Apartadó, 10 DE **DICIEMBRE** DE 2021

Señor:
**ELKIN HUMBERTO GRANADA JIMENEZ**.
Subdirector, Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico
Regional Antioquia
Apartadó

**ASUNTO:** INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **CO1.PCCNTR. 2618520** DE 2021**,** DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 17 DE **DICIEMBRE** DE 2021.

INFORME No 6**.**

**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 VIRTUAL EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE BILINGÜISMO EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO. | |
| Contrato No: | **CO1.PCCNTR. 2618520** | |
| Contratista: | **Melissa Zapata Vargas** | |
| Valor del Contrato: | $21.710.000 | |
| Fecha de inicio: | 1 de julio de 2021 | |
| Fecha de terminación : | 17 DE DICIEMBRE DE 2021 | |
| Número de la póliza | 53-46-101006007 | Vigencia: del 1 de julio de 2021 hasta el 16 de Abril de 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: | $ 21.710.000 |
| Pago mensual: | $ 2.210.000,00 |
| Valor Total pagado: | $ 21.710.000 |
| Saldo financiero a ejecutar: | $0 |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | **7815315407** | | | |
| Valor mínimo requerido: **$452.800** | Salud 194.000 | Pensiones 248.400 | ARL 8.200 | Otros: |
| 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 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. | Ejecución de la formación en las siguientes fichas<br><br>NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL 2348366, 2348659<br><br>CONTROL DE CALIDAD EN CONFECCIÓN INDUSTRIAL: 2281924, 2282131, 2282193, 2281936,<br><br>GESTIÓN DE MERCADOS: 2348277, 2348560 y | **X** | | | Evidencias en Sofía Plus. Informes, horario, plan concertado. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2348612 y PROYECTOS AGROPECUARIOS 2281822 | | | | | |
| **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 fueron convocados por los equipos ejecutores de los Técnicos en control de calidad, proyectos agropecuarios y los Tecnólogos en Gestión de mercados y Negociación internacional. | **X** | | | Enlace de Reuniones a través de Meet, Zoom y grupos de WhatsApp. registros de asistencia | |
| **3** | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes | No se realizó inducción en la competencia de inglés a ningún grupo en este mes. | **X** | | | N/A | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. Rutas de Aprendizaje, Guías de aprendizaje, Proyecto Formativo, Juicios de Evaluación y demás actividades propias del proceso formativo | | | | | | |
| **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. | Se generaron juicios evaluativos este mes en las fichas: 2281924, 2282131, 2282193, 2281936, Y 2281822 . | **X** | | | No aplica 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:<br><br>2348366, 2348659, 2281924, 2282131, 2282193, 2348277, 2348560, 2348612, 2281822 y 2281936. | **X** | | | Guías de aprendizaje. Plan de trabajo concertado. | |
| **7** | Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. | Titulada virtual en Territorium | **X** | | | Grabación de la sesión de clase. Listado de asistencia. | |
| **8** | Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos | Se orientó formación en la competencia de inglés en los programas: 2348366, 2348659, 2281924, | **X** | | | Guías de aprendizaje. Plan de trabajo concertado. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | 2282131, 2282193, 2348277, 2348560, 2348612, 2281822 y 2281936.<br><br>Con calidad y pertinencia permitiendo a los aprendices crecer y formarse integralmente. | | | | | |
| **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 presenta el informe de tiempos académicos los primeros días de cada mes de labores. | **X** | | | Informe académico de SOFIA PLUS con reporte de 96 horas. | |
| **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. | Comité programado en la web por el coordinador participé este mes | **X** | | | Actas, enlaces de grabaciones de las reuniones. | |
| **11** | Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de | Se ejecuta la formación siguiendo los lineamientos de | **X** | | | Relación cordial y puesta en práctica del | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | aprendices del SENA. | la institución. | | | | 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, | No se realizaron actividades de creación de rutas, dado que es función del tutor líder de la ficha. | **X** | | | No aplica para este mes. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | | | | | | |
| **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. 96 horas | |
| **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 Territorium y meet 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), | No se ha brindado apoyo como evaluador | **X** | | | No aplica para este mes. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | según la necesidad del Centro de Formación. | | | | | | |
| **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. | **X** | | | No aplica para este mes. | |
| **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. | N/A | **X** | | | N/A | |
| **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.. | N/A | **X** | | | N/A | |
| **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. | Se participó en el proceso de autoevaluación del centro de formación. | **X** | | | No aplica para este mes. | |
| **21** | Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo | Se hace divulgación por medios de comunicación | **X** | | | Publicaciones en Facebook, WhatsApp, Twitter, voz a | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica. | personales. | | | | 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** | | | No aplica 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 realiza motivación a aprendices desde la competencia virtual impartida. | **X** | | | 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 a 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 | Se participó con disposición para este fin puesto que fue requerido por el centro este mes. | **X** | | | Formulario de google. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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". | Certificada en la norma. | **X** | | | Certificado | |
| **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. | |

**Nota 1**: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofía 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 DE LA SUPERVISORA**

**NELLIS MARIA BEJARANO CHANTAC**
**Supervisora del Contrato No CO1.PCCNTR. 2618520** DE 2021
Profesional de Bilingüismo