Apartadó, 26 de Septiembre de 2022

Señora:
Angie Carolina Tunjano Gutiérrez
Subdirectora.
COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **No** CO1.PCCNTR. 3409169 DE 2022**,** DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

INFORME No8

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	NELLIS MARIA BEJARANO CHANTAC	
Objeto del Contrato:	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE BILINGÜISMO EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR. 3409169 DE 2022	
Contratista:	OSVALDO DE JESÚS ALZATE CASTRO	
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	65-46-101025678	Vigencia: FEB-02-2022 HASTA ABR-15-2023

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:	4463285587 CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2022			
Valor mínimo requerido: $ 547.000	Salud $ 235.600	Pensiones $ 301.500	ARL $ 9.900	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:		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	2565422 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD 2443004 - PRODUCCION AGROPECUARIA 2547713 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. 2547751 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD 2595294 - CULTIVOS AGRICOLAS 2437262 - PRODUCCION AGROPECUARIA	X			Evidencias en Sofía Plus. Listas de asistencia, fotografías, Evidencias cargadas en la plataforma Territorium, horario, plan concertado.	
2	Participar activamente en los equipos	Participación de los comités y reuniones que sean convocados por los equipos	**X**			Actas de reuniones.	

	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.	ejecutores y coordinación académica				Registros de asistencia. Enlace de Reuniones a (cuando se realice virtual) registros de asistencia.	
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	Se realiza inducción en la competencia de Inglés a los grupos que inician en cada trimestre.	**X**			Presentación disponible en el sites de bilingüismo- Documentos de descarga # 18. Participación y presentación del instructor en la ficha donde imparta formación.	

	de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.						
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	Actualización de portafolio del instructor y uso de la guía de Aprendizaje compartida con aprendices	**X**			Evidencias del portafolio de instructor compartida con el supervisor. Fecha de entrega 1 de Marzo 2022 , y verificación aleatoria durante el año.	
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.		**X**			No aplica para este mes	
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque	2565422 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD 2443004 - PRODUCCION AGROPECUARIA 2547713 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. 2547751 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD 2595294 - CULTIVOS AGRICOLAS 2437262 - PRODUCCION AGROPECUARIA	**X**			Guías de aprendizaje. Plan de trabajo concertado.	

	metodológico adoptado.						
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	El ambiente de aprendizaje usado este mes fue: *Ambiente 1 y 7 (Apartadó); CREM/ (Carepa)*	**X**			Listado de asistencia.	
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.	2565422 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD 2443004 - PRODUCCION AGROPECUARIA 2547713 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. 2547751 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD 2595294 - CULTIVOS AGRICOLAS 2437262 - PRODUCCION AGROPECUARIA	**X**			Guías de aprendizaje. Evidencias de actividades en la plataforma Territorium.	
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	Se presenta el informe de tiempos académicos los primeros días de cada mes de labores.	**X**			Informe académico de SOFIA PLUS con reporte de 175,8 horas.	

	la legalización del pago de los honorarios.						
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 en le comité de evaluación de las fichas: No aplica para este mes.	**X**			Lista de asistencia, acatas de reuniones	
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se ejecuta la formación siguiendo los lineamientos de la institución.	**X**			Relación cordial y puesta en práctica del reglamento del aprendiz	
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 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 ejecutó la formación de manera presencial y se sensibiliza a los aprendices del ahorro de agua, energía, haciendo uso adecuado de sistema de reciclaje reduciendo el impacto ambiental y uso de papel, combustible entre otros.	**X**			Formatos de uso de ambientes diligenciados.	
13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con	No se realizaron actividades de creación de rutas, dado que es función del tutor líder de la ficha.	**X**			No aplica para este mes.	

	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.						
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 cumple con el número de horas por semana y mes, de acuerdo a solicitudes de las diferentes redes de conocimiento	**X**			Registro en Sofía Plus/ Evidencias de aprendices en Territorium.	
15	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con	Se hizo uso de las diferentes herramientas y plataformas www.senasofiaplus.edu.co y Territorium habilitadas para los fines establecidos.	**X**			Evidencia del portafolio del aprendiz y evidencias en Territorium.	

	su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo						
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	No se ha brindado apoyo como evaluador	**X**			No aplica para este mes.	
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	No se realizaron actividades de diseño curricular o investigación este mes.	**X**			No aplica para este mes.	
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.	No se realizaron actividades de compra o apoyo en el tema.	**X**			No aplica para este mes.	
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.	No se realizaron solicitudes de materiales, codificación o apoyo técnico.	**X**			No aplica para este mes.	

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.	No aplica para este mes.	**X**			No aplica para este mes.	
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	Se hace divulgación por medios de comunicación personales.	**X**			Publicaciones en Facebook, WhatsApp, Twitter, voz a voz, correo electrónico.	
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	No se realizaron actividades de investigación este mes.	**X**			No aplica para este mes.	
23	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 motivación a aprendices desde la competencia impartida, a través de sensibilización, orientación vocacional. Se presentó informe sobre la deserción del aprendiz 1027946141 WILLIAM FERNANDO BELLO MARTINEZ y se espera respuesta de Coordinación (en proceso)	**X**			Guías de aprendizaje, diseño de actividades didácticas, desafiantes e interesantes	
24	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Se muestra disponibilidad y apoyo de acuerdo a la necesidad de los aprendices y el centro.	**X**			Apoyo de recurso humano e intervención de bienestar al aprendiz	
25	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con	Se presenta disposición para este fin cuando el centro así lo requiera.	**X**			No aplica para este mes.	

	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.						
26	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	Poseo certificación Nivel INTERMEDIO obtenida en noviembre de 2020.	**X**			Certificado físico y digital.	
27	Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA.	Tener disponibilidad de ejecutar la formación con alto grado de responsabilidad, compromiso e integridad.	**X**			Excelente actitud para impartir la Formación Profesional Integral con lealtad	

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofía 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 Septiembre de 2022

_____
FIRMA DEL SUPERVISOR

NELLIS MARIA BEJARANO CHANTAC
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3409169 DE 2022
PROFESIONAL DE BILINGÜSMO
COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO
APARTADÓ