Apartadó, 7 de diciembre de 2023

Señor:
GUSTAVO ADOLFO CASTAÑO ESTRADA
Subdirector (e), CTAPT Regional Antioquia –SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. CO1.PCCNTR.11246641 DE 2023 DURANTE EL PERIODO DESDE 1/12/2023 HASTA 15/12/2023

INFORME **No. 4**

GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	NELLIS MARIA BEJARANO CHANTAC	
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 bilingüismo, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico	
Contrato No:	**CO1.PCCNTR.11246641 DE 2023**	
Contratista:	ALAN GUILLLERMO CÁRCAMO PÉREZ	
Valor del Contrato:	**$ 14.338.905**	
Fecha de inicio:	01 de septiembre de 2023	
Fecha de terminación:	15 de diciembre de 2023	
Número de la póliza	65-46-101039048	Vigencia: 01/09/2023- 20/04/2024

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	TERMINACIÓN ANTICIPADA		X	

Justificación de la novedad: que con el presupuesto asignado inicialmente al complejo, se realizó la distribución para la contratación de instructores por un plazo menor al del calendario académico de la formación profesional integral con el fin de atender las fichas de los programas de formación que se venían ejecutando en el primer semestre del año; teniendo en cuenta las nuevas asignaciones presupuestales se requiere realizar adición y prórroga al contrato por la necesidad del servicio que permita ejecutar la formación profesional integral al 15/12/2023

Novedad informada a la aseguradora	**SI** **X**	**NO**	Fecha informe novedad aseguradora: 28/04/2023
	Vigencia Final Póliza: 15/12/2024		
	Valor Final Póliza: $ 4.219.734,90		

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:	**$ 14.338.905**
Pago mensual:	**$ 4.096.830**
Valor Total pagado:	**$ 14.338.905**
Saldo financiero a ejecutar:	**$ 0**

INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	4529208778			
Valor total del aporte: 475.700	Salud 205.100	Pensiones 262.500	ARL 8.700	Otros: mora $ **0**
Es pensionado	SI:	NO: X		

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	OCTUBRE					
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:

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**		Listado de asistencia en la plataforma territorio, evidencias cargadas en la plataforma Territorio, horario, plan concertado.	
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		Listados de asistencia.	
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 aplica para este periodo	
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,	X		Portafolio del instructor con respectivas carpetas en territorio o drive destinado a ello.	

seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija				
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		Carpeta drive bilingüismo 2023	
Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	X		Guías de aprendizaje. Plan de trabajo concertado. Cronograma de horario en SOFIA Plus	
Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	X		Listado de asistencia en la plataforma territorium	
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**	Listado de asistencia en la plataforma territorium	El instructor no demuestra una actitud ética de acuerdo a los valores de la institución: integridad, lealtad, dado que se presentó un caso en el que se refiere a los aprendices con pocas habilidades de una manera incorrecta y presuntamente cobrando para aprobar las competencia

				s a los aprendices que no logran alcanzarla.
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		Documentos en la cuenta de cobro subidos al secop	
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	X		Listado de asistencia.	
Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	X		Mensajes enviados desde la plataforma territorium a los aprendices, en relación a llegadas tardes o inasistencias.	
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.	X		Listado de asistencia en la plataforma territorium	
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	X		No aplica para este periodo	

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.				
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		Informes Sofía Plus, listado de asistencia en la plataforma territorium	
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		Evidencias de aprendizaje en territorium, listado de asistencia en la plataforma territorium	
Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	X		No aplica para este periodo	
Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	X		No aplica para este periodo	
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 aplica para este periodo	
Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico	X		No aplica para este periodo	

en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.				
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		No aplica para este periodo	
Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	X		Publicaciones en Historias de WhatsApp y voz a voz.	
Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	X		No aplica	
Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	X		Guías de aprendizaje, diseño de actividades didácticas, desafiantes y comunicativas.	
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 aplica para este periodo	
Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	X		Certificado digital	
Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión, en los contratos	X		No aplica para este periodo	

designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA.				
Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	X		No aplica para este periodo	

INFORME LEGAL

DESCRIPCION DE INCUMPLIMIENTO YA SEA POR: RETRASO, INCONVENIENTE, ASUNTO PENDIENTE PORRESOLVER 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.

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 Apartadó, a los 7 días del mes de diciembre de 2023.

_____

NELLIS MARIA BEJARANO CHANTAC
Supervisora del Contrato No. CO1.PCCNTR.11246641 de 2023

Anexos:
Formato Informe mensual de ejecución contractual
Tiempos académicos y/o administrativos (Sofía plus)
Diagrama Sofía plus
Formato - Planilla de pago
Plan de formación