SENA	COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO, REGIONAL ANTIOQUIA INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR.3433745 DE 2022	

Apartadó 25 de Agosto de 2022

Señora
ANGIE CAROLINA TUNJANO GUTIERREZ
Subdirectora CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N.º CO1.PCCNTR.3433745 DE 2022 DURANTE EL PERIODO del 01 al 31 de Agosto de 2022.

INFORME No 07

GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	JOSE MIGUEL SALAS JULIO	
Objeto del Contrato:	IMPARTIR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PRESENCIAL O VIRTUAL EN LOS PROGRAMAS DE LAS REDES DE CONOCIMIENTO DISPUESTAS POR EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.	
Contrato No:	N.º CO1.PCCNTR.3433745 DE 2022	
Contratista:	JULIAN MAURICIO MORENO FLOREZ	
Valor del Contrato:	$42.107.000	
Fecha de inicio:	01 DE FEBRERO DE 2022	
Fecha de terminación:	16 DE DICIEMBRE DE 2022	
Número de la póliza	550 47 994000015086	Vigencia: del 1/02/2022 hasta el 15/04/2023

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** X	

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)

INFORMACIÓN FINANCIERA	
Valor total del contrato:	$ 42.107.000
Pago mensual:	$ 3.997.500
Valor Total pagado:	$ 27.982.500
Saldo financiero a ejecutar:	$ 14.124.500

	COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO, REGIONAL ANTIOQUIA INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR.3433745 DE 2022	

INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL:						
Número de la planilla de aportes:	4454593716					
Valor total del aporte: $455.800	Salud: $199.900	Pensione: $ 255.900		ARL: $ 0	Otros $	
Es pensionado	SI:	NO:X				
VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES						
¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	ABRIL		JULIO		OCTUBRE	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:x	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO: x	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO: x	SI:	NO:

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución				SI:	NO:	Porque:	
No. Obligación	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del mes**	**Cumple**	**Cumple Parcialment**	**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.	Se llevan a cabo el desarrollo de formaciones con ID 2595010 Manejo de los residuos solidos ,ID 2594997 Elaboracion de productos químicos para procedimientos de limpieza y desinfección,ID 2594998 preparaciones con frutas y verduras cocidas, según lo programado en el municipio de Carepa , Apartado y Chigorodó.	X			Acta de concertación del plan de trabajo y listado de asistencia. Portafolio de evidencias alojado en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10M8T-4CWCJvom3QppBDfqbVOJ03rUkx	
2	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 la información digital relacionando al proceso de ejecución de las acciones desarrolladas durante el mes; Fichas de caracterización, copias de cedula, formato de inscripción y caracterización de la población, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación	X			Portafolio de evidencias alojado en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1K-jiook60eQuAYBamaIHaMFTMiDAVnfD	
3	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 socializó en las reuniones el proceso de reporte de notas finales obtenidos por la valoración del instructor, teniendo en cuenta el instrumento de evaluación	X			reporte de juicios evaluativos alojados en el portafolio de evidencias digital	
4	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			guia de aprendizaje alojada en el portafolio de evidencias	

5	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, unos al aire libre otros dentro de estructuras acordes a la formación.	X			fotografía de ambientes de aprendizaje	
6	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.	Se realiza la orientación de la formación para la vida, de carácter integral y orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, que fortalezcan actitudes y valores para el desarrollo humano	X			(plataforma Sofia Plus) Guías de aprendizaje Instrumentos de evaluación	
7	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 reporte de horas apoyo a la formacion que el programa Sofía Plus arroja	X			Diagrama horario del instructor y horas en el aplicativo Sofía plus	
8	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 aplica para este periodo	X			No aplica para este periodo	La formación complementaria no realiza el proceso de comité evaluativo, salvo sea un caso especial
9	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se realizan las actividades de formación con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	X			Formatos guias de aprendizaje , listado de asistencia alojado en el portafolio de evidencias digital	
10	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.	Cumplimiento a la normatividad ambiental vigente, haciendo énfasis en el cuidado del agua y el suelo, enseñando el decreto 2981 de 2013 y el MIRS, Ademas recordando los protocolos de bioseguridad establecidos por la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19 y la conservación de ambientes generando oportunidades en el cuidado de la naturaleza	X			Formaciones transversalizadas en el cuidado del medio ambiente y el entorno. formatos alojados en el portafolio de evidencias digital	
11	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	Se reporta oportunamente en Sofia Plus todas las actividades relacionadas a la ejecución de la formación complementaria como crear ruta de aprendizaje, asociar	X			Reportes de Sofia plus	

