Apartadó, 10 de Diciembre de 2021

Señor:
ELKIN HUMBERTO GRANADOS
Subdirector, CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CO1.PCCNTR.2488812 DE 2021, DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 17 DE DICIEMBRE DE 2021.

INFORME No 008

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	LUZ ELENA PATIÑO OROZCO	
Objeto del Contrato:	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.2488812	
Contratista:	DILSON LUIS GARCIA	
Valor del Contrato:	$ 28.860.000	
Fecha de inicio:	10 DE MAYO DE 2021	
Fecha de terminación :	17 DE DICIEMBRE DE 2021	
Número de la póliza	AA031517	Vigencia: Desde 06/05/2021 hasta 16/04/ 2022

1. 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).

2. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	$28.860.000
Pago mensual:	$2.210.000
Valor Total pagado:	$26.130.000
Valor desapropiado:	520.000
Saldo financiero a ejecutar:	0

3. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	4422084127			
Valor total de apartes: 463.300	Salud 195.000	Pensiones 248.000	ARL: 8.200.	Otros:

Es pensionado	SI:	NO: X	

4. 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 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	Registros de asistencia, plataforma territorium, Planes de trabajo concertado	X			Registros de asistencia, plataforma territorium, Planes de trabajo concertado, Listados de asistencia y fotografías	
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 realizaran reuniones mensuales con el equipo ejecutor.	X			Se realizaran reuniones mensuales con el equipo ejecutor. Listado de asistencia	

	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.	Cada vez que se reciban grupos se revisara la asistencia y se reportaran las novedades en caso de que hubiera lugar.	X			Cada vez que se reciban grupos se revisara la asistencia y se reportaran las novedades en caso de que hubiera lugar. Listados de asistencias y plan de trabajos concertados de la ficha 2459069	
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.	Que de acuerdo a lo solicitado por la coordinación se alimentara el portafolio de evidencias de los juicios emitidos durante el año y serán entregados al finalizar el contrato	X			Portafolio de evidencias de los juicios evaluativos emitidos.	

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	X			Informes Sofía	
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Elaborar Guía de aprendizaje	X			Guía de aprendizaje para el programa sistemas, con el proyecto: Diseño ,soporte y administración de una plataforma web para las unidades productivas de café en el municipio de Liborina del occidente Antioqueño. 2422321 Y 2443335	
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Cuando aplique la alternancia se solicitará ambientes a la coordinación.	X			Se han utilizados ambientes de aprendizaje con óptimas condiciones en el parque educativo en Mutatá	

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.	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivos y social a las fichas 2422321, 243335 Técnicas en asistencia administrativa, técnica en sistemas e Impartir formación complementaria en el curso introductorio a la formación profesional integral a la ficha 2459069	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.	En el presente mes se cumplieron con los eventos de la plataforma de Sofia plus160 horas	X			Se descargó el informe de la plataforma Sofia plus y se anexo a la carpeta GC	
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 estará atento a las evaluaciones del comité de evaluaciones mensualmente	X			Acta del equipo ejecutor que se aporta al comité.	
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se aplicó el debido proceso del reglamento del aprendiz en cuanto al seguimiento académico de los aprendices.	X			Planes de mejoramiento, grabaciones de las secciones de clase virtuales, el plan concertado	

						con los aprendices de las fichas asignadas. 2422321, 2244335 Y 2459069	
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 aplicó el debido proceso de las buenas prácticas indicadas por la resolución 1471.	X			Se aplicó el debido proceso de las buenas prácticas indicadas por la resolución 1471.	
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 cumplirá con la emisión de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en las fichas a cargo.	X			Juicios evaluativos de la formación impartida a las Fichas 2422321, 2443335 y 2459068	
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y	Para el presente se atendió completaría y	X			Informe sofia	

	Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	titulada. A las fichas 2422321, 2443335 y2459060					
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.	Apoyo en actividades administrativas para la formación.	X			Apoyo en actividades administrativas para la formación.	
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para el presente mes me fue asignado formación titulada.	X			Para el presente mes me fue asignado formación titulada.	
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional..	Para el presente mes no se apoyó a esta área	X			Para el presente mes no se apoyó a esta área	
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.	Para el presente mes no se apoyó al área de compras	X			Para el presente mes no se apoyó al área 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.	Para el presente mes no se apoyó al área de compras	X			Para el presente mes no se apoyó al área de compras	
20	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la	Para el presente mes no se apoyó al área de compras	X			Para el presente mes no se apoyó al	

	Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.					área de compras	
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Minero Ambiental, acorde a la especialidad técnica.	Se apoyó en la divulgación de ofertas por los medios de redes sociales.	X			Se apoyó en la divulgación de ofertas por los medios de redes sociales.	
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	En el presente mes se me asigno la formación titulada.	X			En el presente mes se me asigno la formación titulada.	
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Los casos detectados de posible deserción son reportados para el área de bienestar al aprendiz para que apoyen a los aprendices en sus diferentes situaciones.	X			Actas de equipo ejecutor y correos electrónicos.	
24	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Se apoyaron todas las actividades en las formaciones asignadas por la coordinación académica. Apoyo en la recepción de documento a aspirantes a la técnica asistencia administrativa en el municipio de Mutatá	X			Actas de reuniones, formatos de matrículas y formato de compromiso del aprendiz Sena.	
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	Para el presente mes no se apoyó los procesos de autoevaluación del centro	X			Para el presente mes no se apoyó los procesos de autoevaluación del centro.	

	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"..	En proceso de certificación para la norma de competencia, Proceso de ECCL - SENA: Evidencia de desempeño y producto NSCL 240201056	X			En proceso de certificación para la norma de competencia, Proceso de ECCL - SENA: Evidencia de desempeño y producto NSCL 240201056	
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.	Realizar Informe de ejecución, y planeación académica para las fichas 2422321, 2443335 y 245069 Técnicas en asistencia administrativa, sistemas, programación de software, implementación de infraestructura de tecnologías de la información y la comunicación e Impartir formación complementaria en el curso introductorio a la formación profesional integral a la ficha (Por definir ficha)	X			Grabaciones de las secciones de clase virtuales, Listados de asistencia de manera presencial, evidencias fotográficas, el plan concertado con los aprendices.	

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 10 días del mes de Diciembre de 2021

_____
FIRMA DEL SUPERVISOR
LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.2488812 DE 2021

Anexos:

- Planilla de cobro.
- Planilla de pago de seguridad
- Informe de ejecución contractual.
- Diagrama generado de Sofia plus.
- Horas cargadas en Sofia.
- Plan de trabajo concertado con aprendices.
- Lista de asistencia