Apartadó, 25 de agosto de 2022

Señora:
**ANGIE CAROLINA TUNJANO GUTIÉRREZ**
Subdirectora, CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

**ASUNTO:** INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **CO1.PCCNTR.3392600** DE 2022, DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 31 DE AGOSTO DE 2022.

INFORME No 07**.**

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | SANTIAGO ZAPATA CASTILLO | |
| Objeto del Contrato: | IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESENCIAL O VIRTUAL) EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO | |
| Contrato No: | **CO1.PCCNTR.3392600** DE 2022 | |
| Contratista: | ELNES SALAS CUESTA | |
| 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 | ISC000004603 | Vigencia: Del 01/02/2022 Hasta 15/04/2023 11:59 P.M. |

## 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: | $42.107.000 |
| Pago mensual: | $3.997.500 |
| Valor Total pagado: | $27.982.500 |
| Saldo financiero a ejecutar: | **$14.124.500** |

## 4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | **4453731171** | | | |
| Valor mínimo requerido: $ | **Salud $199.900** | **Pensiones $255.900** | **ARL $8.400** | 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 parcialmente** | **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. | Apoyo a la formación profesional integral en la red administrativa y financiera en la etapa productiva, el seguimiento a la práctica en los siguientes programas de formación: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA **1693955, 1693957, 1803060, 1903269, 1914926, 1934062, 1969106, 1969107, 2027443, 2048658, 2048660, 2048665, 2056420, 2067702, 2067716, 2250128 y 2251983.** TÉCNICA EN RECURSOS HUMANOS ID: **1903126, 1903130, 1903137, 1903147, 1977128, 2165317, 2186470, 2237885, 2292787, 2325072, 2367294, 2382120 y 2401655.** | X | | | Informe seguimiento etapa productiva y reporte evaluaciones Sofía Plus en los programas asignados. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **ID: 1879883, 1903197, 1958057, 2046722, 2069211, 2087398, 2165310, 2237165, 2279979, 2320589, 2324061, 2325061, 2422073 y 2422321** TÉCNICA EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO **ID: 2165310, 2340943**. TÉCNICA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES **ID: 1903164** | | | | | |
| 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. | La red de seguimiento etapa productiva se está reuniendo una vez al mes para estandarizar procesos formativos. Semana de planeación. | X | | | Acta de Reunión | |
| 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 | Se realizaron las revisiones pertinentes en los reportes de aprendices de cada ficha asignada para detectar casos de aprendices que no inicien en la formación o abandono. | X | | | Plataforma de Sofía plus donde se registró las novedades y se evaluaron los aprendices | |
| 4 | Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto | Seguimiento a etapa de práctica en los programas: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN | X | | | Reporte en Sofía plus, el informe de etapa productiva. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | ADMINISTRATIVA **1693955, 1693957, 1803060, 1903269, 1914926, 1934062, 1969106, 1969107, 2027443, 2048658, 2048660, 2048665, 2056420, 2067702, 2067716, 2250128 y 2251983.** TÉCNICA EN RECURSOS HUMANOS ID: **1903126, 1903130, 1903137, 1903147, 1977128, 2165317, 2186470, 2237885, 2292787, 2325072, 2367294, 2382120 y 2401655.** TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **ID: 1879883, 1903197, 1958057, 2046722, 2069211, 2087398, 2165310, 2237165, 2279979, 2320589, 2324061, 2325061, 2422073 y 2422321.** TÉCNICA EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO **ID: 2165310, 2340943**. TÉCNICA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES **ID: 1903164** | | | | | |
| 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. | Evaluación de aprendices en Sofía Plus con su correspondiente ID en los programas de: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA **ID 1934062, 2027443 y 2056420 (4)**<br><br>TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **ID 1958057 y 2325089 (2)**<br><br>TÉCNICA EN RECURSOS HUMANOS **ID 2165317 (1)** | X | | | Reporte aprendices evaluados en Informe de seguimiento mes de junio para 7 aprendices evaluados. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. | Se organiza planeación de todas las actividades para orientar los grupos de seguimiento etapa productiva en los programas: Tecnología en Gestión Administrativa Técnico en Asistencia Administrativa Técnica en Recursos Humanos, Técnica en Asistencia en Organización de Archivo y Técnica contabilización de Operaciones. | X | | | Seguimiento aprendices en etapa de práctica, con los formatos de Planeación seguimiento y evaluación, y, bitácoras; GFPI-F-023 y GFPI-F147 | |
