Apartado, 31 de Marzo 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. **4544632** DE 2023 DURANTE EL PERIODO DESDE 01/03/2023 HASTA 31/03/2023

INFORME **No. 2**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	SANTIAGO ZAPATA CASTILLO	
Objeto del Contrato:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional titulada o complementaria en la red de conocimiento ambiental, modalidad presencial en el complejo tecnológico agroindustrial, pecuario y turístico	
Contrato No:	CO1.PCCNTR. **4544632** DE 2023	
Contratista:	**MIGUEL ANGEL ARVILLA BARROS**	
Valor del Contrato:	$40.968.300	
Fecha de inicio:	06 de febrero de 2023	
Fecha de terminación:	05 de diciembre de 2023	
Número de la póliza	21-46-101060782	Vigencia: 03/02/2023- 02/08/2024

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: 02/08/2024		
	Valor Final Póliza: 4,096,830		

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:	$ 40.968.300			
Pago mensual:	$ 4.096.830			
Valor Total pagado:	$ 7.510.855			
Saldo financiero a ejecutar:	$ 33.457.445			
INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL				
Número de la planilla de aportes:	4490571001			
Valor total del aporte: $389.300	Salud: $170.800	Pension: $218.500	ARL: $00.00	Otros $00.00
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

Entrego informe de ejecución.	SI: **X**	NO:	Porque:	
ACTIVIDADES EN LA EJECUCIÓN DEL MES	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**	**EVIDENCIAS**	**OBSERVACIONES**
Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	**X**		Se realizan las siguientes acciones de formación: ID 2500144, supervisión en sistemas de agua y saneamiento. id 2631591 - apoyo administrativo en salud.	
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. .	**X**		No se realiza durante este mes debido a que aun está en planificación el proceso de compras.	
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.	**X**		No se realiza durante este mes debido a que aun está en planificación el proceso de compras.	
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	**X**		Se entrega de manera digital toda la información relacionada al proceso de ejecución de las acciones de formación desarrolladas durante el mes; Ficha de	

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.			caracterización, copias de cedula, formato de inscripción y caracterización de la población, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y listados de asistencia.	
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.	**X**		Se entrega el formato de notas finales una vez finalizado el programa de formación teniendo en cuenta el formato de instrumento de evaluación seleccionado	
Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	**X**		Se realiza de acuerdo a la planeación establecida en la guía de aprendizaje	
Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	**X**		Se seleccionan ambientes de formación acordes a las necesidades y características de los programas de formación establecidos, que cuente con un espacio abierto, sillas y mesas para el proceso productivo de la acción de formación.	
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	**X**		Se entrega el pantallazo del diagrama de horario registrado en Sofiaplus de acuerdo a la programación de la formación; igualmente se entregan todos los soportes requeridos para el proceso de pago de honorarios	

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. .	**X**		Se realiza seguimiento y acompañamiento ordinario a aprendices en deserción leve de los programas de formación complementaria a cargo	
Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	**X**		Se realizan las actividades de formación con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	
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 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. . 1	**X**		Se reporta oportunamente la información correspondiente a creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos. Igualmente se realiza validación previa a la inscripción, de los datos básicos de cada uno de los aspirantes al proceso de formación, garantizando la calidad de la información	
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. . 1	**X**		Se reporta oportunamente la información correspondiente a creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos. Igualmente se realiza validación previa a la inscripción, de los datos básicos de cada uno de los aspirantes al proceso de formación, garantizando la calidad de la información	
Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa	**X**		Se realizan las siguientes acciones de formación:	

y la programación establecida por el supervisor de contrato.			ID 2500144, supervisión en sistemas de agua y saneamiento. id 2631591 - apoyo administrativo en salud.	
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.	**X**		Se reporta oportunamente en Sofia Plus todas las actividades relacionadas a la ejecución de la formación complementaria como crear ruta de aprendizaje, asociar aprendices y registro de juicios evaluativos de las diferentes acciones de formación establecidas durante el mes en curso.	
Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	**X**		No se realiza durante este mes debido a que aún está en planificación el proceso de compras.	
Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	**X**		Se realiza apoyo en la verificación de la información de datos básicos de los aspirantes, apoyando la red de procesos de registro y certificación	
Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	**X**		No se realiza durante este mes debido a que aún está en planificación el proceso de compras.	
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.	**X**		Se realiza la verificación de los ítems del área de panadería, en el proceso de planeación del proceso de compras para el periodo en curso	
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.	**X**		Se realiza apoyo en la verificación de la información de datos básicos de los aspirantes, apoyando la red de	

			procesos de registro y certificación	
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.	**X**		No se realiza durante este mes debido a que aun está en planificación el proceso de compras.	
Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional	**X**		No se realiza durante este mes debido a que aun está en planificación el proceso de compras.	
Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	**X**		Se realiza la verificación de los ítems del área de panadería, en el proceso de planeación del proceso de compras para el periodo en curso	
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.	**X**		No se realiza durante este mes debido a que aun está en planificación el proceso de compras.	
Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”	**X**		Me encuentro certificado en la norma con fecha vigente	
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 realiza durante este periodo debido a que no he sido asignado por el ordenador de gasto del complejo para la verificación de algún contrato.	
Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	**X**		No se realiza durante este mes debido a que aun está en planificación el proceso de compras.	

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 31 días del mes de marzo de 2023

_____

Nombre del supervisor
Coordinador cargo
Supervisor (a) del Contrato N° CO1.PCCNTR. 4544632 DE 2023

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