Apartadó, 26 de 09 de 2022

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

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CO1.PCCNTR.3388972 DE 2022, DURANTE EL PERIODO DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022.

INFORME No 08.

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	LUZ ELENA PATIÑO OROZCO	
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.3388972 DE 2022	
Contratista:	ANGELA CRISTINA BERNAL PINEDA	
Valor del Contrato:	**$ 42.107.000**	
Fecha de inicio:	1 DE FEBRERO DE 2022	
Fecha de terminación:	16 DE DICIEMBRE DE 2022	
Número de la póliza	3258096–6	Vigencia: Del 01/02/2022 Hasta 15/04/2023

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:	$ 31.980.000
Saldo financiero a ejecutar:	**$ 10.127.000**

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	61708333			
Valor mínimo requerido: $ 464.200	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	Impartir formación profesional en los programas tecnológicos GESTION CONTABLE Y FINANCIERA: GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL ID 2251971, GESTION ADMINISTRATIVA ID 2325058, 2429478, 2470416 y 2066711 Y TECNICO EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO ID 2454107	X			Evidencias Plataforma Territorium, atención a dudas, programas tecnológicos Gestión de proyectos de desarrollo económico y social ID 2251971, Gestión administrativa ID 2325058, 2429478, 2470416 y 2066711 y Técnico en asistente administrativo ID 2454107.	
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	Impartir formación profesional en los programas tecnológicos Gestión contable y financiera: Gestión de proyectos de desarrollo económico y social id 2251971, Gestión administrativa id 2325058, 2429478, 2470416 y 2066711 y técnico en asistente administrativo id 2454107.	X			Plan de Formación	

	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.	Realizar Informe de ejecución, elaborar guías de aprendizaje y planeación académica	X			Informes Sofía plus	
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.	Realizar Informe de ejecución, elaborar guías de aprendizaje y planeación académica	X			Informes Sofía plus	
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.	Ejecución de la F.P.I/Ruta de aprendizaje	X			Informes Sofía	
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico	Elaborar Guía de aprendizaje	X			Guía de aprendizaje.	

	adoptado.						
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Según la necesidad de la formación				Diagramación horaria en sofiaplus	
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.	GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL ID 2251971, GESTION ADMINISTRATIVA ID 2325058, 2429478, 2470416 y 2066711 Y TECNICO EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO ID 2454107	X			Informes Sofía plus	
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.	Planeación académica	X			Informe 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.	Según citación	X			Acta del comité	
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Ejecución de la F.P.I	X			Informe Sofía plus	
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las	Diligenciar bitácoras del ambiente	X			Bitácoras	

	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.						
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.	Impartir formación profesional en los programas tecnológicos GESTION CONTABLE Y FINANCIERA: GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL ID 2251971, GESTION ADMINISTRATIVA ID 2325058, 2429478, 2470416 y 2066711 Y TECNICO EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO ID 2454107	X			Informe Sofía plus	
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.	Impartir formación profesional en los programas tecnológicos Gestión contable y financiera: gestión de proyectos de desarrollo económico y social id 2251971, Gestión administrativa id 2325058, 2429478, 2470416 y 2066711 y	X			Informe Sofía plus	

		técnico en asistente administrativo id 2454107					
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.	Ejecución de la F.P.I	X			Informe Sofía plus	
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Según la necesidad del Centro	X			Informe	
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional..	Ejecución de la F:P:I:	X			Informe en Sofía	
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.	Según requerimiento	X			Informe	
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.	Según requerimiento	X			Informe	
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.	Ejecución de la F.P.I.	X			Informe en sofia	

21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Minero Ambiental, acorde a la especialidad técnica.	Según requerimiento	X			Informe	
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	Ejecución de la F.P.I.	X			Informe en sofia	
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Elaborar planes formativos según la necesidad del aprendiz	X			Informes Sofía plus	
24	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Ejecución de la F.P.I.	X				
25	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.	Ejecución de la F.P.I.	X			Informe en sofia	
26	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"..	CERTIFICADO	X			Informes	
27	Efectuar todas las actividades concernientes	Ejecución de la F..P.I	X			Informes Sofía	

	de apoyo a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA.						

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 26 días del mes de 09 de 2022

_____
FIRMA DEL SUPERVISORA
LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.3388972 DE 2022

Anexos:
- Formato Cuenta de cobro
- Informe mensual de ejecución contractual
- Diagrama Sofía Plus
- Tiempo actividades apoyo a la formación
- Plan de Trabajo Concertado