| 7 | Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices | Acompañamiento a los aprendices en etapa productiva en los programas: Tecnología en Gestión Administrativa, Técnica en Recursos Humanos, Técnico en Asistencia Administrativa, Técnica en Asistencia en Organización de Archivo y Técnica contabilización de Operaciones. | X | | | Acta de seguimiento; formato de bitácora y planeación etapa productiva, formatos GFPI-F-023 y GFPI-F147 | |
| 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 | Se orienta la formación profesional integral a los aprendices desde el acompañamiento en etapa productiva de las siguientes fichas en los programas: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA **1693955, 1693957, 1803060, 1903269, 1914926, 1934062, 1969106, 1969107, 2027443, 2048658, 2048660, 2048665, 2056420, 2067702, 2067716, 2250128 y 2251983.** TÉCNICA EN RECURSOS HUMANOS ID: **1903126, 1903130, 1903137, 1903147, 1977128, 2165317, 2186470, 2237885, 2292787, 2325072, 2367294,** | X | | | Acta de seguimiento, bitácora y planeación etapa productiva formatos GFPI-F-023 y GFPI-F147 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **2382120 y 2401655.** TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **ID: 1879883, 1903197, 1958057, 2046722, 2069211, 2087398, 2165310, 2237165, 2279979, 2320589, 2324061, 2325061, 2422073 y 2422321.** TÉCNICA EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO **ID: 2165310, 2340943**. TÉCNICA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES **ID: 1903164** | | | | | |
| 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 realizó la gestión correspondiente en Sofía plus como registro de horas de formación y la evidencia de diagrama de horas correspondiente al mes de agosto de 2022 | X | | | PDF horas de apoyo a formación de Sofía plus y diagrama de horas Sofía plus | |
| 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 participó debidamente en la programación de los comités de la coordinación académica para el seguimiento de las fichas de la red seguimiento de práctica que se acompaña. | X | | | Acta del equipo seguimiento etapa de práctica con la información del estado de cada ficha. | |
| 11 | Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA | Siempre se ejerció la correcta aplicación del reglamento del aprendiz para la formación profesional integral (F.P.I) | X | | | Seguimiento a cada aprendiz en etapa de práctica, aplicando el debido proceso como actas, planes de mejoramiento, llamados de atención cuando así sea requerido. | |
| 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 | Se acataron siempre durante este mes de seguimiento etapa productiva el respeto por las buenas prácticas ambientales. | X | | | Observancia de aseo en los ambientes de formación y de trabajo colaborativo, recolección de residuos sólidos. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes | | | | | | |
| 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 reportaron en Sofía plus todas las actividades demandadas Seguimiento etapa productiva durante el mes en curso. | X | | | La misma plataforma Sofía plus en el rol correspondiente como instructor se emitieron las calificaciones etapa de práctica, resultado culminado cumpliendo con los tiempos. | |
| 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 realizaron todas las acciones de formación requeridas en seguimiento etapa productiva en los procesos adelantados durante el mes de abril para los programas de: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA **1693955, 1693957, 1803060, 1903269, 1914926, 1934062, 1969106, 1969107, 2027443, 2048658, 2048660, 2048665, 2056420, 2067702, 2067716, 2250128 y 2251983.** TÉCNICA EN RECURSOS HUMANOS ID: **1903126, 1903130, 1903137, 1903147, 1977128, 2165317, 2186470, 2237885, 2292787, 2325072, 2367294, 2382120 y 2401655.** TÉCNICO EN | X | | | Reuniones presenciales, virtuales desde Google Meet y, Territorium; para recepción de documentos. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **ID: 1879883, 1903197, 1958057, 2046722, 2069211, 2087398, 2165310, 2237165, 2279979, 2320589, 2324061, 2325061, 2422073 y 2422321.** TÉCNICA EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO **ID: 2165310, 2340943**. TÉCNICA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES **ID: 1903164** | | | | | |
