Apartado, 15 de diciembre de 2022

Señor:
JORGE ANDRES ARIAS HERNANDEZ
SUBDIRECTOR (E), CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE ERVICIOS CO1.PCCNTR.3364614 DE 2022**,** DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 14 DE DICIEMBRE DE 2022.

INFORME No 11

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. 3364614 DE 2022	
Contratista:	DANILA CASTRO QUIÑONES	
Valor del Contrato:	**$ 41.840.500**	
Fecha de inicio:	01 de febrero de 2022	
Fecha de terminación:	14 de diciembre de 2022	
Número de la póliza	*65-46-101025457*	Vigencia: del 01/02/2022 hasta el 13/04/2023

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: 13/04/2023		
	Valor Final Póliza: $4,184,050		

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:	$ 1.865.500
Valor Total pagado:	$ 41.840.500
Saldo financiero a ejecutar:	$ 0

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL				
Número de la planilla de aportes:	**7860077193**			
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 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	Cumplir con el objeto contractual desarrollando las actividades programadas en el centro de formación con las fichas: 2267786 2484828 2485863 2263528 2263867 2482324 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	X			Listados de asistencias, diseño curricular	

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	Durante el presente mes no se participa en los equipos ejecutores	X			Durante el presente mes no se participa en los equipos ejecutores	
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 el presente mes no se participó en procesos de inducción	X			Listado de asistencia, registro de asistencia	
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 y presentar informe de ejecución al supervisor de contrato de las actividades desarrolladas con las fichas 2267786 2484828 2485863 2263528 2263867 2482324 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	X			Inform de ejecución contractual, planilla de pago, reporte de horas administrativas, diagrama de horario, listado de asistencia, plan de trabajo concertado con aprendices.	
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 realiza ceremonia y certificación de las fichas: 2267786 2263528 2263867	X			Registro fotográfico, certificado sena	
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se determina las actividades a realizar, teniendo en cuenta la utilización de las diferentes estrategias didáctica	X			Registro fotográfico, listados de asistencias	

7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Selección de ambiente de acuerdo a parámetros y requisitos de la formación.	X			Registro fotográfico, listados de asistencias	
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	Orientar las actividades a los conceptos de conocimiento según los resultados de aprendizaje y la necesidad de los aprendices de las fichas: 2267786 2484828 2485863 2263528 2263867 2482324 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	X			Registro fotográfico, listados de asistencias	
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 crean eventos relacionados con las actividades de formacion en la plataforma Sofía Plus y se elabora informe de actividades de las fichas 2267786 2484828 2485863 2263528 2263867 2482324 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. Desarrolladas en los municipios de Chigorodo, Carepa y Necoclí	X			Reporte de juicios de evaluación	
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	Para el presente mes no se participa en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios	X			Para el presente mes no se participa en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios	
11	Ejercerlas actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Se realizan las actividades pertinentes, teniendo en cuenta y explicándole a los aprendices el reglamento.	X			Reglamento del aprendiz, listas de asistencias	
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas	Cumplir con el objeto contractual de forma responsable, vigilando el cumplimiento de las	X			Listados de asistencia, registro fotográfico	

	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	normas de protección de los recursos naturales					
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 portunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se realizan eventos relacionados con las actividades de formación en la plataforma Sofía Plus y se elabora informe de actividades de las fichas: 2267786 2484828 2485863 2263528 2263867 2482324 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	X			Diagrama de horario y reporte de horas académicas	
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 supervisorde contrato	Se desarrollan acciones de formación presencial en la Media Técnica con los grupos 2267786 2484828 2485863 2263528 2263867 2482324 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	X			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	Registro y actualización de información pertinente en las plataformas utilizadas	X			Usuarios y contraseñas de las plataformas Sofia Plus	
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 se brinda apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales	X			Para el presente mes no se brinda apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales	
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular,	Actividad no desarrollada para el mes	X			Evidencia no desarrollada para	

	proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	objeto de cobro				el mes objeto de cobro	
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	Para el presente mes no de brinda apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios	X			Para el presente mes no de brinda apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios	
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 realizan solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación	X			No se realizan solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación	
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	Para el presente mes el centro de formación no indica actividades adicionales	X			Para el presente mes el centro de formación no indica actividades adicionales	
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico Ambiental, acorde a la especialidad técnica	Se realiza oferta educativa de los programas activos	X			TIC	
22	Apoyar en el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional	Actividad no desarrollada para el mes objeto de cobro	X			Evidencia no desarrollada para el mes objeto de cobro	
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción	Con el fin de que los aprendices se sientan motivados y activos se les brinda, días de compartir, charlas y videos motivacionales, salidas a campo	X			Listados de asistencias, registro fotográfico	
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 apoya los procesos de autoevaluación del centro de formación	X			Para el presente mes no se apoya los procesos de autoevaluación del centro de formación	
25	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”	Actividad no desarrollada para el mes objeto de cobro	X			Evidencia no desarrollada para el mes objeto de cobro	

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.	Para este periodo no se realizan actividades concernientes de apoyo a la supervisión	X			Para este periodo no se realizan actividades concernientes de apoyo a la supervisión	
27	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Actividad no desarrollada para el mes objeto de cobro	X			Evidencia no desarrollada para el mes objeto de cobro	

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 al contratista.

Para constancia se firma en Apartado, a los 15 días del mes de diciembre de 2022

OSMAN JOSUE PEREA CASTRO
Supervisor Contrato COP.PCCNTR.3364614 de 2022
COORDINADOR ACADEMICO

Anexos:
PLANILLA DE PAGO
SEGURIDAD SOCIAL
ORDEN DE VIAJE
INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL
REPORTE DE HORAS
DIAGRAMA DEL INSTRUCTOR
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
LISTA DE ASISTENCIA