SENA	COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO, REGIONAL ANTIOQUIA INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 3436469 de 2022	

Apartado 25 de agosto de 2022

Angie Carolina Tunjano Gutiérrez
Subdirectora, CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartado

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N. º CO1.PCCNTR.3436469 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 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:	N.º CO1.PCCNTR 3436469 DE 2022	
Contratista:	JADER ELIAS NOREÑA LAGARES	
Valor del Contrato:	$42.107.000	
Fecha de inicio:	07 DE FEBRERO DE 2022	
Fecha de terminación:	16 DE DICIEMBRE DE 2022	
Número de la póliza	550 47 994000015105	Vigencia: del 01/02/2022 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
INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL:	
Número de la planilla de aportes:	1104462297

SENA	COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO, REGIONAL ANTIOQUIA INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 3436469 de 2022	

Valor total del aporte: 472.500	Salud: 199.900	Pensione: 255.900	ARL:16.700	Otros
Es pensionado	SI:	NO:X		

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES						
¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO:	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 programa el desarrollo de la formación de acuerdo a la programación y a la planeación de la formación. En relación a los procedimientos formativos se dio la ejecución a las formaciones en Construcción Y Preparación De Estanques Piscícolas ID 2611078, Preparación De Galpón Y Recepción De Pollos ID 2611084, Básico En Agricultura Ecológica ID 2611085, y Criar Gallinas Ponedoras Con Alimentación Alterna Para Producir Huevos Semicriollos ID 2611086. Dados en el municipio de Chigorodo.	X			Acta de concertación del plan de trabajo y listado de asistencia. Planeación de la formación, listado de asistencia, guías de aprendizaje.	
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 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			Programación de la formación, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, listados de asistencia, pantallazo diagrama horario del instructor y portafolio de evidencias digital alojados en el Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1Vs_EbiGBBcGeFwCGjFqqsMMh5xoRzqa	
3	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el	Se socializo con los aprendices el reporte de notas finales obtenidas	X			Formato notas finales y reporte de	

	juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	por la valoración del instructor, teniendo en cuenta el instrumento de evaluación establecido previamente.				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			Guía de aprendizaje alojada en el portafolio de evidencias digital.	
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.	X			Formato de verificación de condiciones de ambiente de formación alojada en el portafolio de evidencias digital	
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 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.	
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 pantallazo del diagrama de horario registrado en Sofia plus de acuerdo a la programación de la formación	X			Diagrama de horario Sofia 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 se realiza durante este periodo	X			No se realiza durante este periodo	
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			Guía 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.	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			Alojadas 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 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 reporta oportunamente en Sofia 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.	
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 desarrollan las acciones de formación complementaria, de acuerdo a la programación y plan de trabajo concertado.	X			Listado de asistencia alojada 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 de COMPROMISO para consolidar la documentación vigente y 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.	No se realiza en este periodo.	X			No se realiza en este periodo.	
15	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la	No se realiza en este periodo.	X			No se realiza en este periodo.	

	ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.						
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	
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 formación complementaria relacionada con las áreas de desempeño 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	
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 apadrinamiento, la cual consiste en armar equipos de trabajo para el apoyo solidario entre los aprendices, y así lograr mitigar 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 realiza apoyo administrativo en la planeación, programación y ejecución de la formación del equipo de población vulnerable.	X			Evidencias 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".	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/	
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	
22	Apoyar las gestiones requeridas para el cumplimiento de los objetivos e indicadores del programa de atención a personas en situación de desplazamiento.	Se apoya en las gestiones requeridas para el cumplimiento de las metas del programa de población vulnerable.	X			Fichas de Caracterización y Formato de Inscripción alojadas en el portafolio de evidencias.	
23	Apoyo a las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales en los cuales sea designado.	No se realiza en este periodo	X			No se realiza en este periodo	

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 SALAS JULIO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.3436469 DE 2022
Coordinador Académico

Anexos (6)

Planilla de pago de Honorarios
Planilla de seguridad social
Reporte de Tiempos Académicos
Informe Contractual
Diagrama de Horario
Listado de Asistencia