Apartadó, 6 de diciembre de 2024

Doctor
HAROLD EDUARDO VELEZ CASTRO
Subdirector (E) Regional Antioquia
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR.6070361 DE 2024, DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2024.

INFORME No. **10**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA			
Supervisor:	OSMAN JOSUE PEREA CASTRO			
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.6070361 DE 2024			
Contratista:	DIEGO ANDRES ALEAN MARTINEZ			
Valor del Contrato:	$ 39.445.648			
Valor honorarios mes:	$ 893.109			
Fecha de inicio:	12 de Marzo de 2024			
Fecha de terminación:	06 de Diciembre de 2024			
Número de la póliza:	3019292	Vigencia	Desde: 08/03/2024	Hasta: 05/04/2025

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: X**	**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:	$ 39.445.648
Valor total pagado:	$ 39.445.648
Saldo total por pagar	$ 0

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 4581208735				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 223.500	$ 286.100	$ 18.700	N/A	$ 528.300
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	**Abril**		**Julio**		**Octubre**	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO: x	SI:	NO: X
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO: x	SI:	NO: X
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO: x	SI:	NO: X
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO: X	SI:	NO: x	SI:	NO: X
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO: X	SI:	NO: x	SI:	NO: X

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	Se orienta formación de acuerdo a articulación con la Media de los	X				Listados de asistencias,		

	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.	grados 10° y 11° con las fichas: 2914108, 2916289, 2730373 - PRODUCCION PECUARIA. 2925721, 2728316 - PRODUCCION AGROPECUARIA					registros fotográficos	
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	Para el periodo no se presenta acciones realizadas de la obligación	x				Para el periodo no se presenta la evidencia	

	aprendices si a ello da lugar, entre otras.							
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 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.	Para el periodo no se presenta acciones realizadas de la obligación	X				Para el periodo no se presenta la evidencia	
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	Se da cumplimiento oportuno a la información solicitada por el supervisor del contrato, presentando puntualmente Proyecto formativo, guías de aprendizaje, plan concertado, acta de apertura de la formación	X				proyecto formativo, guías de aprendizaje, plan concertado	

	condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, diligenciamiento formato plan concertado, acta de apertura y acta de cierre de 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 le informa a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada competencia (resultado de aprendizaje) ejecutado	X				Reporte de juicio de aprendizaje	
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	Para el periodo no se presenta acciones realizadas de la obligación	X				Para el periodo no se presenta la evidencia	

	formato de novedades y elaborar el acta.							
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 crea ruta de los grupos nuevos de los grados 10° y se asocian los aprendices. + Se reportan las asistencias (inasistencias), juicios y novedades en el sistema teniendo en cuenta la participación del aprendiz en cada jornada de la formación	X				+ Reporte de juicio de avaluación, pantallazo creación de ruta.	
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y	+ Se tiene actualiza la información en el Drive y correos electrónicos	X				Correo electrónico y Drive	

	registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo							
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para el periodo no se presenta acciones realizadas de la obligación	X				Para el periodo no se presenta la evidencia	
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 formación necesarias para la ejecución de la formación, codificación, apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para el periodo no se presenta acciones realizadas de la obligación	X				Para el periodo no se presenta la evidencia	
11	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos	Para el periodo no se presenta acciones realizadas de la obligación	X				Para el periodo no se presenta la evidencia	

	establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.							
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.	Se realiza oferta de la educación de acuerdo con lineamientos de la Media	X				Oferta educativa en instituciones	
13	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Se llevan a cabo jornadas practicas que motivan al aprendiz a tener su propio emprendimiento o adquirir más conocimientos para el entorno laboral	X				Listados de asistencias	
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	Para el periodo no se presenta acciones realizadas de la obligación	X				Para el periodo no se presenta la evidencia	

	programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.							
15	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Me encuentro certificado en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	X				Certificado digital	
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.	Para el periodo no se presenta acciones realizadas de la obligación	X				Para el periodo no se presenta la evidencia	
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 presentan informes mensuales de las actividades contractuales desarrollas	X				Reporte de horas	

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 6 días del mes de diciembre de 2024.

OSMAN JOSUE PEREA CASTRO
Supervisor del Contrato No ***CO1.PCCNTR.6070361 DE 2024***
Coordinador Académico

Anexos*: Evidencias ejecución contractual (11 folios)*

Copiar link de carpeta compartida donde quedan cargadas las evidencias y productos de la ejecución.