Apartadó, 30 de noviembre de 2022.

Señor
JORGE ANDRES ARIAS HERNANDEZ
Subdirector de centro G02 (E) CTAPT
Regional Antioquia –SENA, Apartadó

ASUNTO: Informe mensual de supervisión del contrato de prestación de servicios CO1.PCCNTR.3391869 DE 2022**,** durante el periodo del 01 al 30 de noviembre de 2022.

INFORME No. 10
.

1.GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	LUZ ELENA PATIÑO OROZCO	
Objeto del Contrato:	Impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento de gestión administrativa y financiera en el complejo tecnológico agroindustrial, pecuario y turístico	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.3391869 DE 2022	
Contratista:	Anuar Ariosto Henao Pérez	
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	65-46-101025562	Vigencia: del 25/01/2022 al 15/04/2023 Seguros del Estado S.A.

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:	$39.975.000
Valor desapropiado	$ 0
Saldo financiero para ejecutar:	$ 2.132.000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	7855555125			
Valor mínimo requerido: $464.400.	Salud $200.000	Pensiones $256.000	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 parcial mente**	**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 de Recursos Humanos y logística en las siguientes acciones de formación: Técnicas en Recursos Humanos. ID2561252 ID2401655. Gestión Administrativa ID2429478 Coord. posesos de Logística ID2561239.	X			Listados de asistencias, planes concertados y plataforma territorium.,	
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	La red de recursos Humanos se reúne para analizar las novedades, realizar programaciones y estandarizar procesos y revisar	X			Acta reunión equipo ejecutor.	

	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.	compromisos formativos.					
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 Sofia plus donde se registraron las novedades y se enrutaron 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 formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo,	Se construyeron los portafolios del instructor para cada acción de formación: Técnicas en Recursos Humanos. ID2561252 ID2401655. Gestión Administrativa	X			Portafolios del instructor de cada ficha en acción de formación. se visualizará en territorium, está en proceso.	

	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.	ID2429478 Coord. posesos de Logística ID2561239.					
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.	Los programas a la fecha se encuentran en formación				Planes concertados.	
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se organizaron todas las planeaciones pertinentes para cada acción de formación de acuerdo a cada diseño curricular.	X			Planes concertados-portafolios del instructor de cada ficha de programa de formación	
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se usan los ambientes físicos suministrados por el centro de formación y la plataforma territorium.				Bitácoras de los ambientes y espacios en territorium.	
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	Se oriento la formación profesional integral a los aprendices de las siguientes fichas y/o acciones de formación: Técnicas en Recursos	X			Listas de asistencia, planes concertados, guías de aprendizaje.	

	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.	Humanos. ID2561252 ID2401655. Gestión Administrativa ID2429478 Coord. posesos de Logística ID2561239.					
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 realizo la gestión correspondiente en Sofia plus como registro de horas de formación y la evidencia de diagrama del presente mes.	X			Pdf horas de apoyo a la formación y diagrama de horas sofia 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 participo debidamente en la programación de los comités de la coordinación académica para el seguimiento de las fichas de la red que se acompaña.				Acta del equipo ejecutor 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.	X			Seguimiento a cada aprendiz aplicando el debido proceso como actas, planes de mejoramiento, llamados de atención.	
12	Desarrollar las actividades de	Se acataron siempre durante	**X**			Aseo en los ambientes 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.	este mes de formación el respeto por las buenas prácticas ambientales.				formación, recolección de residuos sólidos.	
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 sofia plus todas las actividades demandadas durante el mes en curso.	X			La misma plataforma sofia plus en el rol correspondiente como instructor se emitieron las calificaciones de cada 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 los procesos adelantados durante el mes de febrero para los grupos: Técnicas en Recursos Humanos. ID2561252 ID2401655. Gestión Administrativa ID2429478 Coord. posesos de Logística ID2561239.	X			Guías de aprendizaje, planes concertados, listados de asistencias.	
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.	Se dio uso a las plataformas Sofia plus y territorium durante el presente mes.	X			Pdf horas de apoyo a la 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 en los programas de formación asignados.	X			Sofia plus, territorium, actas, lista de asistencias.	
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 en los programas de formación asignados.	X			Sofia plus, territorium, actas, lista de asistencias.	

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 en los programas de formación asignados.	X			Sofia plus, territorium, actas, lista de asistencias.	
19	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	En el presente mes se apoyó la formación titulada en los programas de formación asignados.	X			Sofia plus, territorium, actas, lista de asistencias.	
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 en los programas de formación asignados.	X			Sofia plus, territorium, actas, lista de asistencias.	
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 en los programas de formación asignados.	X			Sofia plus, territorium, actas, lista de asistencias.	
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se	Esta actividad se realiza en todas las sesiones de clases, buscando evitar la deserción y aumentando la motivación.	X			Correos, seguimiento reportado en las plataformas, reportes al área de bienestar al	

	presente la deserción.					aprendiz 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 en los programas de formación asignados.	X			Sofia plus, territorium, actas, lista de asistencias.	
25	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”..	Certificado Competencia laboral obtenido el 10 de diciembre de 2020 con vigencia 10 de diciembre de 2023.	X			Certificado Competencia laboral en plataforma **http://certificaos.sena.edu.co**	
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 en los programas de formación asignados.	X			Sofia plus, territorium, actas, lista de asistencias.	
27	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto	En el presente mes, se apoyó la formación titulada de los programas asignados que se encuentran en	X			Sofia plus, territorium, actas, lista de asistencia, formatos en seguimiento a	

	contractual.	formación y seguimiento etapa práctica.				etapa productiva.	

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:		

1. 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 30 días del mes de noviembre de 2022.

_____
FIRMA DEL SUPERVISOR
SANTIAGO ZAPATA CASTILLO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.3391869 DE 2022.

Evidencias en (8) folios

- Planilla de cuenta de cobro
- Comprobante de pago seguridad social

- Informe mensual de ejecución contractual
- Diagrama horario sofíaPlus
- Tiempos académicos y/o administrativos (SofíaPlus)
- Plan de trabajo concertado
- Lista de Asistencia
- Orden de viaje – noviembre