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.2260335 DE 2021**,** DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021.
INFORME No 08

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 LARED DE CONOCIMIENTO AGRICOLA EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO	
Contrato No:	**CO1.PCCNTR.2260335 de 2021**	
Contratista:	HERNAN DE JESUS PASTRANA BALDIRIS	
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	*65-46-101017679*	Vigencia: del 16/02/2021 hasta el 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).

3. INFORMACIÓN FINANCIERA	
Valor total 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:	**4410622638**			
Valor mínimo requerido: $ 492.100	Salud $195.000	Pensiones $ 249.600	ARL $ 16.300	Otros: 31.200
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES						
¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	ABRIL		JULIO		OCTUBRE	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	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	Cumplir con el objeto contractual desarrollando las actividades programadas en el centro de formación	X			Información, registros físicos y sistematizados	
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	Participación activa en todas las actividades de procesos de conformación de equipos Ejecutores.	X			Actas de participación	

	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						
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	Participación activa en todas las actividades de inducción de aprendices.	X			Lista 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	Elaborar y presentar informe de ejecución al supervisor de contrato.	X			Información, registros físicos y sistematizados	
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.	Presentar informe de juicios evaluativos a aprendices en el tiempo estipulado	X			Registro físico y sistematizado	
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico	Se determina las actividades a realizar, teniendo en cuenta la utilización de las diferentes estrategias de técnicas didáctica.	X			Información, registros físicos y sistematizados	

	adoptado						
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Selección de ambiente de acuerdo a parámetros y requisitos de la formación	X			registros físicos y sistematizados	
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	Orientar las actividades a los conceptos de conocimiento según los resultados de aprendizaje y la necesidad de los aprendices.	X			Registros en la plataforma, físicos y sistematizados	
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 realizan eventos relacionados con las actividades de formación en la plataforma Sofía Plus y se elabora informe de actividades	X			Registros en la plataforma,	
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 aplican los procedimientos pertinentes, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz y presentan en el comité de evaluación.	X			Observaciones escritas y planes de mejoramiento	
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Se realizan las actividades pertinentes, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	X			Registros en la plataforma	
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	Cumplir con el objeto contractual de forma responsable, vigilando el cumplimiento de las normas de protección de los recursos naturales	X			Información, registros físicos y sistematizados	

	Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes						
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 realizan eventos relacionados con las actividades de formación en la plataforma Sofía Plus y se elabora informe de actividades	X			Registros en la plataforma físicos y sistematizados	
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	Acogerse a las proyecciones de formación del centro de acuerdo a la necesidad.	X			Registros de programación.	
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	Registro y actualización de información pertinente en las plataformas utilizadas	X			Registros digitales en plataforma	
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación	Participación activa en todas las actividades de certificación. Laboral según requerimiento	X			Registro físico y sistematizado	

17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	Participación activa en todos os proyectos de investigación requeridos por el centro de formación..	X			Listados de asistencia	
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	Participación activa en todos los procesos de compras de bienes y servicios de la red.	X			Registros físicos e informes de apoyo	
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	Elaboración de lista de materiales y recursos para la formación y apoyo en recepción y evaluación de los mismos	X			Lista físicas y sistematizadas	
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	Apoyo a las actividades de mejora continua en el proceso de gestión de calidad del centro de formación	X			Lista de asistencia	
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico Ambiental, acorde a la especialidad técnica	Divulgar los diferentes programas ofertados por el centro de formación	X			Evidencias físicas y sistematizadas	
22	Apoyar proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional	Participación activa en todos os proyectos de investigación requeridos por el centro de formación.	X			Listados de asistencia.	
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción	Crear estrategias para evitar la deserción de aprendices	X			Informes escritos y sistematizados	
24	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Participación activa en actividades relacionadas con el programa formativo	X			Listado de Asistencia	
25	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo	Participación activa en todas las actividades de procesos de	X			Registro de autoevaluaciones.	

	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	autoevaluación del centro de formación.					
26	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	Exámenes de competencia laboral pertinentes a la formación vigentes	X			Certificados de aprobación de competencias laborales	
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	Participación activa de apoyo a supervisión de contratos indicados	X			Registro de actividad sistematizado	

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 septiembre de 2021

_____
SANTIAGO ZAPATA CASTILLO
COORDINADOR ACADEMICO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.2260335 DE 2021