Apartadó, 30 de Noviembre de 2022

Señora:
JORGE ANDRES ARIAS HERNANDEZ
Subdirector (E)
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.3408881

3408881 DE 2022, DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE
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 LAS REDES DE CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR. 3408881 DE 2022	
Contratista:	JARÍTZA DEL CARMEN PÉREZ RAMÍREZ	
Valor del Contrato:	$ 41.840.500	
Fecha de inicio:	1 DE FEBRERO DE 2022	
Fecha de terminación :	14 DE Diciembre DE 2022	
Número de la póliza	550- 47- 994000015134	Vigencia: Del 01/02/2022 Hasta 13/04/2023

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión			
2	Modificación			
3	Adición			
4	Prórroga			
5	Cesión			
6	Terminación anticipada			

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:	$**41.840.500**
Pago mensual:	$**3.997.500**
Valor Total pagado:	**$39.975.500**
Saldo financiero a ejecutar:	$1.865.000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	**7855836061**			
Valor mínimo requerido: $ 496.200	Salud $ 199.900	Pensiones $ 255.900	ARL $ 8.400	Otros: Caja de compensación $ 32.000
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	**Actividades en la ejecución del mes**	**Acciones realizadas**	**Cumple**	**Cumple parcialmente**	**No cumple**	**Evidencias**	**Observaciones/Justificación**
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Programar y orientar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluaciones de los grupos técnicos en Recursos Humanos.	X			Plan de formación SofiaPlus, Informe de ejecución.	
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	Elaborar la planeación pedagógica y la distribución fichas de los programas Recursos Humanos.	X			Planeacion pedagógica.	

	formación, elaboración de pruebas, ítems que 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.	No se desarrolló en este periodo proceso de inducción.	X			No se requiere.	
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.	Elaborar las guias de aprendizaje, el portafolio del instructor y la planeación pedagógica de los programas técnicos en Recursos Humanos.	X			Guias de aprendizaje, portafolio del instructor, planeación pedagógica, plan de formación.	

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.	Reportar de manera oportuna los juicios de evaluación en la plataforma de sofia plus cuando se requiera.	X			Se evaluaron los juicios de evaluación correspondientes en sofia plus	
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se programaron las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de acuerdo al programa de formación técnico en Recursos Humanos y el calendario académico.	X			Plan de formación Planeación pedagógica Plan concertado	
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	La formación fue realizada en ambientes de aprendizajes convencionales (presencial).	X			Lista 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	Se orientó la formación profesional integral de forma teorico-practica en las fichas: 2495208, 2267859, 2484893, 2485926 de Recursos humanos.	X			Informes de sofia plus Plan de sesión. Plan de formación Listas de asistencia	

	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 crearon lo respectivos eventos en las fichas: 2495208, 2267859, 2484893, 2485926 de Recursos humanos.	X			Informe de 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	Durante el periodo actual no se participó en comité de evaluación y seguimiento a aprendices.	X			La evidencia no existe al no realizarse la actividad en el periodo actual.	
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Se realizaron las actividades de formación con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.	X			Plan concertado.	
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas etécnicas 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 desarrollaron las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales garantizando el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales en las siguientes fichas: 2495208, 2267859, 2484893, 2485926 de Recursos humanos.	X			Plan de sesión	

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 registraron los juicios evaluativos y/o reconocimientos de aprendizajes previos, así como el registro de las inasistencias para las fichas: 2495208, 2484893, 2267859, 2485926 de Recursos humanos.	X			Reporte de juicios de evaluación . Reporte de inasistencias.	
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 orientó el proceso de formación de acuerdo a la progamación establecda por el supervisor del contrato para las fichas: 2495208, 2267859, 2484893, 2485926 Recursos humanos.	X			Informes de sofia plus Plan de sesión Plan de formación	
15	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo	Se cargaron en la plataforma territorio las guias de aprendizaje, las	X			guias de aprendizaje. estructuras	

	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	estructuras curriculares y demás documentos para apoyar el proceso académico.				curriculares. planeación pedagógica.	
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación	Durante el periodo no se apoyó proceso de evaluación y certificación de competencias laborales.	X			La evidencia no existe al no realizarse la actividad.	
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 proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, etc.	X			La evidencia no existe al no realizarse la actividad.	
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 apoyaron procesos de compra de bienes y servicios.	X			La evidencia no existe al no realizarse la actividad.	
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 fue necesario solicitar materiales para la ejecución de la formación.	X			La evidencia no existe al no realizarse la actividad.	
20	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el	En el periodo actual no se presentaron actividades	X			No se requiere.	

	mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	relacionadas con los procesos establecidos en la red del sistema integrado de gestión de la calidad, sin embargo se está atenta a participar de estas cuando se requiera.					
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Agroindustrial Pecuario y Turístico	Se promocionó oferta educativa del complejo.	**X**			Publicación de la oferta en redes sociales de la instructora y de manera presencial en la comunidad.	
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	Durante el periodo no se requirió apoyo en procesos de investigación según las necesidades del complejo y la normatividad legal.	**X**			No se requiere.	
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción	Para el periodo no se implementaron planes de mejoramiento como estrategia para la retencion de los aprendices de acuerdo con el reglamento del aprendiz. Sin embargo, se elaboraron estrategias para la retención de aprendices teniendo en cuenta el manual de articulación de la media técnica.	**X**			Estrategias planeadas para la retención de aprendices. (comunicación por red social, llamadas, comunicación constante con docente par o representante de la I.E. cuando se requiere, actividades de investigación sobre oportunidades laborales y convocatorias para aprendices en formación).	

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 periodo no se apoyaron procesos de autoevaluación del centro de formación.	X			No se requiere.	
25	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	Recibí certificado de la norma de competencia 240201056 ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS. 23 de Septiembre de 2022.	X			Certificado vigente de la norma de competencia 240201056 ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS.	
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 efectuaron actividades extras relacionadas con el poyo a la supervisión para el periodo actual.	X			No se requiere.	
27	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación	Para el periodo actual no existió necesidad de apoyo en actividades relacionadas con la	X			No se requiere.	

	y el objeto contractual.	especialidad del programa de formación.					

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 alcontratista, toma virtual de inventarios.

Para constancia se firma en Apartadó, a los 30 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2022

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR
OSMAN JOSUE PEREA CASTRO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.3408881 DE 2022

Anexos: Planilla de cuenta de cobro, planilla de pago seguridad social, tiempos académicos y/o administrativos (SofíaPlus), diagramar horario SofíaPlus, plan de trabajo concertado, listas de asistencias.