SENA	COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO, REGIONAL ANTIOQUIA INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR.2384271 DE 2021	

Apartadó, 24 de agosto 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.2384271 DE 2021 DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2021.

INFORME No **05**

- **GENERALIDADES DEL CONTRATO**

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	SANTIAGO ZAPATA CASTILLO	
Objeto del Contrato:	IMPARTIR FORMACION COMPLEMETARIA EN LOS PROGRAMAS DE LAS REDES DE CONOCIMIENTO QUE FACILITA EL COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINSDUSRIAL, PECUARIO Y TURISTICO EN EL PROGRAMA DE ATENCION A POBLACION DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA Y GRUPOS ETNICOS EN URABA.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.2384271 DE 2021	
Contratista:	ROGELIO ALEXANDER OROZCO GALLEGO	
Valor del Contrato:	$ 32.890.000	
Fecha de inicio:	05 DE ABRIL DE 2021	
Fecha de terminación :	17 DE DICIEMBRE DE 2021	
Número de la póliza	550-47-994000014148	Vigencia: del 26/03/2021 hasta el 16/04/2022

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**	
		X	

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)

SENA	COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO, REGIONAL ANTIOQUIA INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR.2384271 DE 2021	

INFORMACIÓN FINANCIERA						
Valor total del contrato:	**$ 32.890.000**					
Pago mensual:	**$ 3.900.000**					
Valor Total pagado:	**$ 18.980.000**					
Saldo financiero a ejecutar:	**$ 13.910.000**					
INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL :						
Número de la planilla de aportes:	**7804380924**					
Valor total del aporte: $492.100	**Salud $ 195.000**	**Pensione$ 249.600**		**ARL $ 16.300**	**Otros $31.200 (Caja Comp. Comfama)**	
Es pensionado	**SI:**	**NO:X**				
VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES						
EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	**ABRIL**		**JULIO**		**OCTUBRE**	
Disciplinarios	**SI:**	**NO:**	**SI:**	**NO: X**	**SI:**	**NO:**
Fiscales	**SI:**	**NO:**	**SI:**	**NO: X**	**SI:**	**NO:**
Judiciales	**SI:**	**NO:**	**SI:**	**NO: X**	**SI:**	**NO:**

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución				SI:	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.	Se programa el desarrollo de la formación de acuerdo con la programación y planeación de la formación	**X**			Acta de concertación del plan de trabajo y listado de asistencia. planeación de la formación, listado de asistencia, guías de aprendizaje.	

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.	Se desarrolla la programación de las formaciones de acuerdo con la planeación y concertación del mismo.	X			Programación de la formación, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, listados de asistencia, pantallazo diagrama horario del instructor y reporte de documentos.	
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 realiza inducción de aprendices de formación complementaria en los programas de formación concertados.	X			Acta de concertación del plan de trabajo y listado de asistencia	
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 entrega de manera digital toda la información relacionada al proceso de ejecución de las acciones de formación desarrolladas durante el mes; Ficha de caracterización, copias de cedula, formato de inscripción y caracterización de la población, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y listados de asistencia.	X			Portafolio de evidencias digital.	
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.	Se socializo con los aprendices el reporte de notas finales obtenidas por la valoración del instructor, teniendo en cuenta el instrumento de evaluación	X			Formato notas finales y reporte de juicios evaluativos alojados en el portafolio de evidencias digital	

		establecido previamente.					
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se seleccionan y programan actividades de acuerdo con las competencias y resultados de aprendizaje del programa de formación.	X			Guía de aprendizaje alojada en el portafolio de evidencias digital.	
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se seleccionan ambientes de formación acordes a las necesidades y características de los programas de formación establecidos	X			Formato de verificación de condiciones de ambiente de formación alojada en el portafolio de evidencias digital	
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 realiza la orientación de la formación de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social.	X			Guía de aprendizaje alojada en el portafolio de evidencias digital	
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 entrega el pantallazo del diagrama de horario registrado en Sofia plus de acuerdo con la programación de la formación	X			Diagrama de horario Sofia plus	
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.	No se realiza durante este periodo	X			No se realiza durante este periodo	
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del	Se realizan las actividades de formación con estricta	x			Guía de aprendizaje, listado de	

	SENA.	observancia del reglamento de aprendices del SENA.				asistencia alojado en el portafolio de evidencias digital	
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 desarrollan las actividades dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente, asi como también los protocolos de bioseguridad establecidos por la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19.	x			Alojadas en el portafolio de evidencias digital	
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 reporta oportunamente en Sofia Plus todas las actividades relacionadas a la ejecución de la formación complementaria como crear ruta de aprendizaje, asociar aprendices y registro de juicios evaluativos.	X			Reporte de juicios evaluativos alojados en el portafolio de evidencias digital.	
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 desarrollan las acciones de formación complementaria, de acuerdo con la programación y plan de trabajo concertado.	X			Listado de asistencia alojada en el portafolio de evidencias digital	
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 utiliza la plataforma de COMPROMISO para consolidar la documentación vigente y formatos actualizados.	X			Formatos actualizados alojados en el portafolio de evidencias digital	
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	No se realiza en este periodo	X			No se realiza en este periodo	

17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	No se realiza en este periodo	X			No se realiza en 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.	Se realizo el ajuste de la cantidad de los materiales de formación correspondientes a las áreas de agrícola, pecuaria, gastronomía, agroindustria, marroquinería y belleza, del programa de atención a población desplazada y vulnerable de acuerdo a la oferta económica contratada.	X			Soporte de envío de toda la información a los correos del supervisor de contrato, líder del programa y al comité de compras	
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.	Se realizo la solicitud de materiales de formación correspondientes a las áreas de agrícola, pecuaria, gastronomía, agroindustria, marroquinería y belleza, del programa de atención a población desplazada y vulnerable.	X			Soporte de envío de toda la información a los correos del supervisor de contrato, líder del programa y al comité de compras	
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 se realiza en este periodo	X			No se realiza en este periodo	
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Minero Ambiental, acorde a la especialidad técnica.	Se realiza socialización de la oferta de formación complementaria relacionada con las áreas de desempeño del programa de atención a población desplazada por la violencia y grupos étnicos en Urabá.	X			Evidencia fotográfica alojada en el portafolio de evidencias digital	
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	No se realiza en este periodo	X			No se realiza en 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.	Se estableció la estrategia de apadrinamiento, la cual consiste en armar equipos de trabajo para el apoyo solidario entre los aprendices, y así lograr mitigar la posible deserción	X			Listado de asistencia alojado en el portafolio de evidencias digital	
24	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Se realiza apoyo administrativo en la planeación, programación y ejecución de la formación del equipo de población vulnerable.	X			Evidencias fotográficas alojadas en el portafolio de evidencias	
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 se realiza en este periodo	X			No se realiza en este periodo	
26	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	Me encuentro certificado en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	x			Certificado que se puede validar en la plataforma certificados.sena.edu.co/	
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.	No se realiza en este periodo	x			No se realiza en este periodo	

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

DESCRIPCION 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.)			
Incumplimiento:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

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 Apartado, a los 24 días del mes de agosto de 2021

_____
SANTIAGO ZAPATA CASTILLO
Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.2384271 DE 2021
Coordinador Académico

Anexos (7) en folio.

1. Formato Planilla-básica- 1-15-ley-1607.
2. GTH_F_062_V08_formato_informe_mensual_de_ejecución_contractual. .
3. Formato Informe mensual de supervisión contrato N° CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2384271 DE 2021
4. Formato pantallazo diagrama horario del instructor.
5. Plan de trabajo de concertación del aprendiz
6. Tiempos académicos
7. Listado de Asistencia