Apartadó, 24 **de junio** 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.2261348 DE 2021**,** DURANTE EL PERIODO DEL **01 AL 30 DE JUNIO** DE 2021.

INFORME No **05.**

**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 AMBIENTAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO. | |
| Contrato No: | CO1.PCCNTR.2261348 DE 2021 | |
| Contratista: | JUAN CARLOS MOSQUERA | |
| Valor del Contrato: | **$39.260.000** | |
| Fecha de inicio: | 17 DE FEBRERO DE 2021 | |
| Fecha de terminación: | 17 DE DICIEMBRE DE 2021 | |
| Número de la póliza | 550-47-994000013875 | Vigencia: Del 15/02/2021 Hasta 16/04/2022 |

**2. NOVEDADES**

| | TIPO DE NOVEDAD | SI | NO | TRÁMITE DE LA NOVEDAD |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Suspensión | | | |
| 2 | Modificación | | | |
| 3 | Adición | | | |
| 4 | Prórroga | | | |
| 5 | Cesión | | | |
| 6 | Terminación anticipada | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **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: | $ 39.260.000 |
| Pago mensual: | $ 3.900.000 |
| Valor Total pagado: | **$ 17.420.000** |
| Valor desapropiado | **$ 130.000** |
| Saldo financiero a ejecutar: | **$ 21.710.000** |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | **51075924** | | | |
| Valor mínimo requerido: **$ 482.700** | Salud $ **195.000** | Pensiones **$ 249.600** | ARL $ **38.100** | 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 parcial mente** | **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. | Impartir formación profesional en los programas tecnológicos Gestión de Recursos Naturales **ID 2049510, 2065940, 2186274, 2056692, 2251970 y 2072711** manejo de viveros | X | | | Informe de ejecución Sofía plus | |
| **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. | Planeación académica y Plan de formación. ID **2049510,** | X | | | Plan de Formación | |
| **3** | Participar en la programación y | No aplica para el periodo | | | | Informe Sofía plus | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | | X | | | | |
| **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 | Realizar Informe de ejecución, elaborar guías de aprendizaje y planeación académica | X | | | Informes Sofía plus | |
| **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 | Ejecución de la F.P.I/Ruta de aprendizaje | | | | Informes Sofía | |
| **6** | Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje | Elaborar Guía de aprendizaje | X | | | Guía de aprendizaje. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. | | | | | | |
| **7** | Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. | No aplica para el periodo | | | | N/A | |
| **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 | Ejecución de la formación programas tecnológicos Gestión de Recursos Naturales **ID 2049510, 2065940, 2186274, 2056692, 2251970 y 2072711** manejo de viveros. Total horas: **164** | X | | | Informes Sofía plus | |
| **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. | Planeación académica | X | | | Informe Sofía plus | |
| **10** | Participar en los comités de evaluación y | No aplica para el periodo | | | | No aplica para el periodo | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices | | | | | | |
| **11** | Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. | Ejecución de la F.P.I | X | | | Informe Sofía plus | |
| **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. | Diligenciar bitácoras del ambiente | X | | | Bitácoras | |
| **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 | Ruta de Aprendizaje ID **2049510** | X | | | Informe Sofía plus | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | | | | | | |
| **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 | Impartir formación profesional en los programas tecnológicos Gestión de Recursos Naturales **ID 2049510, 2065940, 2186274, 2056692, 2251970 y 2072711** manejo de viveros | X | | | Informe Sofía plus | |
| **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 | Ejecución de la F.P.I | X | | | Informe Sofía plus | |
| **16** | Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de | No aplica para el periodo | X | | | No aplica para el periodo | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Formación | | | | | | |
| **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 el periodo | X | | | No aplica para el 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 el periodo | X | | | No aplica para el 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 el periodo | X | | | No aplica para el 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 | No aplica para el periodo | X | | | No aplica para el periodo | |
| **21** | Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica. | No aplica para el periodo | X | | | No aplica para el periodo | |
| **22** | . Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad | No aplica para el periodo | X | | | No aplica para el periodo | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | institucional | | | | | | |
| **23** | Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. | Elaborar planes formativos según la necesidad del aprendiz | X | | | Informes Sofía plus | |
| **24** | Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. | No aplica para el periodo | 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. | No aplica para el período | X | | | N/A | |
| **26** | Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO | Inicio proceso para actualización de la norma | X | | | Informes | Se venció en noviembre del 2020 |
| **27** | Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo | Ejecución de la F..P.I | X | | | Informes Sofía | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA. | | | | | | |

**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 **junio de** 2021

**SANTIAGO ZAPATA CASTILLO**
**COORDINADOR ACADEMICO**
**Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.2261348 DE 2021**