | | informe Mensual | |
| 4 | Realizar acompañamiento a los aprendices en etapa práctica, según el reglamento del aprendiz vigente y debidamente autorizado por la Coordinación Académica. | No aplica para el periodo | X | | | No aplica para el periodo | |
| 5 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario | No aplica para el periodo | X | | | N/A | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | que se programen para los Aprendices a su cargo. | | | | | | |
| 6 | 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, los programas que se presenten para Registro Calificado, previa instrucción de la Coordinación Académica. | No aplica para el periodo | X | | | N/A | |
| 7 | Conformar, si la coordinación académica lo requiere, equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos. 9. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y al reconocimiento de aprendizajes preVIOS | No aplica para el periodo | X | | | N/A | |
| 8 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y al reconocimiento de aprendizajes previos. | Impartir formación profesional en los programas técnico ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA ID 2254708 y 2237160 . | X | | | (Evidencias Plataforma Territorium, grabaciones Sesiones en línea, atención a dudas) programas | |
| 9 | Participar en proyectos de investigación aplicada cuando las condiciones del programa de formación lo permitan, haciendo entrega oportuna de los productos de investigación adelantados. | No aplica para el periodo | x | | | N/A | |
| 10 | Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual **ANEXO DEL CONTRATO** será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios. | Pago de seguridad social | | | | Soporte Planilla de Pago | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | X | | | | |
| 11 | Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia 240201044 "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS", o su norma actualizada 240201056 "ORIENTAR FORMACIÓN 4 GTH-F-075 V.05 PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado vigente al presentar su informe de ejecución contractual. | No aplica para el periodo | x | | | N/A | |
| 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 naturales agua, aire y suelo. Esto, en cumplimiento del artículo 79 C. Nal., Decreto 2981 de 2013 y Resolución SENA 1471 del 2013 y demás normas concordantes. | Impartir formación profesional en los programas técnico ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA ID 2254708 y 2237160 . | X | | | (Evidencias Plataforma Territorium, grabaciones Sesiones en línea, atención a dudas) programas | |
| 13 | Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y pos contractual, de los procesos de contratación designados Expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA.. | Ejecución de la F..P.I | X | | | Informes Sofía | |

**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

_____
**FIRMA DEL SUPERVISOR**
**LUZ ELENA PATIÑO OROZCO**
**Supervisor del Contrato No** CO1.PCCNTR.2433656 **de 2021**

**Anexos:**
- Formato Cuenta de cobro
- Informe mensual de ejecución contractual
- Diagrama Sofía Plus
- Tiempo actividades apoyo a la formación
- Soporte de pago de seguridad social
- Plan de Trabajo Concertado
- Listado de Asistencia