| | | |
|---|---|---|
| SENA | COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO, REGIONAL ANTIOQUIA<br>INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 3303538 de 2022 | |

Apartadó, 30 de septiembre de 2022

Señora:
Angie Carolina Tunjano Gutiérrez
Subdirectora, CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

**ASUNTO:** INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N. º CO1.PCCNTR. 3303538 DE 2022 DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

INFORME No 08

**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 SERVICIOS PERSONALES (PRESENCIAL O VIRTUAL) EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURÍSTICO | |
| Contrato No: | CO1.PCCNTR.3303538 DE 2022 | |
| Contratista: | NORALBA PINILLA GUTIERREZ | |
| Valor del Contrato: | $ 32.390.000 | |
| Fecha de inicio: | 01 DE FEBRERO DE 2022 | |
| Fecha de terminación: | 16 DE DICIEMBRE DE 2022 | |
| Número de la póliza | 65-46-101025776 | 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**<br>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)

| | | |
|---|---|---|
| SENA | COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO, REGIONAL ANTIOQUIA<br>INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 3303538 de 2022 | |

| **INFORMACIÓN FINANCIERA** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Valor total del contrato: | $ 32.390.000 | | | | |
| Pago mensual: | $ 3.075.000 | | | | |
| Valor Total pagado: | $ 24.600.000 | | | | |
| Saldo financiero a ejecutar: | $ 7.790.000 | | | | |
| **INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL:** | | | | | |
| Número de la planilla de aportes: | **4460063729** | | | | |
| Valor total del aporte: $ 359.500 | Salud: $ 154.800 | Pensione: $ 198.100 | ARL: $ 6.600 | Otros | |
| Es pensionado | SI: | NO:X | | | |

| **VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES? | ABRIL | | JULIO | | OCTUBRE | |
| Judiciales | SI: | NO: X | SI: | NO: X | SI: | NO: |
| Disciplinarios | SI: | NO: X | SI: | NO: X | SI: | NO: |
| Fiscales | SI: | NO: X | 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 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 | Se desarrollan las actividades contractuales según programación titulada en Sofia Plus con las fichas:<br><br>2454078 - PELUQUERIA. | X | | | Listados de asistencias | |
| **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 realizan guías de aprendizaje de acuerdo al diseño curricular de cada formación complementaria e instrumento de evaluación | X | | | Guías de aprendizaje | |
| **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 informa a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y competencia del proceso de formación de los programas –<br>2454078 - PELUQUERIA. | X | | | Reporte de juicio de evaluación | |
| **4** | Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado | Se programan las fichas<br>2454078 - PELUQUERIA.<br>se realiza constantes practicas | X | | | Portafolio de evidencias | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **5** | Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices | Se adecua el lugar de ejecución de la formación para cada practica que se realiza | X | | | Registro fotrografico | |
| **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 programan actividades llevando a cabo las prácticas de campo, videos sobre el tema tratado, para un mejor desempeño en la formación | X | | | Registro fotrografico, listados de asistencias | |
| **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 envía las fichas, el listado de inscripción y caracterización con los respectivos documentos de identidad de cada aprendiz y se registra en Sofia plus los aprendices no registrados | X | | | Portafolio de evidencias | |
| **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 | Para el mes en curso no se participa en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios | X | | | Para el mes en curso no se participa en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios | |
| **9** | Ejercerlas actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA | Se explica en cada inicio de la formación a los aprendices el reglamento del centro | X | | | Reglamento del aprendiz | |
| **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 desarrollaron las actividades académicas, teniendo en cuenta las buenas prácticas ambientales con el fin de cuidar nuestros recursos agua, aire y suelo | X | | | Portafolio de evidencias | |
| **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 | Una vez, programadas las fichas, se asocian los aprendices a la ruta y terminada la ficha de formación, se evalúa cada aprendiz con su respectivo juicio de evaluación. | X | | | Reporte de juicio de evaluación | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 la formación titulada con las fichas<br>2454078 - PELUQUERIA. | X | | | Portafolio de evidencias | |
| **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 actualiza la plataforma Sofia plus cuando el sistema lo requiera | X | | | Portal de ofertas | |
| **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 | Durante el presente mes no se brinda apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios | X | | | Durante el presente mes no se brinda apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios | |
| **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 | Durante el presente mes no se elaboran solicitudes de materiales de formación | X | | | Durante el presente mes no se elaboran solicitudes de materiales de formación | |
| **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 | Para el presente mes el centro de formación no indica actividades adicionales | X | | | Para el presente mes el centro de formación no indica actividades adicionales | |
| **17** | Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico Ambiental, acorde a la especialidad técnica | Divulgar los diferentes programas ofertados por el centro de formación por medio de las TIC | X | | | Redes sociales y voz a voz | |
| **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 realiza seguimiento a cada aprendiz para evitar la deserción y el atraso de las formaciones | X | | | Instrumento de evaluación. | |
| **19** | Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual | Se programa la formación teniendo en cuenta el objeto contractual, impartir formación titulada en la red de Belleza<br>2454078 - PELUQUERIA. | X | | | Portafolio de evidencias | |
| **20** | Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO". | Para el presente mes no se solicita la certificación por parte del centro | X | | | No aplica para el presente mes | |
| **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 | Se imparte formación e el municipio de apartado | X | | | Listado de asistencia | |
| **22** | Apoyar las gestiones requeridas para el cumplimiento de los objetivos e indicadores del programa de atención a personas en situación de desplazamiento | Se realiza reuniones con las comunidades más afectadas para con el fin de detectar las necesidades de la población | X | | | Acta, listado de asistencias | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **23** | Apoyo a las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales en los cuales sea designado. | No aplica para el mes | X | | | No aplica para el mes | |

**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 30 días del mes de septiembre de 2022

_____
**SANTIAGO ZAPATA CASTILLO**
**Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.3303538 de 2022**
**Coordinador Académico**