Apartadó, 24 de septiembre 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.1666816 DE 2020**,** DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020.

INFORME No 3

**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 LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO | |
| Contrato No: | CO1.PCCNTR.1666816 de 2020 | |
| Contratista: | ANGELA CRISTINA BERNAL PINEDA | |
| Valor del Contrato: | $20.972.230 | |
| Fecha de inicio: | 6 DE JULIO DE 2020 | |
| Fecha de terminación : | 16 DE DICIEMBRE DE 2020 | |
| Número de la póliza | AA031070 | Vigencia: del 2/07/2020 al 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: |
| | 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: | $ 20.972.230 |
| Pago mensual: | $ 3.790.162.00 |
| Valor Total pagado: | $ 10.738.792.00 (Sumatoria de los meses pagados) |
| Saldo financiero a ejecutar: | $ 10.233.438.00 (Saldo nuevo del contrato) |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | 45068288 | | | |
| Valor total del aporte: $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 | | | | 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. | Desarrollar el proyecto formativo de acuerdo a los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. | **X** | | | Proyecto Formativo, guías de aprendizaje y listado de asistencia | |
| **2** | Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluaciones de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional. | Orientar las actividades E-A-E de conformidad con el proyecto formativo. | X | | | Inducción, alistamiento, grupos Fortalecimiento Organizacional de UP Y Formulación y evaluación de Proyectos | |
| **3** | Reportar oportunamente en el sistema de SofíaPlus todas los procedimientos que son de su responsabilidad: Rutas de Aprendizaje, Proyecto Formativo, Juicios de Evaluación y demás actividades propias del proceso formativo. | Diligenciar en la plataforma SofiaPlus las actividades de acuerdo con los procesos que son de mi responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. | X | | | Novedades, eventos y asistencia. | |
| **4** | Presentar informes mensuales de la ejecución del objeto contractual, reportando además la información | Gestionar los informes de las actividades | X | | | Informes de gestión administrativa (cuenta de | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | académica y administrativa requerida del proceso de formación. | inherentes al objeto contractual. | | | | cobro) y gestión académica. | |
| 5 | Realizar acompañamiento a los aprendices en etapa práctica, según el reglamento del aprendiz vigente y debidamente autorizado por la Coordinación Académica. | No Aplica para el presente mes | X | | | No Aplica para el presente mes | |
| 6 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices a su cargo. | No Aplica para el presente mes | X | | | No Aplica para el presente mes | |
| 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. | No Aplica para el presente mes | X | | | No Aplica para el presente mes | |
| 8 | Conformar, si la coordinación académica lo requiere, equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos. | No Aplica para el presente mes | X | | | No Aplica para el presente mes | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **9** | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y al reconocimiento de aprendizajes previos. | No Aplica para el presente mes | X | | | No Aplica para el presente mes | |
| **10** | Participar en proyectos de investigación aplicada cuando las condiciones del programa de formación lo permitan, haciendo entrega oportuna de los productos de investigación adelantados. | No Aplica para el presente mes | X | | | No Aplica para el presente mes | |
| **11** | Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios. | Pago de seguridad social | X | | | Soporte Planilla de Pago | |
| **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 adjunto en documentación requerida | X | | | Certificado generado de la norma y soportado en el Secop II | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 hace énfasis en la formación a los aprendices, sobre la importancia del cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos naturales agua, aire y suelo. | X | | | Se incluirá en las guías de aprendizaje, la importancia del cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos naturales agua, aire y suelo. | |

**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.*

Anexos:

- Planilla cuenta de cobro
- Informe de actividades del mes registradas en Sofiaplus
- Comprobante de pago de la seguridad social
- Informe mensual de ejecución contractual
- Diagrama instructor en Sofía
- Plan de trabajo concertado

Para constancia se firma en Apartadó, a los 24 días del mes de septiembre de 2020

_____

**FIRMA DEL SUPERVISOR**
**LUZ ELENA PATIÑO OROZCO**
**Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.1666816 de 2020**