Apartadó, **01** de **marzo** de 2024

Doctor
Gustavo Adolfo Castaño Estrada
Subdirector (E) Regional Antioquia
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° **CO1.PCCNTR.5831728** DE **2024** DURANTE EL PERIODO DESDE **01/02/2024 HASTA 29/02/2024**

INFORME No. **1**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA			
Supervisor:	**AIDA LUZ BALLESTEROS CHAUX**			
Objeto del Contrato:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la redes de conocimiento del programa de Articulación con la Media, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico.			
Contrato No:	**CO1.PCCNTR.5831728 DE 2024**			
Contratista:	LUZ DANNY ARCINIEGAS ESPITIA			
Valor del Contrato:	**$ 45.548.559**			
Valor honorarios mes:	$ **4.465.545**			
Fecha de inicio:	**01 de febrero de 2024**			
Fecha de terminación:	**06 de diciembre de 2024**			
Número de la póliza:	**65-46-101042255**	Vigencia	Desde: **01/02/2024**	Hasta: **10/04/2025**

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:		
	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).

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	$ **45.548.559**
Valor total pagado:	$ **4.465.545**
Saldo total por pagar	$ **41.083.014**

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: **N.A**				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$	$	$	$	$
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:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Entregó Informe de Ejecución							**Si: X**	**No:**	**Porque:**
No	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del periodo objeto de cobro**	**Cumple**	**Cumple Parcialmente**	**No cumple**	**No aplica**	**Evidencias**		**Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple**
1	*Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico- práctico y desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.*	*Se desarrollaron las actividades de acuerdo a la programación establecida*	X				*Plan concertado* *Reporte de Sofia plus*		
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	*En articulación con el equipo ejecutor del programa Recursos Humanos se realiza asignación de Instituciones – educativas a fin de brindar apoyo en el proceso de matrícula de los grados 10 e inicio de*	X				*Carpetas de Instituciones Educativas con documentación requerida para la matricula de los nuevos grupos, de las Instituciones Educativas San José Obrero, Nueva colonia y*		

	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.	*la formación de los grados 11*					*José Celestino Mutis.*	
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	*Se realiza proceso de inducción a los grupos 10 de las Instituciones Educativas José Celestino Mutis y San José Obrero*	X				*Registros de asistencia, actas de inducción y registro fotográfico.*	

	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 la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, diligenciamiento formato plan concertado, acta de apertura y acta de cierre de*	*Se presentaron los informes mensuales de la ejecución del objeto contractual y se reportó la información académica y administrativa de los siguientes grupos:* ***ID 2718749 RRHH I.E Mutis ID2912879 RRHH I.E OBRERO ID2913581***	X				*Informe Contractual*	

	la formación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.							
5	*Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices y Coordinación Académica el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.*	*Se evalúan resultados de aprendizaje de los grupos en formación*	X				*Reporte de juicios de evaluación de Sofia plus*	
6	*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 así como diligenciar el formato de novedades y elaborar el acta.*	*No se realiza esta actividad durante el presente periodo*	X				*No se realiza esta actividad durante el presente periodo*	

7	*Reportar en el sistema Sofía Plus 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, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.*	*Se asocia a la ruta de Aprendizaje a los aprendices del grado 10 de la IE José Celestino Mutis*	X				*Aprendices asociados e la ruta de Aprendizaje en SOFIA Plus*	
8	*Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de*	*Se registra en SOFIA Plus los juicios evaluativos de los Aprendices en formación ID* ***2718749***	X				*Reporte de juicios evaluativos de Sofia plus*	

	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.	*RRHH I.E MUTIS*						
9	*Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.*	*No se realiza esta actividad durante el presente periodo*	X				*No se realiza esta actividad durante el presente periodo*	
10	*Brindar apoyo técnico o apoyo a la supervisión a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación; así como elaborar solicitudes de materiales de*	*No se realiza esta actividad durante el presente periodo*	X				*No se realiza esta actividad durante el presente periodo*	

	formación necesarias para la ejecución de la formación, codificación, apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.							
11	*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.*	*Se asiste al proceso de Reinducción SENA programado en el presente periodo*	X				*Listado de asistencia*	
12	*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.*	*No se participa de esta actividad durante el presente periodo*	X				*No se participa de esta actividad durante el presente periodo*	
13	*Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de*	*Se desarrolla la formación en el marco de la formación profesional integral apoyado en*	X				*Plan concertado. Guías de aprendizaje.*	

	acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	*estrategias pedagógicas que tienen en cuenta los diferentes estilos de aprendizaje y contexto del Aprendiz.*						
14	*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.*	*No se participa de esta actividad durante el presente periodo*	X				*No se participa de esta actividad durante el presente periodo*	
15	*Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO*	*Certificación Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON*	X				*Certificación Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON*	

	CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	*PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.*					*PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.*	
16	*Para instructores virtuales: 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.*	*No aplica por ser Instructor de formación modalidad presencial*	X				*No aplica por ser Instructor de formación modalidad presencial*	
17	*Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.*	*Se asiste a las Instituciones Educativas San José Obrero, Nueva Colonia y José Celestino Mutis en el proceso de recolección y organización de requisitos de matrícula de los nuevos grupos*	X				*Carpetas con papelería revisada de las instituciones en mención.*	

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofía 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"

7. 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:		

8. 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 presentará 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 **01** días del mes de **marzo** de 2024.

AIDA LUZ BALLESTEROS CHAUX
Coordinadora Académica
Supervisor del Contrato CO1.PCCNTR. 5831728 DE 2024

Anexos*:*

Evidencias en 5 folios

- *Informe mensual de ejecución contractual*
- *Informe Apoyo Formación de Sofia plus*
- *Diagrama de horas de Sofia plus*
- *Informe de supervisión*
- *Plan concertado de trabajo*