Apartadó, 24 de marzo de 2020

Ingeniero:
ELKIN HUMBERTO GRANADA JIMENEZ
Subdirector, CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **CO1.PCCNTR.1380993** DEL 2020 DURANTE EL PERIODO DEL 1 DE MARZO DE 2020 AL 31 DE MARZO DE 2020.

INFORME No 02

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	LUZ ELENA PATIÑO OROZCO	
Objeto del Contrato:	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE BILINGÜISMO EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.	
Contrato No:	**CO1.PCCNTR.1380993** de 2020	
Contratista:	JULIANA ALZATE SANCHEZ	
Valor del Contrato:	**$ 37.775.281**	
Fecha de inicio:	18 de febrero de 2020	
Fecha de terminación:	16 de diciembre de 2020	
Número de la póliza	**AA030752**	Vigencia: Desde: **18/02/2020** hasta: **15/04/2021**

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:
		X	
	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 del Contrato:	$ 37.775.281,00			
Pago mensual:	$ 3.790.162			
Valor Total pagado:	$ 5.432.566			
Saldo financiero a ejecutar:	$ 32.342.715			
4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL				
Número de la planilla de aportes:	**7745770915**			
Valor total del aporte: $ 254.900	Salud $ 109.800	Pensiones $ 140.500	ARL $ 4.600	Otros: 0
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:

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución				SI:X	NO:	Porque:	
No. Obligación	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del mes**	**Cumple**	**Cumple parcialmente**	**No cumple**	**Evidencias**	**Observaciones/Justificación** si la respuesta es diferente a cumple
1	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Se orientó programas de formación titulada, con metodologías prácticas de acuerdo con las necesidades de la formación de las fichas: ID 1914926 - Tecnología en Gestión Administrativa ID 2056420 - Tecnología en Gestión Administrativa ID 1965849 - Tecnología en Operación Turística Local ID 1903260 - Tecnología en Gestión Administrativa ID 1914926 - Tecnología en Gestión Administrativa ID 1969109 - Técnica en Sistemas ID 2053330 - Técnica en Sistemas ID 2021707 – Técnica en Mantenimiento de Motores ID 2051593 - Análisis y desarrollo de sistemas de información ID 2056419 - Análisis y desarrollo de sistemas de información	√			Portafolio de evidencias Listado de asistencia	
2	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluaciones de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Se desarrollaron las actividades de planeación de formación de acuerdo con el calendario institucional y la programación enviada por la lider.	√			Proyecto formativo, guías de aprendizaje. Listado de asistencia y fotos	
3	Reportar oportunamente en el sistema de SofiaPlus todas las actividades y	Acciones de formación en las fichas: ID 1914926 - Tecnología en Gestión	√			Portafolio de evidencias	

	procedimientos de la ejecución de la FPI: Rutas de Aprendizaje, Guías de aprendizaje, Proyecto Formativo, Juicios de Evaluación y demás actividades propias del proceso formativo.	Administrativa ID 2056420 - Tecnología en Gestión Administrativa ID 1965849 - Tecnología en Operación Turística Local ID 1903260 - Tecnología en Gestión Administrativa ID 1914926 - Tecnología en Gestión Administrativa ID 1969109 - Técnica en Sistemas ID 2053330 - Técnica en Sistemas ID 2021707 – Técnica en Mantenimiento de Motores ID 2051593 - Análisis y desarrollo de sistemas de información ID 2056419 - Análisis y desarrollo de sistemas de información	✓				
4	Presentar informes mensuales de la ejecución del objeto contractual, reportando además la información académica y administrativa requeridas del proceso de formación.	Se presentaron los informes con las actividades desarrolladas durante el mes de **MARZO** con los programas: ID 1914926 - Tecnología en Gestión Administrativa ID 2056420 - Tecnología en Gestión Administrativa ID 1965849 - Tecnología en Operación Turística Local ID 1903260 - Tecnología en Gestión Administrativa ID 1914926 - Tecnología en Gestión Administrativa ID 1969109 - Técnica en Sistemas ID 2053330 - Técnica en Sistemas ID 2021707 – Técnica en Mantenimiento de Motores ID 2051593 - Análisis y desarrollo de sistemas de información ID 2056419 - Análisis y desarrollo de sistemas de información	✓			Listados de asistencias y reportes del sistema Sofía, informes mensuales.	
5	Realizar acompañamiento a los aprendices en etapa práctica, según el reglamento del aprendiz vigente y debidamente autorizado por la Coordinación Académica.	N/A para este periodo.	✓			N/A para este periodo.	
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices a su cargo.	Se participó en los comités y reuniones programadas por la coordinadora **Luz Elena Patiño Orozco.**	✓			Listados de asistencias.	
7	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, los programas que se presenten para Registro Calificado, previa instrucción de la Coordinación Académica.	N/A para este periodo.	✓			N/A para este periodo.	
8	Conformar, si la coordinación académica lo requiere, equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos.	N/A para este periodo	✓			N/A para este periodo	
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y al reconocimiento de aprendizajes previos.	N/A para este periodo.	✓			N/A para este periodo.	
10	Participar en proyectos de investigación aplicada cuando las condiciones del programa de formación lo permitan,	N/A para este periodo.	✓			N/A para este periodo.	

	haciendo entrega oportuna de los productos de investigación adelantados.						
11	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios.	Se efectúa el pago de la seguridad social correspondiente al mes de **FEBRERO** de 2020.				Planilla de pago N. **7745770915**	
12	Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia 240201044 "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS", o su norma actualizada 240201056 "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado vigente al presentar su informe de ejecución contractual.	N/A para este periodo.		√		N/A para este periodo.	
13	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 naturales agua, aire y suelo. Esto, en cumplimiento del artículo 79 C. Nal., Decreto 2981 de 2013 y Resolución SENA 1471 del 2013 y demás normas concordantes.	Se realizaron buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos naturales agua, aire y suelo. Cumpliendo a cabalidad con el artículo 79 C.Nal, Decreto 2981 de 2013 y Resolución SENA 1471 del 2013 y demás normas concordantes.		√		Registro fotográfico	

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.

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 días 24 del mes de marzo de 2020.

LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.1380993 del 2020

Anexos:
Formato Informe mensual de ejecución contractual
Tiempos académicos y/o administrativos (Sofia plus)
Diagrama Sofia plus
Informe de Supervisión
Soporte pago seguridad social
Formato planilla de pago
Plan de formación
NCL norma de competencia laboral