Apartadó, 24 de septiembre 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.2263282** DEL 2021 DURANTE EL PERIODO DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

INFORME No 8

**1. GENERALIDADES DEL CONTRATO**

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | NELLIS MARIA 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.2263282 DEL 2021** | |
| Contratista: | JULIANA ALZATE SANCHEZ | |
| Valor del Contrato: | **$ 39.260.000** | |
| Fecha de inicio: | 18 de febrero de 2021 | |
| Fecha de terminación: | 17 de diciembre de 2021 | |
| Número de la póliza | **ISC000000977** | Vigencia: Desde: **15/02/2021** hasta: **14/04/2022** |

**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: |
| | | **X** | |
| | 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 del Contrato: | $ 39.260.000 | | | |
| Pago mensual: | $ 3.900.000 | | | |
| Valor Total pagado: | $ 28.990.000 | | | |
| Valor desapropiado | $ 260.000 | | | |
| Saldo financiero a ejecutar: | $ 10.010.000 | | | |
| **4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | | | | |
| Número de la planilla de aportes: | **7802624321** | | | |
| Valor total del aporte: $ 452.800 | Salud $ 195.000 | Pensiones $ 249.600 | ARL $ 8.200 | Otros: 0 |
| Es pensionado | SI: | NO: X | | |

| **5. 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. | 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 de formación titulada**:<br>ID 2237165 – Técnica en Asistencia Administrativa<br>ID 2251971 – Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social<br>ID 2401655 - Técnica en Recursos Humanos<br>ID 2303371 - Técnica en Salud Pública<br>ID 2330512 - Técnica en Salud Pública<br>ID 2310324 - Técnica en Salud Pública<br>ID 2329388 - Técnica en Salud Pública<br>ID 2330510 - Técnica en Salud Pública | x | | | Evidencias en Sofía Plus. Informes, horario, plan concertado. | |
| 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 de los comités y reuniones que sean convocados por los equipos ejecutores. | x | | | Enlace de Reuniones a través de Meet, Zoom y grupos de WhatsApp.<br><br>Registros de asistencia. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 en la competencia de Inglés a los grupos que inician en este trimestre. | x | | | Actas.<br>Llamadas telefónicas.<br>Enlaces de Grabación de las reuniones. | |
| 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. | Actualización de portafolio del instructor y uso de la guía de Aprendizaje compartida con aprendices. | x | | | Evidencias del portafolio de instructor compartida con el supervisor. | |
| 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. | No se han generado juicios evaluativos este mes. | x | | | N/A para este mes. | |
| 6. | Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. | Planeación y ejecución de sesiones de clase, consignadas en las guías de aprendizaje desarrolladas en las fichas de **formación titulada**:<br>ID 2237165 – Técnica en Asistencia Administrativa<br>ID 2251971 – Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social<br>ID 2401655 - Técnica en Recursos Humanos<br>ID 2303371 - Técnica en Salud Pública<br>ID 2330512 - Técnica en Salud Pública<br>ID 2310324 - Técnica en Salud Pública<br>ID 2329388 - Técnica en Salud Pública<br>ID 2330510 - Técnica en Salud Pública | | | | Guías de aprendizaje.<br>Plan de trabajo concertado. | |
| 7. | Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. | El ambiente de aprendizaje usado este mes fue: El ambiente virtual *Google Meet* y los ambientes designados en los municipios de Apartadó, Carepa y Nueva Colonia. | x | | | Grabación de la sesión de clase.<br>Listado de asistencia. | |
| 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 orientó formación en la competencia de inglés con calidad y pertinencia, permitiendo a los aprendices crecer y formarse integralmente. La formación se orientó en las siguientes fichas de formación titulada:<br>ID 2237165 – Técnica en Asistencia Administrativa<br>ID 2251971 – Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social<br>ID 2401655 - Técnica en Recursos Humanos<br>ID 2303371 - Técnica en Salud Pública<br>ID 2330512 - Técnica en Salud Pública<br>ID 2310324 - Técnica en Salud Pública<br>ID 2329388 - Técnica en Salud Pública<br>ID 2330510 - Técnica en Salud Pública | x | | | Guías de aprendizaje.<br>Plan de trabajo concertado. | |
| 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 | Se presenta el informe de tiempos académicos los primeros días de cada mes de labores. | x | | | Informe académico de SOFIA PLUS con reporte de **180 horas**. | Se informa que se reportaron 4 horas más de las mensuales dado que la ficha 2401655 - Técnica en Recursos Humanos que fue asignada este mes |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | honorarios. | | | | | | para suplir la ficha 2300095 – Recursos Humanos que se cerró por número de aprendices, cumple con 6 horas de formación cuando la anterior sólo tenía 5 horas asignadas en la plataforma. Este número de horas sólo será reportado este mes. |
| 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 asistió a los comités de evaluación convocados por la coordinación. | x | | | Firma de formato de asistencia. | |
| 11. | Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. | Se ejecuta la formación siguiendo los lineamientos de la institución. | x | | | Relación cordial y puesta en práctica del reglamento del aprendiz. | |
| 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 ejecutó la formación de manera remota o virtual reduciendo el impacto ambiental y uso de agua, papel, combustible entre otros. | x | | | Enlace de conexión enviado a aprendices, grabación, canales de comunicación virtual. Prevención en la contaminación y propagación del Coronavirus. | |
| 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. | No se realizaron actividades de creación de rutas, dado que es función del tutor líder de la ficha. | x | | | N/A para este mes. | |
| 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 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. | Se hizo uso de las diferentes herramientas y plataformas *Google Meet* y *Territorium*, habilitadas para los fines establecidos. | x | | | Registro de asistencia, enlaces de conexión y grabación de uso de plataformas. | |
| 16. | Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. | No se ha brindado apoyo como evaluador. | x | | | N/A para este mes. | |
| 17. | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. | No se realizaron actividades de diseño curricular o investigación este mes. | | | | N/A para este mes. | |
| 18. | Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su | No se realizaron actividades de compra o apoyo en el tema. | | | | N/A para este mes. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación. | | x | | | | |
| 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 se realizaron solicitudes de materiales, codificación o apoyo técnico. | x | | | N/A para este mes. | |
| 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 para este mes. | x | | | N/A para este mes. | |
| 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 | | | Publicaciones en Facebook, WhatsApp, Twitter, voz a voz. | |
| 22. | Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional. | No se realizaron actividades de investigación este mes. | x | | | N/A para este mes. | |
| 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 motiva a los aprendices a continuar con su formación desde la competencia impartida. | | | | Guías de aprendizaje, diseño de actividades didácticas y desafiantes. | |
| 24. | Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. | Se muestra disponibilidad y apoyo de acuerdo con la necesidad de los aprendices y el centro. | x | | | Apoyo de Recurso Humano. | |
| 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 para este mes. | |
| 26. | Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" | N/A para este mes. | x | | | N/A para este mes. | |
| 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. | Tener disponibilidad de ejecutar la formación con alto grado de responsabilidad, compromiso e integridad. | x | | | Excelente actitud para impartir la Formación Profesional Integral. | |

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

_____

**NELLIS MARIA BEJARANO CHANTAC**
**Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.2263282 del 2021**

**Anexos:**
Formato Informe mensual de ejecución contractual
Tiempos académicos y/o administrativos (Sofía plus)
Diagrama Sofía plus
Soporte pago seguridad social
Formato - Planilla de pago
Plan de formación