Apartadó, 30 de octubre de 2022

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

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR.3408516 DEL 2022**,** DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2022.

INFORME N° 09

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.3377312	
Contratista:	JOSE DIEGO CASANOVA MONTOYA	
Valor del Contrato:	$ 42. 107.000.00	
Fecha de inicio:	01 DE FEBRERO DE 2022	
Fecha de terminación:	16 DE DICIEMBRE DE 2022	
Número de la póliza	N° 550-47-994000015098	Vigencia: Desde 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:	$ 42.107.000.00
Pago mensual:	$ 3.997.500.00
Valor Total pagado:	$ 35.977.500.00
Saldo financiero a ejecutar:	$ 6.129.500.00

4. **INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

Número de la planilla de aportes:	7852902381			
Valor mínimo requerido:	Salud $199.900	Pensiones $ 255.900	ARL $ 8.400	Otros:

$464.200				
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. **VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES**

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	ABRIL		JULIO		OCTUBRE	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X

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.	Se imparte la formación profesional titulada presencial o virtual. Se ejecuta la programación asignada en los diferentes grupos.	x			Informe de Apoyo a la Fomación de Sofia Plus. Programación de instructores de la red.	

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.	Reunión con equipos ejecutores de los programas que se intervienen.	x			Actas de reunión de equipo ejecutor.	
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.	En el presente mes no se ejecutaron procesos de inducción.	x			No se cuenta con evidencia de esta actividad.	
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que	Planeación de la formación, guías de	x			Plataforma Territorium	

	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.	aprendizaje y construcción del portafolio del aprendiz.				y archivos digitales.	
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.	No hay grupos pendientes por calificar en el presente mes.	x			No existe evidencia para esta actividad.	
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Cumplir con la planeación del programa de formación.	x			Plan de formación.	
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se seleccionan los ambientes de aprendizaje de acuerdo con la competencia a desarrollar.	x			Ambientes de aprendizaje con herramientas necesarias para la ejecución de la formación.	

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.	Implementar las actividades programadas en el periodo de estructuración.	x			Sofia Plus, Informe de ejecución	
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.	Realizar programación de eventos del instructor.	x			Formato programación de eventos diligenciado.	
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.	No hubo comités para este mes	x			No se tiene evidencias de esta obligación.	
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Realizar actividades concernientes al proceso de formación, según el	x			Plan concertado. Observar, verificar y	

		Reglamento de aprendices del SENA.				evidenciar el cumplimiento del reglamento por parte de los aprendices.	
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.	Verificación del estado de los ambientes de aprendizaje.	x			Ambientes de formación limpios y bitácora de ambiente.	
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	Diligenciar en la plataforma las actividades de aprendizaje propuestas en la guía del programa. Registrar inasistencias de los aprendices en el aplicativo Sofia Plus	x			Rutas de aprendizaje Sofia Plus ID: 2561252, 2500243, 2470416, 2500241, 2325058	

	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.	Ejecutar la formación profesional integral en las diferentes acciones de formación.	x			Programación de instructores de la red. Informe apoyo de formación y diagrama del instructor Sofia Plus.	
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.	Registro de inasistencia en Sofia Plus y carga de actividades de formación en plataforma Territorium.	x			Sofia Plus y Territorium.	
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para el presente mes no tuve participación en procesos de ECCL.	x			No existe evidencia para esta obligación.	
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y	No hubo participación en proyectos formativos ni de investigación.	x			No hay evidencia de esta actividad.	

	desarrollo tecnológico, de interés institucional.						
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 ha asignado esta responsabilidad al instructor.	x			No hay evidencia para la obligación.	
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.	Para el presente mes no se realiza solicitud de materiales de formación.	x			No hay evidenvia para la obligación.	
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 se realizaron actividades de Gestión de la Calidad.	x			No existe evidencia para la obligación.	
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.	Para el presente mes no se ofertaron programas de formación en el centro.	x			No hay evidencias para esta actividad.	
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	Por el momento, no hago parte de grupos de investigación en el Centro.	x			No hay evidencia para la obligación.	
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz	Los grupos atendidos no presentaron índice alguno de deserción, por este motivo no se generan estrategias	x			No hay evidencia para esta obligación.	

	cuando se presente la deserción.	de retención de aprendices. Pero se realiza verificación continua.					
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.	Para el presente mes no se asignaron actividades de autoevaluación.	x			No existe evidencia para esta obligación.	
25	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Certificación de competencia laboral.	x			Certificación de competencia laboral vigente – 240201056 versión 1	
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.	No se asignaron actividades adicionales por parte de la coordinación académica.	x			No hay registro de evidencia para la obligación.	
27	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	No hubo eventos o actividades de formación adicionales con los grupos atendidos.	x			No hay registro de evidencia para la obligación.	

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 presentará 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 30 días del mes de octubre de 2022

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR
LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
Supervisor del Contrato N° CO1.PCCNTR.3408516

Anexos:

Formato informe de ejecución contractual
Formato planilla de pago
Tiempos académicos y/o administrativos (Sofía plus)
Diagrama Sofía plus
Plan de trabajo concertado
Formato de asistencia
Orden de viaje y legalización mes septiembre