Apartadó,30 de noviembre de 2022

Señora:
Jorge Andrés Arias Hernández
Subdirector (E) , CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N.º No. CO1.PCCNTR.**3359046 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:	OSMAN JOSUE PEREA CASTRO	
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.3359046 del 2022	
Contratista:	CESAR ALONSO PADILLA HEREDIA	
Valor del Contrato:	$ 41.840.500	
Fecha de inicio:	01/02/2022	
Fecha de terminación:	14/12/2022	
Número de la póliza	**53-44-101019370**	Vigencia: 24/01/2022 HASTA 14/04/2023

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	

Novedad informada a la aseguradora	**SI**	**NO X**	
	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)

INFORMACIÓN FINANCIERA	
Valor total del contrato:	$ 41.840.500
Pago mensual:	$ 3.997.500
Valor Total pagado:	$ 39.975.000
Saldo financiero a ejecutar:	$ 1.865.500

INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL				
Número de la planilla de aportes:	**4468093211** MES DE OCTUBRE			
Valor total del aporte: $ 464.200	Salud $ 199.900	Pensiones $ 255.900	ARL $ 8.400	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

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:

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución				SI:X	NO:	Porque:	
No.	**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 y/o virtual FICHAS: 2487662 – Asistencia Administrativa 2490220 – Asistencia Administrativa 2487576 – Asesoría Comercial 2273014 – Asesoría Comercial 2276161 – Asistencia Administrativa	X			Informe de Sofía Plus	
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	Se realiza reunión con el equipo de ejecutores con el fin de llevar a cabo la formación profesional integral a aprendices	X			Planeación pedagógica y guías de aprendizaje	

	alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si 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.	para este mes no se participó en procesos de inducción.	X			No se desarrolló este proceso para este periodo	
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.	Se realizan la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, portafolio de evidencia por parte del instructor	X			Guías de aprendizaje Plan de sesión Juicios evaluativos	

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.	Se informó a los aprendices la competencia y el juicio de evaluación del proceso de formación	X			Guías de aprendizaje Plan de sesión	
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se imparte la formación profesional titulada presencial y/o virtual FICHAS: 2487662 – Asistencia Administrativa 2490220 – Asistencia Administrativa 2487576 – Asesoría Comercial 2273014 – Asesoría Comercial 2276161 – Asistencia Administrativa	X			Guías de aprendizaje Plan se sesión Herramientas de evaluación	
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se imparte la formación profesional titulada presencial y/o virtual FICHAS: 2487662 – Asistencia Administrativa 2490220 – Asistencia Administrativa 2487576 – Asesoría Comercial 2273014 – Asesoría Comercial 2276161 – Asistencia Administrativa	X			Plan de formación	
8	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientada 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	Se orientó la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico en la busca del desarrollo de habilidades técnicas, humanas y de convivencia social	X			Guías de aprendizaje	

	los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento						
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 presentó el reporte de eventos de sofiaplus del presente periodo	X			Diagrama de horario de sofia plus Informe horas sofiaplus	
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 se participó en los comités de evaluación y de seguimiento ordinario y extraordinario	X			No se participó para el periodo	
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se desarrollaron las actividades de formación con estricto cumplimiento del reglamento del aprendiz SENA	X			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	Se desarrollaron las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales garantizando el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales en los programas de formación ejecutados durante el periodo	X			Plan de sesión	

	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.	Se registró en Sofía Plus la información requerida para la ejecución del proceso de formación.	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	Se desarrollaron las 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. en los grupos: FICHAS: 2487662 – Asistencia Administrativa	X			Informe Sofía plus	

	establecida por el supervisor de contrato.	2490220 – Asistencia Administrativa 2487576 – Asesoría Comercial 2273014 – Asesoría Comercial 2276161 – Asistencia Administrativa					
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 utilizaron las plataformas institucionales de forma adecuada y oportuna para la ejecución del proceso de formación. Se actualizaron los datos en sofiaplus y territorium	X			Pantallazo del perfil de sofiaplus el en rol de instructor y en Territorium	
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del 5 GTH-F-075 V.05 Centro de Formación.	No se desarrolló esta actividad para este periodo	X			No aplica para el periodo	
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	No se participó en la generación y desarrollo de diseño curricular en el periodo	X			No aplica para el periodo	
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su	No se brinda apoyo técnico a estos procesos en este periodo	X			No aplica para el periodo	

	especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.						
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.	Se elaboraron solicitudes de materiales de formación para este periodo	X			Se realizó la solicitud para el periodo	
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 participó en estas actividades para este periodo	X			No se realizaron estas actividades para el periodo	
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	No se realizó apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa en este periodo	X			No se realizó este proceso para el periodo	
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	No se hicieron procesos de investigación en este periodo	X			No se realizaron estas actividades para el periodo	
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 implementaron Estrategias didácticas innovación y creatividad	X			Guías de aprendizaje	
24	Apoyar los procesos de autoevaluación del	No se apoyaron procesos de autoevaluación apara este periodo	X			No se desarrolló	

	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 este periodo	
25	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	Se aplicó al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR Formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo	X			Certificado de la Norma de Competencia Laboral vigente	
26	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA	X			No se desarrolló esta actividad para este periodo	
27	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Se apoyaron otras actividades durante este periodo como fueron las de verificación de amientes y maya curricular	X			Se desarrolló en este periodo	

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.

Para constancia se firma en Apartadó, al día 30 del mes de noviembre de 2022

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

OSMAN JOSUE PEREA CASTRO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.3359046 del 2022
Coordinador Académico