| | | |
|---|---|---|
| SENA | COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO - SIGA<br>INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR.2318482 DE 2021 | |

Apartado, 24 de noviembre de 2021

Ingeniero.
**ELKIN HUMBERTO GRANADA JIMENEZ**
Subdirector CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

**ASUNTO:** INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOSNº CO1.PCCNTR.2318482 DE 2021 DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2021.

INFORME No 09

**1. GENERALIDADES DEL CONTRATO**

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | SANTIAGO ZAPATA CASTILLO | |
| Objeto del Contrato: | IMPARTIR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN LOS PROGRAMAS DE LAS REDES DE CONOCIMIENTO QUE FACILITA EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA Y GRUPOS ÉTNICOS EN URABÁ. | |
| Contrato No: | CO1.PCCNTR.2318482 DE 2021 | |
| Contratista: | NELSON FERNANDO USUGA CHICA | |
| Valor del Contrato: | $ 31.658.666 | |
| Fecha de inicio: | 08 DE MARZO DE 2021 | |
| Fecha de terminación : | 17 DE DICIEMBRE DE 2021 | |
| Número de la póliza | 65-46-101018309 | Vigencia:05/03/2021 HASTA 16/04/2021 |

**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 SEDESCRIBEN 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: | $ 31.658.666 |
| Pago mensual: | $ 3.392.000 |
| Valor Total pagado: | $ 29.736.533 |
| Saldo financiero a ejecutar: | $ 1.922.133 |

| **4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | **4413988994** | | | |
| Valor total del aporte:$ **419.800** | Salud $ 169.600 | Pensiones$ 217.100 | ARL$ 33.100 | Otros: |
| 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: x |
| Disciplinarios | SI: | NO: x | SI: | NO: x | SI: | NO: x |
| Fiscales | SI: | NO: x | SI: | NO: x | SI: | NO: x |

**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 |
| 1 | Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación | Se Desarrollaron las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en el diseño curricular de cada programa de formación ID<br>2445684, 2445686 - SOPORTE BÁSICO DE VIDA PARA PERSONAL DE LA SALUD<br>2424927, 2449586 - PRIMEROS AUXILIOS<br>2449589 - ATENCION PRIMARIA BASICA EN SITUACIONES DE RIESGO | **X** | | | Diseño curricular, Acta de concertación del plan de trabajo y listado de asistencia | |
| 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 | Se desarrolla programación de la formación, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación | X | | | Programación de la formación, guías de instrumentos de evaluación, alojada en e evidencias digital en el link<br>https://drive.google.com/drive/folders/1lu39eONK-U3mt6oXh1qD1T5nrWufq | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | | | | | EZD?usp=sharing | |
| **3** | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionarla 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 delos programas de formación ID 2445684, 2445686 - SOPORTE BÁSICO DE VIDA PARA PERSONAL DE LA SALUD 2424927, 2449586 - PRIMEROS AUXILIOS 2449589 - ATENCION PRIMARIA BASICA EN SITUACIONES DE RIESGO | X | | | Acta de concertación del plan de trabajo y lista | |
| **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 | | | Informe contractual, plan de trabajo concertado, reporte de horas académicas, diagrama de horario 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 obtenidos por la valoración del instructor, teniendo en cuenta el instrumento de evaluación establecido previamente | X | | | Formato notas finales y reporte de juicios evaluativos alojados en el portafolio de evidencias digital | |
| **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 a 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 | 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 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | conocimiento | | | | | | |
| **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 Sofía plus de acuerdo a la programación de la formación | X | | | Diagrama de horario Sofía 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** | Ejercerlas actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA | Se ejercen las actividades teniendo en cuanto el reglamento del aprendiz | X | | | Reglamento del aprendiz ,Guía de aprendizaje, listado de 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, así como también los protocolos de bioseguridad establecidos por la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19 | X | | | Evidencias fotográficas 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 portunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro<br>de la información | Se reporta oportunamente en Sofía 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 supervisorde contrato | Se desarrolla programación complementaria, dando cumplimento a los lineamientos de los<br>programas de formación ID<br>2445684, 2445686 - SOPORTE BÁSICO DE VIDA PARA PERSONAL DE LA SALUD<br>2424927, 2449586 - PRIMEROS AUXILIOS<br>2449589 - ATENCION PRIMARIA BASICA EN SITUACIONES DE RIESGO | X | | | Listado de asistencia alojada en el portafoli 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 | No se realiza en este periodo | X | | | No se realiza en este 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 se realiza en este periodo | X | | | No se realiza en este 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 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 Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico Ambiental, acorde a la especialidad técnica | Se realiza socialización de la oferta de formación complementaria relacionada a mi área de desempeño y la 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** | Apoyarel 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 asi lograr mitigar la posible deserción | X | | | Listados de asistencias 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; al igual que se apoya en la verificación de la información de las cuentas de cobro del equipo de trabajo | X | | | Guía de aprendizaje 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 | No se realiza en este periodo | X | | | No se realiza en este periodo | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica | | | | | | |
| **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 | |

**INFORME LEGAL:**

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver ypunto 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 Noviembre de 2021

**Santiago Zapata Castillo**
Coordinador Académico
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.2318482 DE 2021

Anexos:

1. Planilla de cuenta de cobro
2. Seguridad social
3. Informe de ejecución
4. diagrama del instructor
5. reporte de horas académicas
6. plan de trabajo concertado
7. Asistencia
8. Orden de viaje