	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.	aprendices y registro de juicios evaluativos.					
12	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 desarrolla acciónes de concertación y de formacion complementaria con solicitudes radicadas por parte del ejercito Nacional, la gobernación de Antioquia con el programa control dengue y malaria, y compromisos adquiridos con la JAC del barrio Fundauniban y la secretaria de Educacion de Apartado específicamente en el colegio La Paz, se inicia formación con el CDI Oasis de esperanza en el municipio de Chigorodó. Y la vareda la unión en el corregimiento de san jose de león	X			Listado de asistencia y actas de reuniones de concertación de la formación montada en el portafolio de evidencias digital	
13	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 Sofía plus, ademas se navega para consolidar información y hacer de ella mas amigable, compromiso para tener formatos actualizados.	X			Formatos actualizados alojados en el portafolio de evidencias digital.	
14	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Se llenan los formatos de fichas técnicas, búsqueda de códigos específicos para cada producto y envío de formatos al encargado de consolidar información de las áreas agroindustria y gastronomía, se gestionan cotizaciones del listado final de materiales de formacion apoyando el proceso de compras del programa de población vulnerable y de todo el CTAPT	X			Formatos que Reposan en la base de datos de la líder del programa y correos electrónicos pertinentes.	
15	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	Se realiza en este periodo el apoyo técnico consolidando y llenando fichas técnicas y codificaciones, ademas gestionando cotizaciones para el proceso de materiales de formación.	X			Gestion de las fichas técnicas y búsqueda de códigos para los materiales de formacion	
16	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	**No se han llevado a cabo acciones para el proceso**

17	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	Se realiza socialización de la oferta de formacion complementaria relacionada a mi área de desempeño y la del programa de atención a población vulnerable y desplazada	X			Evidencia fotográfica alojada en el portafolio de evidencias digital	
18	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 producción instantánea en el momento que inicie la formación, elaborar productos para motivar a los aprendices en su continuidad en la formacion y el trabajo colaborativo mitigando la posible deserción.	X			Listado de asistencia alojado en el portafolio de evidencias digital	
19	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Se continua con el apoyo a los convenios interinstitucionales reunión con la secretaria de educacion IE La Paz y la JAC del Barrio Obrero en Apartadó, secretaria de salud y gobernación de Antioquia en Carepa , Ejercito Nal y asociación pazyflora de Chigorodó	X			Acta , listado de asistencia y fotográficas alojadas en el portafolio de evidencias	
20	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	Estoy certificado en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" nivel avanzado	X			Certificado que se puede validar en la plataforma http//.certificados.sena .edu.co/	
21	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	**No me han delegado actividades concernientes a este proceso**
22	Apoyar las gestiones requeridas para el cumplimiento de los objetivos e indicadores del programa de atención a personas en situación de desplazamiento.	Llenado de formatos y gestión de la formación a las personas con situación de desplazamiento	X			Listados de asistencia y registros de la APE reposados a nivel digital en el drive.	
23	Apoyo a las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales en los cuales sea designado.	Se realiza apoyo al proceso de compras, además	X			Fotografía de reunión con subdirección y personal pertinente responsable de compras. Listado de asistencia	

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

DESCRIPCION 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.)

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 25 días del mes de Agosto de 2022

_____

Jose Miguel Sala Julio
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR. 3433745 DE 2022
Coordinador Académico

Anexos (6)

Planilla pago de honorarios, Planilla de seguridad social Julio, Orden de viaje Agosto, Reporte de tiempos académicos, Diagrama de horario, Listado de asistencia.