Apartadó, 24 de SEPTIEMBRE de 2020

Ingeniero:
Elkin Humberto Granada Jiménez
Subdirector, CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

ASUNTO: Informe mensual de supervisión del contrato de prestación de servicios N° CO1.PCCNTR.1389249 de 2020. Periodo comprendido del 1 al 30 de Septiembre de 2020..

INFORME No 08

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	LUZ ELENA PATIÑO OROZCO	
Objeto del Contrato:	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LOS PROGRAMAS DE LA RED DE CONOCIMIENTO Gestión Administrativa QUE FACILITA EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.1389249	
Contratista:	JAIME ANDRES RUIZ ORTEGA	
Valor del Contrato:	$ 37.396.265,00	
Fecha de inicio:	21 DE FEBRERO DE 2020	
Fecha de terminación :	16 DE DICIEMBRE DE 2020	
Número de la póliza	AA030777	21 de febrero de 2019 al 15/04/2021 12:00:00 PM

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:	$ 37.396.265
Pago mensual:	$3.790.162
Valor Total pagado:	27.794.521
Saldo financiero a ejecutar:	$ 9.601.744

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	**4348632769**			
Valor mínimo requerido: $ 440.200	Salud $ 189.600	Pensiones $ 242.600	ARL $ 8.000	Otros:
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					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.	Aplicación de los contenidos y herramientas del portafolio de cada acción de formación**: Tecnologia gestión de negocios FICHA: 1903209-tecnologia gestión administrativa FICHA: 1903245-TECNICA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-ZAPATA-NECOCLI-FICHA-2028255-técnica COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS FICHA-2082704-chigorodo-TECN-Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras-Ficha: 2069198-tecnologia gestión administrativa FICHA-1903269-CURSO COMPLEMENTARIO SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE FICHA : 2194420**	**X**			Listados de asistencia, plantillas Excel de seguimiento al proceso de formación: **-**	

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	Programar formación titulada en las Tecnologías , **Tecnologia gestión de negocios FICHA: 1903209-tecnologia gestión administrativa FICHA: 1903245-TECNICA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-ZAPATA-NECOCLI-FICHA-2028255-técnica COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS FICHA-2082704-chigorodo-TECN-Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras-Ficha: 2069198-tecnologia gestión administrativa FICHA-1903269-CURSO COMPLEMENTARIO SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE FICHA : 2194420**	X			Portafolio del instructor y aprendiz-planeación de la formación-guías de aprendizaje, Planeación y alistamiento de cada grupo de formación : **Tecnologia gestión de negocios FICHA: 1903209-tecnologia gestión administrativa FICHA: 1903245-TECNICA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-ZAPATA-NECOCLI-FICHA-2028255-técnica COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS FICHA-2082704-chigorodo-TECN-Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras-Ficha: 2069198-tecnologia gestión administrativa FICHA-1903269-CURSO**	

						COMPLEMENTARIO SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE FICHA : 2194420	
3	Reportar oportunamente en el sistema de SofíaPlus todos los procedimientos que son de su responsabilidad: Rutas de Aprendizaje, Proyecto Formativo, Juicios de Evaluación y demás actividades propias del proceso formativo.	Se realizaron los juicios de evaluación de acuerdo al cumplimiento del plan concertado con el aprendiz, de los aprendices respecto a las actividades asociadas a los resultados de aprendizaje de las fichas: **Tecnologia gestión de negocios FICHA: 1903209-tecnologia gestión administrativa FICHA: 1903245-TECNICA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-ZAPATA-NECOCLI-FICHA-2028255-técnica COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS FICHA-2082704-chigorodo-TECN-Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras-Ficha: 2069198-tecnologia gestión administrativa FICHA-1903269-CURSO COMPLEMENTARIO SERVICIO Y ATENCION AL**	X			Rutas de aprendizaje Sofia plus, plataforma Black Board, uso de correos.	

		CLIENTE FICHA : 2194420					
4	Presentar informes mensuales de la ejecución del objeto contractual, reportando además la información académica y administrativa requeridas del proceso de formación	Aplicar estrategias formativas a través del saber hacer caracterizado en cada programa de formación asignado al perfil del instructor y la caracterización del programa.-Ejecución de las actividades programadas desde los planes concertados de las fichas: **Tecnologia gestión de negocios FICHA: 1903209-tecnologia gestión administrativa FICHA: 1903245-TECNICA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-ZAPATA-NECOCLI-FICHA-2028255-técnica COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS FICHA-2082704-chigorodo-TECN-Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras-Ficha: 2069198-tecnologia gestión administrativa FICHA-1903269-CURSO COMPLEMENTARIO SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE FICHA : 2194420**	X			Plan de sesión, guía de aprendizaje Evidencias de conocimiento, producto y desempeño, gestión de documentos de apoyo.	
5	. Realizar acompañamiento a los aprendices en etapa	Este mes esta actividad no se realizo.	X			Este mes esta actividad no se realizo.	

	práctica, según el reglamento del aprendiz vigente y debidamente autorizado por la Coordinación Académica						
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices a su cargo	Se realizó un comité virtual por la herramienta teams de seguimiento a las fichas en formación el dia 10 de septiembre.	X			Se realizó un comité virtual por la herramienta teams de seguimiento a las fichas en formación el dia 10 de septiembre.	
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	Esta actividad no se realizó este mes.	X			Esta actividad no se realizó este mes.	
8	Conformar, si la coordinación académica lo requiere, equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos.	Se realizaron reuniones para la realización de un evento de divulgación tecnológica.	X			Actas equipo de mercadeo y ventas..	
9	. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y al reconocimiento de aprendizajes previos	Esta actividad no se realizó este mes.	X			Esta actividad no se realizó este mes.	
10	Participar en proyectos de investigación aplicada cuando las condiciones del programa de formación lo permitan, haciendo entrega	Este mes no se realizó esta actividad.	X			Este mes no se realizó esta actividad.	

	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 realizó el pago al mes correspondiente Julio planilla No. **4348632769**	X			Se realizó el pago al mes correspondiente. Julio planilla No. **4348632769** y la entrega del soporte.	
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.	Certificado del 21 de octubre del 2019.	X			Certificado del 21 de octubre de 2019.	
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 aplicaron las recomendaciones para dar cumplimiento a las normas de buenas prácticas ambientales.	X			Ahorro y optimización de energía y recursos. Prevención en la contaminación y propagación del Coronavirus	

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

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:		

7. 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, 24 de mes de Septiembre de 2020.

_____
FIRMA DEL SUPERVISOR
LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
Supervisor del Contrato N° CO1.PCCNTR.1389249 DE 2020.
Anexos:
- cuenta de cobros del mes relacionado,
- Informe mensual de ejecución contractual
- Informe de actividades del mes registradas en Sofíaplus
- Diagrama SOFIA Plus (Horario)
- Planilla de pago de la seguridad social
- Plan concertado.