Apartadó**, 22 de febrero de 2022**

Ingeniero:
ELKIN HUMBERTO GRANADA JIMENEZ
Subdirector, CTAPT
Regional Antioquia
–SENA Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **CO1.PCCNTR. 3359470 DE 2022,** DURANTE EL PERIODO DEL **1 AL 28 DE FEBRERO**

INFORME No **01.**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	JOSE MIGUEL SALAS JULIO	
Objeto del Contrato:	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LAS REDES DE CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO**.**	
Contrato No:	CO1.PCCNTR. **3359470** DE 2022	
Contratista:	**LUZ DANNY ARCINIEGAS ESPITIA**	
Valor del Contrato:	$ 41.840.500	
Fecha de inicio:	**1** DE FEBRERO DE 2022	
Fecha de terminación :	**14** DE Diciembre DE 2022	
Número de la póliza	**550 -47 -994000014999**	Vigencia: **Del 01/02/2022 Hasta 13/04/2023**

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión			
2	Modificación			
3	Adición			
4	Prórroga			
5	Cesión			
6	Terminación anticipada			

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:	**$ 41.840.500**
Pago mensual:	**$ 3.997.500**
Valor Total pagado:	**$ 3.997.500**
Saldo financiero a ejecutar:	**$ 37.843.000**

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	NO APLICA			
Valor mínimo requerido: $ 0	Salud $ 0	Pensiones $ 0	ARL $ 0	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	No	Porque:	
NO	**Actividades en la ejecución del mes**	**Acciones realizadas**	**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	Programar y orientar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de los grupos técnicos en Asistencia Administrativa Y Recursos Humanos	**X**			Plan de formación Sofia Plus, Informe de ejecución	
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	Elaborar la planeación pedagógica y la distribución fichas de los programas de la red administrativa ASEM.	**X**			Planeación pedagógica	

	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						
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	No aplica para el periodo				No aplica para el periodo	

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 las guías de aprendizaje, el portafolio del instructor y la planeación pedagógica de los programas técnicos en Asistencia Administrativa y Recursos Humanos	**X**			Guías de aprendizaje, portafolio del instructor, planeación pedagógica, plan de trabajo concertado.	
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	Reportar de manera oportuna los juicios de evaluación en la plataforma de Sofia plus	**X**			Juicios de valuación	
6	Seleccionar y programar actividades de	Se Programaron las actividades de enseñanza-	**X**			Plan de formación	

	enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	aprendizaje-evaluación de acuerdo al programa de formación técnico en Asistencia Administrativa, Recursos Humanos y el calendario académico				Planeación pedagógica Plan concertado	
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	No Aplica para el periodo	**X**			No Aplica para este periodo	
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	Se orientó la formación profesional integral de forma teórico-practica en las fichas 2262592, 2269507,2274666 Tc Recursos Humanos	**X**			Informes de Sofia plus Plan de sesión Plan de formación Listas de asistencia	

	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						
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 crearon los respectivos eventos en las fichas 2262592, 2269507,2274666 Tc Recursos Humanos	**X**			Informe de SOFIA plus	
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices,	No se participa en comités en este periodo	**X**			No Aplica para este periodo	

	garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices						
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Se realizaron las actividades de formación con estricta observancia	**X**			Plan concertado Planes de mejoramiento	
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 desarrollaron las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales garantizando el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales en las siguientes fichas 2262592, 2269507,2274666 Tc Recursos Humanos.	**X**			Plan de sesión	
13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las	Se registraron los juicios evaluativos y/o reconocimientos de aprendizajes previos, así como el registro de las	**X**			Reporte de juicios de evaluación Reporte de inasistencias	

	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	inasistencias para las fichas 2262592, 2269507,2274666 Tc Recursos Humanos.					
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y	Se orientó el proceso de formación de acuerdo con la programación establecida por el supervisor del contrato para las fichas 2262592,	**X**			Informes de SODIA plus Plan de sesión Plan de formación	

	la programación establecida por el supervisor de contrato	2269507,2274666 Tc Recursos Humanos					
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 cargaron en la plataforma territorio los guías de aprendizaje, las estructuras curriculares y demás documentos para apoyar el proceso académico	**X**			guías de aprendizaje estructurase ore curricular planeación pedagógica	
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación	No aplica para el periodo	**x**			No aplica	
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	No aplica para el periodo	**x**			No aplica	
18	Brindar apoyo técnico a los	No aplica para el periodo	**x**			No aplica	

	procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación						
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 aplica para el periodo	**x**			No aplica	
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 aplica para el periodo	**X**			No aplica	
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Agroindustrial Pecuario y Turístico	No aplica para el periodo	**X**			No aplica	
22	Apoyar el proceso de investigación	No aplica para el periodo	**X**			No aplica	

	según las necesidades del Centro y la normatividad institucional						
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 implementaron planes de mejoramiento como estrategia para la retención de los aprendices de acuerdo con el reglamento del aprendiz	**X**			Plan de mejoramiento	
24	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	No aplica para el periodo	**X**			No aplica	
25	Estar certificado o actualizarse en la	En espera que el complejo realice	**X**			Certificado de la Norma de	

	Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	convocatoria de inscripción para realizar la actualización de la NCL "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"				competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" con fecha de vencimiento 20 de noviembre de 2021.	
26	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 aplica para el periodo	**X**			No aplica	
27	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	No aplica para el periodo	**X**			No aplica	

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 **22** DIAS DEL MES DE **FEBRERO** DE **2022.**

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR
JOSE MIGUEL SALAS JULIO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR. 3359470 DE 2022

Anexos: Planilla de cuenta de cobro, planilla de pago seguridad social, certificado de afiliación a Salud, certificado de afiliación a pensión, copia del Rut, certificación vigente de exámenes pre ocupacionales, certificados de inducción, módulo 1, módulo 2, bioseguridad y política de discapacidad, certificado afiliación ARL, certificación bancaria, póliza completa, tiempos académicos y/o administrativos (Sofía Plus), diagrama horario sofía Plus, plan de trabajo concertado.