Apartadó, **28 de FEBRERO de 2023**

Señor:
**JORGE ANDRES ARIAS HERNANDEZ**
Subdirector (e), CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

**ASUNTO:** INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **N° CO1.PCCNTR. 4588973** DE 2023 DURANTE EL PERIODO DESDE **10/02/2023** HASTA **28/02/2023**

INFORME **No. 1**

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | YANNY RIVAS LONDOÑO | |
| Objeto del Contrato: | PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DE MERCADOS, MODALIDAD VIRTUAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO. | |
| Contrato No: | CO1.PCCNTR 4588973 DE 2023 | |
| Contratista: | JUAN CARLOS QUINTERO HENAO | |
| Valor del Contrato: | **$28.677.810** | |
| Fecha de inicio: | 10/02/2023 | |
| Fecha de terminación: | 09/09/2023 | |
| Número de la póliza | 65-46-101033496 | Vigencia: 08/02/2023 - 09/01/2024 |

**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 X** | Fecha informe novedad aseguradora: |
| | Vigencia Final Póliza: | | |
| | Valor Final Póliza: | | |

**NOTA: SI HAY NOVEDADES SE DESCRIBEN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS, QUE DEBEN INGRESAR L EXPEDIENTE CONTRACTUAL, CON EL FORMATO DE "COMPROMISO" (CONTROL DE INGRESO DOCUMENTOS AL XPEDIENTE)**

| **INFORMACIÓN FINANCIERA** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Valor total del contrato: | **$28.677.810** | | | |
| Pago mensual: | **$2.867.781** | | | |
| Valor Total pagado: | **$2.867.781** | | | |
| Saldo financiero a ejecutar: | **$25.810.029** | | | |
| **INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | | | | |
| Número de la planilla de aportes: | **61477979** | | | |
| **Valor total del aporte: $339.300** | **Salud: $145.000** | **Pensiones: $185.600** | **ARL: $6.100** | **Otros: $2.600** |
| Es pensionado | SI: | NO: X | | |

| **VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES? | ABRIL | | JULIO | | OCTUBRE | |
| Judiciales | SI: | NO: **X** | SI: | NO: **X** | SI: | NO: **X** |
| Disciplinarios | SI: | NO: **X** | SI: | NO: **X** | SI: | NO: **X** |
| Fiscales | SI: | NO: **X** | SI: | NO: **X** | SI: | NO: **X** |

**2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS**

| **Entrego informe de ejecución.** | SI: **X** | NO: | Porque: | |
|---|---|---|---|---|
| **ACTIVIDADES EN LA EJECUCIÓN DEL MES** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **EVIDENCIAS** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique. | | | (Evidencias Plataforma Territorium, grabaciones Sesiones en línea, atención a dudas) programas tecnológicos GESTION DE MERCADOS ID 2374527, 2374737. | |
| 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad. | | | Plan de Formación | |
| 3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine. | | | Informe Sofía plus | |
| 4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinador Académico. | | | Informes Sofía plus | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5. Realizar la planeación y el alistamiento del proceso formativo con el fin de establecer la estructura de la formación a desarrollar. | | | Informes Sofía | |
| 6. Promover el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos), y fomentar su comprensión por parte de los aprendices. | | | Guía de aprendizaje para los programas tecnológicos GESTION DE MERCADOS ID 2374527, 2374737. | |
| 7. Realizar el acompañamiento respectivo para que los aprendices desarrollen las competencias propias del curso. | | | Acompañamiento a los aprendices de programas tecnológicos GESTION DE MERCADOS ID 2374527, 2374737.<br>mediante el chat de la plataforma, correos electrónicos, whatsapp y llamadas. | |
| 8. Verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el sistema de gestión académica-Sofía Plus para garantizar que los registros correspondan a la ejecución de la formación. | | | Realizar el alistamiento y la ponderación requerida de los resultados de aprendizaje en la plataforma territorium garantizando que cumplan con lo que aparece en sofia plus de programas tecnológicos GESTION DE MERCADOS ID 2374527, 2374737. | |
| 9. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados. | | | Informe Sofía plus | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10. Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional. | | | Informe Sofía plus | |
| 11. Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución. | | | Informe Sofía plus | |
| 12. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual | | | Desarrollo de juicios evaluativos reportados en sofia, informe comité académico. | |
| 13. Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo con los lineamientos establecidos. | | | Informe Sofía plus | |
| 14. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | | | Actas de Comités de Evaluación. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 15. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional | | | Informe Sofía plus | |
| 16. Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro. | | | Durante el periodo en mención no se desarrollaron actividades correspondientes al ítem en seleccionado. | |
| 17. Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo. | | | Durante el periodo en mención no se desarrollaron actividades correspondientes al ítem en seleccionado. | |
| 18. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad. | | | Durante el periodo en mención no se desarrollaron actividades correspondientes al ítem en seleccionado. | |
| 19. Desarrollar las acciones de formación complementaria virtual haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo con la normatividad institucional. | | | Desarrollo de trabajo en la plataforma territorium con las fichas de GESTION DE MERCADOS ID 2374527, 2374737. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 20. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales. | | | Atención a las fichas asignadas Impartir formación profesional en los programas tecnológicos GESTION DE MERCADOS ID 2374527, 2374737. | |
| 21. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carné de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia. | | | Durante el periodo en mención no se desarrollaron actividades correspondientes al ítem en seleccionado. | |
| 22. Impartir formación complementaria virtual de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y Facilitador Virtual. | | | Durante el periodo en mención no se desarrollaron actividades correspondientes al ítem en seleccionado. | |
| 23. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual. | | | Durante el periodo en mención no se desarrollaron actividades correspondientes al ítem en seleccionado. | |
| 24. Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS. | | | Gestión en Sofia plus | |
| 25. Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica. | | | Gestión en Sofia plus | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 26. Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación. | | | Durante el periodo en mención no se desarrollaron actividades correspondientes al ítem en seleccionado. | |
| 27. Emitir los juicios evaluativos a que haya lugar, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo. | | | Gestión en Sofia plus | |
| 28. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS. | | | Gestión en Sofia plus | |
| 29. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS. | | | Actas de Comités de Evaluación. | |
| 30. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación. | | | Durante el periodo en mención no se desarrollaron actividades correspondientes al ítem en seleccionado. | |
| 31. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro. | | | Durante el periodo en mención no se desarrollaron actividades correspondientes al ítem en seleccionado. | |
| 32. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido. | | | Durante el periodo en mención no se desarrollaron actividades correspondientes al ítem en seleccionado. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 33. Cumplir con lo establecido en la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso | | | Gestión en Sofia plus y territorium | |

**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, a los **28 días del mes de febrero de 2023**

_____

**Yanny Rivas Londoño**
**Coordinador Académico**
**Supervisor (a) del Contrato N° CO1.PCCNTR 4588973 DE 2023**

**Anexos: Cuenta de cobro, Informe mensual de ejecución contractual, pago de seguridad social.**