| 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. | Seguimiento etapa productiva se dio uso a las plataformas Sena Sofía Plus y Territorium durante el presente mes | X | | | PDF horas de apoyo a formación. Espacios virtuales en la plataforma Territorium. | |
| 16 | Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. | En el presente mes se apoyó la formación titulada y seguimiento a las fichas que se encuentran en etapa de práctica asignadas. Se evaluaron un total de 7 aprendices y se orientan al siguiente proceso; certificación. | X | | | Sofía plus, Territorium, acta #013, formatos en seguimiento a etapa de práctica | |
| 17 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. | En el presente mes se apoyó la formación titulada y seguimiento a las fichas que se encuentran en etapa de práctica asignadas. | X | | | Sofía plus, Territorium, actas, formatos en seguimiento a etapa productiva | |
| 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. | En el presente mes se apoyó la formación titulada y seguimiento a las fichas que se encuentran en etapa de práctica asignadas | X | | | Sofía plus, Territorium, actas, formatos en seguimiento a etapa productiva | |
| 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 | En el presente mes se apoyó la formación titulada y seguimiento a las fichas que se encuentran en etapa de práctica asignadas | X | | | Sofía plus, Territorium, actas, formatos en seguimiento a etapa productiva | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | proveedores. | | | | | | |
| 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. | En el presente mes se apoyó la formación titulada y seguimiento a las fichas que se encuentran en etapa productiva | X | | | Sofía plus, Territorium, actas, formatos en seguimiento a etapa productiva | |
| 21 | 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 atendieron todas las dudas de pobladores durante el mes respecto a la próxima oferta de formación SENA | X | | | Herramienta celular y WhatSapp | |
| 22 | Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional. | En el presente mes se apoyó la formación titulada y seguimiento a las fichas que se encuentran en etapa productiva | X | | | Sofía plus, Territorium, actas, formatos en seguimiento a etapa productiva | |
| 23 | Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. | Esta actividad se realiza en todas las sesiones de seguimiento en la etapa de práctica, buscando evitar la deserción y aumentando la motivación desde el acompañamiento telefónico, correo y visita empresarial. | X | | | Acompañamiento telefónico, correo y visita empresarial; seguimiento reportado en los informes de seguimiento del mes. Reportes al área de bienestar al aprendiz; de llegar a requerirse entre otros. | |
| 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. | En el presente mes se apoyó la formación titulada desde seguimiento y acompañamiento a las fichas que se encuentran en etapa de práctica. | X | | | Sofía plus Territorium, actas, formatos en seguimiento a etapa productiva | |
| 25 | Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO. | Certificación Norma Orientar Formación Profesional.<br>Resultados obtenidos en sus tres evidencias:<br>Total conocimiento: 61%<br>Prueba de desempeño: 100%<br>Prueba de | X | | | Certificación Norma Orientar Formación Profesional. Nivel alcanzado: Intermedio. Felicitaciones por avanzar con éxito en su proceso de evaluación y certificación. Sin | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | producto:100% | | | | subir certificado a plataforma. | |
| 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. | En el presente mes se apoyó la formación titulada y seguimiento a las fichas que se encuentran en etapa productiva Ejecución de la F.P.I. | X | | | Sofía plus, Territorium, actas, formatos en seguimiento a etapa productiva. | |
| 27 | Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. | Durante este mes se participó debidamente en la programación de los comités de la Red seguimiento etapa productiva, realizando las gestiones correspondientes al mes de agosto de 2022 | X | | | Apoyar elaboración procedimiento etapa productiva CTAPT. Actas. | |

**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 25 días del mes de agosto de 2022

_____

**FIRMA DEL SUPERVISOR**
**SANTIAGO ZAPATA CASTILLO**
**Supervisor(e) del Contrato No CO1.PCCNTR.3392600 de 2022**

**Anexos:**
1- Planilla de Cuenta de cobro agosto 2022
2- Informe mensual de ejecución contractual
3- Plan concertado con aprendices

Elaboró: Elnes Salas Cuesta, Contratista_____

Revisó: María Alejandra Sánchez Muñoz, Apoyo administrativo de coordinación