Apartadó, 24 DE MARZO DEL 2021
Ingeniero:
ELKIN HUMBERTO GRANADA GIMENEZ
Subdirector CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

**ASUNTO:** INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CO1.PCCNTR.2319589 DE 2021, DURANTE EL PERIODO DEL 9 AL 31 DE MARZO DE 2021.

INFORME No 04

**1. GENERALIDADES DEL CONTRATO**

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | SANTIAGO ZAPATA CASTILLO | |
| Objeto del Contrato: | Impartir formación complementaria en los programas de las redes de conocimiento que facilita el complejo tecnológico agroindustrial pecuario y turístico en el programa de atención a población desplazada por la violencia y grupos étnicos en Urabá. | |
| Contrato No: | CO1.PCCNTR.2319589 DE 2021 | |
| Contratista: | Alexander Urrego Regino | |
| Valor del Contrato: | $28.000.000 | |
| Fecha de inicio: | 9/03/2020 | |
| Fecha de terminación: | 17/12/2021 | |
| Número de la póliza | 550-47-994000014035 | Vigencia:5/03/2021 hasta 16/04/2022 |

**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 total del contrato: | $28.000.000 |
| Pago mensual: | $2.200.000 |
| Valor Total pagado: | $2.200.000 |
| Saldo financiero a ejecutar: | $25.800.000 |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | 8168469 | | | |
| Valor mínimo requerido: $ 0 | Salud $ 0 | Pensiones $0 | ARL $0 | 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** | Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación | Se esta realizando la formación en mantenimiento correctivo a motores a gasolina con el siguiente ID 2288269 | **X** | | | Acta plan de trabajo y asistencia | |
| **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 aprendices si a ello da lugar, entre otras. | Se desarrollan la guías e instrumentos de evaluación | X | | | Información alojada en el driver<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1T2cNptHXuwsgP_PppMqMrOADWdcs3Jj? | |
| **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. | Se realiza el proceso de inducción de aprendices en los programas complementarios en el área de mantenimiento correctivo a motores a gasolina id 2288569 | X | | | Acta plan de trabajo y asistencia | |
| **4** | Entregar al Supervisor del Contrato la información que le | Se entrega la información requerida al supervisor del contrato del mes | X | | | Se encuentra el | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija | presente, de los programas complementarios tales como portafolios de evidencias de forma digital. | | | | portafolio de evidencias en el driver | |
| **5** | Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación | Se socializa el juicio de aprendizaje con los aprendices en su momento | X | | | Reporte de juicios evaluativos en sofia plus | |
| **6** | Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado | Se seleccionan y programan actividades de acuerdo a las competencias y resultados de aprendizaje del programa de formación | X | | | Guás de aprendizajes se encuentran en el driver | |
| **7** | Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices | Ambiente de aprendizaje adecuado para la formación | X | | | Formato de verificación de condición ambientes (portafolio de evidencias) | |
| **8** | Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el | De forma integral se realiza la formación orientada al conocimiento técnico sobresaltando las actitudes y valores del ser. | X | | | Guía de aprendizaje (portafolio de evidencas) | |
| **9** | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios | Se presenta la programación de la plataforma sofia plus al supervisor del contrato | X | | | Pantallazo de la programació n | |
| **10** | 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 | No aplica para el mes de marzo | X | | | No aplica para el periodo | |
| **11** | Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA | Se realizan las actividades con respecto al reglamento del aprendiz | X | | | Portafolio de evidenias | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **12** | 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 agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes | Se realizan las actividades con las precauciones para cuidar el medio ambiente | X | | | Portafolio de evidencias | |
| **13** | Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles 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, registro de juicios evaluativos, 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 realizan los procesos con responsabilidad garantizando la calidad de la formación (creación de rutas se asocian los aprendices se evalúan en su justo momento entre otras. | X | | | Reporte de juicios evaluativos cuando se finaliza la acción de formación. | |
| **14** | Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato. | Se realiza la formación mantenimiento correctivo a motores a gasolina 2288569 | X | | | Evidencias digitales alojadas en el driver. | |
| **15** | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de 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 | Se utiliza la plataforma de COMPROMISO para consolidar la documentación vigente y formatos actualizados | X | | | Formatos en el portafolio de evidencias | |
| **16** | Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.. | No aplica para el mes | X | | | No aplica para el periodo | |
| **17** | . Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés instituciona | No aplica para el mes | X | | | No aplica para el periodo | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **18** | Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación | No aplica para el mes | X | | | No aplica para el periodo | |
| **19** | Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores | No aplica para el mes | x | | | No aplica para el periodo | |
| **20** | 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 | No aplica para el mes | X | | | No aplica para el periodo | |
| **21** | Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico Ambiental, acorde a la especialidad técnica | Se realiza la divulgación de la oferta al grupo y por medios digitales | X | | | Portafolio de evidencias | |
| **22** | Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad instituciona | No aplica para el mes | X | | | No aplica para el periodo | |
| **23** | Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción | Formación de grupos de trabajo y charlas con lideres del grupo para motivación del aprendiz . | x | | | Asistencia digital (portafolio de evidencias) | |
| **24** | Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual | Se apoya en su momento las remisiones administrativas con respecto a las actividades programadas. | X | | | Portafolio de evidncias | |
| **25** | 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 aplica para el mes de marzo | x | | | No aplican para el periodo | |
| **26** | 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 en la plataforma Sofía plus | |
| **27** | Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la | No se realiza en este periodo | X | | | No se realiza en | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | etapa precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de contratación designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA | | | | | este periodo | |

**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, a los 24 días del mes de marzo del 2021

_____
**FIRMA DEL SUPERVISOR**

**SANTIAGO ZAPATA CASTILLO**
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2319589 DE 2021**
**Anexos:** Planilla de pago
• Certificados de afiliación a salud y pensión
• Rut
• Certificado de exámenes ocupacionales
• Certificados de inducción, modulo1, modulo 2, y bioseguridad
• Certificado de afiliación ARL
• Certificado bancario
• Póliza de cumplimiento
• Informe de ejecución contractual

- Compromiso ético
- Certificado de restricciones
- Tiempos académicos
- Diagrama de horario Sofia plus
- Plan de trabajo concertado, acta de reunión y asistencia