SENA	COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO - SIGA INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No **CO1.PCCNTR.2263722** DE 2021	

Apartadó, 24 de junio de 2021

Ingeniero:
ELKIN HUMBERTO GRANADA JIMÉNEZ
Subdirector CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº CO1.PCCNTR.2263722 DE 2021 DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 30 DE JUNIO DE 2021

INFORME No: 5

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	NELLIS BEJARANO CHANTAC	
Objeto del Contrato:	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE BILINGÜISMO EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO	
Contrato No:	**CO1.PCCNTR.2263722** DE 2021	
Contratista:	MANUEL ANTONIO CASTILLO ÁLVAREZ	
Valor del Contrato:	$ 39.260.000	
Fecha de inicio:	18 DE FEBRERO DE 2021	
Fecha de terminación :	17 DE DICIEMBRE 2021	
Número de la póliza	65-46-101017672	Vigencia: DESDE 15/02/2021 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:		

3. INFORMACIÓN FINANCIERA				
Valor total del contrato:	$: 39.260.000			
Pago mensual:	$: 3.900.000			
Valor Total pagado:	$: 17.290.000			
Valor desapropiado:	$: 260.000			
Saldo financiero a ejecutar:	$21.710.000			
4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL				
Número de la planilla de aportes:	7788704134			
Valor total del aporte: 452.800	Salud: $ 195.000	Pensiones: $ 249.600	ARL: $ 8.200	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	FEBRERO		ABRIL		AGOSTO	
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	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del mes**	Cumple	Cumple parcialme	No cumple	**Evidencias**	Observaciones Justificaci
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Ejecución de la formación en las siguientes fichas: 2165299 – Programación de software 2237842 – Sistemas 2115594 – Gestión de Empresas Agropecuarias 2164858 – Salud Pública 2237160 – Asistencia a la función pública 2254708 - Asistencia a la función pública 2254700 – Comercialización de productos masivos	**X**			Evidencias en Sofiaplus.	
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución	Se hace a través de reuniones de equipo ejecutor.	**X**			Reuniones via Meet, Zoom y grupos de	

	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.					WhatsApp.	
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 continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Se pone en marcha diversas pruebas con el fin de evaluar conocimientos previos de los aprendices.	**X**			Prueba escrita en platafroma, entrevista virtual.	
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	Se entregan documentos solicitados dentro de los plazos establecidos.	**X**			Reunionces de socialización de documentos pertinentes.	
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.	Dentro del tiempo de formación se dedica un tiempo prudente para la socialización de juicios de aprendizaje.	**X**			Se hace retroalimentación a los aprendices señalando fortalezas y debiliddes y finalmente el juicio obtenido.	
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se llevan a cabo de acuerdo a las guías de aprendizaje.	**X**			Guías de aprendizaje.	
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Se eligen plataformas virtuales acordes a las posibilidades de conexión de los aprendices.	**X**			Reuniones sincrónicas en Google Meet, Jitsi Meet. Reuniones asincrónicas en Google Classroom y grupos de WhatsApp.	
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.	Se lleva a cabo siguiendo los lineamientos estipulados.	X			N/A.	
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 demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Se presenta a la supervisora los primeros días de cada mes de labores.	**X**			Documentación provista a la supervisora.	
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	Participación en reuniones y comités atendiendo a las solicitudes de coordinación académica, subdirección y/o supervisor(a) de contrato.	**X**			Presencia en los comités del mes, lista de asistencia en actas.	
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se ejecuta siguiendo los lineamientos de la institución.	**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 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.	Se ejecuta el contrato siguiendo las normas vigentes.	**X**			Se ejecuta el contrato siguiendo las normas vigentes	
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 realiza la actualización de datos dentro del tiempo estipulado.	**X**			N/A.	
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.	Se cumple con el número de horas por semana y mes.	**X**			Registro en la plataforma institucional.	
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 que integran el proceso formativo	Se hace uso de las diferentes plataformas para los fines establecidos. Google Meet, Jitsi Meet, Google Classroom y grupos de WhatsApp.	**X**			Reuniones sincrónicas en Google Meet, Jitsi Meet. Reuniones asincrónicas en Google Classroom y grupos de WhatsApp.	
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	N/A.	**X**			N/A.	
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	N/A.	**X**			N/A.	
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.	N/A.	**X**			N/A.	
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.	N/A.	**X**			N/A.	
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.	N/A.	**X**			N/A.	
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	Se hace divulgación por medios de comunicación personales.	**X**			Facebook, WhatsApp, Twitter, voz a voz.	
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	N/A.	**X**			N/A.	
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Se realizan diferentes actividades encaminadas a este fin.	**X**			N/A.	
24	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Se hace según la necesidad.	**X**			N/A.	

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 Académica.	Se presenta disposición para este fin cuando el centro así lo requiera.	**X**			N/A.	
26	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	Poseo certificación Nivel Avanzado obtenida en noviembre de 2.020.	**X**			Certificado físico y digital.	
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.	N/A.	**X**			N/A.	

INFORME LEGAL

DESCRIPCIÓN DE INCUMPLIMIENTO YA SEA POR: RETRASO, INCONVENIENTE, ASUNTO PENDIENTE POR RESOLVER Y PUNTO CRÍTICO DEL CONTRATISTA

Motivo del requerimiento:				
Incumplimiento:	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.

Para constancia se firma en Apartado, a los 24 días del mes de junio de 2021

NELLIS BEJARANO CHANTAC
Supervisora del Contrato No CO1.PCCNTR.2263722