SENA	COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO, REGIONAL ANTIOQUIA INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 4713012 DE 2023

Apartadó, 31 de agosto de 2023

Señor
JORGE ANDRÉS ARIAS HERNÁNDEZ
Subdirector(E), CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR. 4713012 DE 2023 DURANTE EL PERIODO DESDE 01/08/2023 HASTA 31/08/2023.

INFORME No. 6

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	
Supervisor:	JAVIER ALVEIRO ZULUAGA GARCIA	
Objeto del Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL COMPLEMENTARIA EN LAS REDES DE CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VÍCTIMAS Y GRUPOS ÉTNICOS EN URABÁ, MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO"	
Contrato No:	CO1.PCCNTR. 4713012 DE 2023	
Contratista:	JOSUE GOMEZ CALDERON	
Valor del Contrato:	$ 38.783.324	
Fecha de inicio:	02 de MARZO de 2023	
Fecha de terminación:	15 de DICIEMBRE de 2023	
Número de la póliza	6546101035151	Vigencia: 02/03/2023 - 22/04/2024

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	TERMINACIÓNANTICIPADA		X	

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)

INFORMACIÓN FINANCIERA				
Valor total del contrato:	$ 38.783.324			
Pago mensual:	$ 4.096.830			
Valor Total pagado:	$ 24.444.419			
Saldo financiero a ejecutar:	$ 14.338.905			
INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL				
Número de la planilla de aportes:	4510493341			
Valor total del aporte: 475.700	Salud: 204.900	Pensiones: 262.200	ARL: 8.600	Otros: N/A
Es pensionado	SI:	NO: X		

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

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entrego informe de ejecución.	SI:	NO:	¿Por qué?:	
ACTIVIDADES EN LA EJECUCIÓN DEL MES	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**	**EVIDENCIAS**	**OBSERVACIONES**
1) Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	**X**		LISTADO DE ASISTENCIA	
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.	**X**		GUIA DE APRENDIZAJE ALOJADAS EN EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS	
3) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar	**X**		NO SE REALIZA EN EL PERIODO	

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.				
4) Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de 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.	**X**		PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS	
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.	**X**		REPORTE DE TIEMPOS 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.	**X**		GUIA DE APRENDIZAJE ALOJADA EN EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS	
7.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	X		ACTA DE REUNIÓN Y CONCERTACIÓN DE LA FORMACIÓN, LISTADO DE ASISTENCIA ALOJADA EN EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DIGITAL	
8) Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de	**X**		GUIA DE APRENDIZAJE	

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.				
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.	**X**		DIAGRAMA DE HORARIOS	
10) Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarioy extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	**X**		NO SE REALIZA DURANTEESTE PERIODO	
11)Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	**X**		LISTADO DE ASISTENCIA	
12) Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin degarantizar 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 normasconcordantes.	**X**		LISTADO DE ASISTENCIA	
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	**X**		PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DIGITAL	

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.				
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.	**X**		PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS	
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.	**X**		PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS	
16) 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 PERIODO	
17) Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	**X**		NO SE REALIZA DURANTE ESTE PERIODO	
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	**X**		FICHAS TÉCNICAS DE MATERIALES	

19) Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para laejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.	**X**		NO SE REALIZA DURANTE ESTE 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 deGestión de la Calidad.	**X**		NO SE REALIZA DURANTE ESTE PERIODO	
21) Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a laespecialidad técnica.	**X**		PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS	
22)Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro yla normatividad institucional	**X**		NO SE REALIZA ESTE 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	**X**		LISTADO DE ASISTENCIA	
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.	**X**		NO SE REALIZA ESTEPERIODO	
25) Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON	**X**		CERTIFICADO DE LA NORMADE COMPETENCIA LABORAL	

PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".				
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.	**X**		NO SE REALIZA DURANTEESTE PERIODO	
27) Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	**X**		PROGRAMACIÓN DE LA FORMACIÓN	

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 agosto de 2023.

_____

Supervisor JAVIER ALBEIRO ZULUAGA GARCIA
Profesional Gestión Contractual G02
Supervisora del Contrato N° CO1.PCCNTR.4713013 DE 2023.

Anexos: sí aplica algún requerimiento o novedad