COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL - REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR.3466039 DE 2022

Caucasia, 30/03/2022

Señores:
Luis Fernando Velásquez Ramírez – Subdirector encargado
Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA Regional Antioquia
Caucasia

Asunto: Informe mensual de supervisión del contrato de prestación de servicios Nº. CO1.PCCNTR.3466039 durante el periodo DE MARZO DE 2022

INFORME DE MARZO DE 2022

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA		
Supervisor:	Abel Antonio Tejada Diaz		
Objeto del Contrato:	5_9501_116 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN LA MODALIDAD PRESENCIAL EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE LA RED TECNOLÓGICA EN EL ÁREA TEMÁTICA (OFIMATICA Y MANEJO DEL INTERNET) DEL PROGRAMA DE POBLACIÓN VULNERABLE DEL COMPLEJO TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL.		
Contrato Nº.:	CO1.PCCNTR.3466039		
Contratista:	MARIA CAMILA ISAZA PATERNINA		
Valor del Contrato:	32890000		
Fecha de Inicio:	8/02/2022		
Fecha de Terminación:	15/09/2022		
Número de Póliza:	65-46-101026795	**Vigencia:**	2022

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRAMITE 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: N/A				
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 de documentos al expediente).

3 - INFORMACIÓN FINANCIERA

Numero de CRP	12022
Valor total del contrato:	32890000
Pago mensual:	3997500

4 - VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

El Contratista Reporta Antecedentes?	ABRIL		JULIO		OCTUBRE	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Judiciales		X				
Disciplinarios		X				
Fiscales		X				
Delitos sexuales		X				
Medidas correctivas		X				

CLÁUSULA SEGUNDA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	La planeación de los procesos formativos.	https://drive.google.com/drive/folders/1iMgG6X9o-s_yl0BOzId1jHiGEvEyqm81?usp=sharing
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	Organizo el cronograma del curso, guía de actividades y también pruebas de conocimiento. Abro los foros, les organizo una presentación en Power Point.	Bitácora al final del informe.

	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.		
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción 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. aprendices de	No se cumple, ya qué los aprendices ya están en formación.	Bitácora al final del informe.
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 elaboran materiales de apoyo, como cronograma, presentación en Power Point, videos en Youtube, algunos documentos, se crea un blog para así tener participación de todos y resolver dudas.	Bitácora al final del informe.

	condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.		
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 Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA.	No aplica para	Bitácora al final del informe.
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se crea un blog para que los aprendices ingresen y escriban sus dudas con el fin de que entre ellos también se puedan responder e ir mejorando sus conocimientos cada día.	Bitácora al final del informe.
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se decide realizar una actividad virtual en horas correspondientes a la formación.	Bitácora al final del informe.
8	Orientar la formación profesional integral como un proceso	Nos basamos en un cronograma y una guía de	Bitácora al final del informe.

	educativo teórico práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	actividades.	
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 honorarios	Mantener actualizadas las actividades en el aplicativo SOFIA Plus	Bitácora al final del informe.
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.	Participación, durante el proceso de aprendizaje en el momento que se requiera.	Bitácora al final del informe.
11	Ejercer las	Se siguen los	Bitácora al final del informe.

	actividades con estricta observancia del Reglamento de Aprendices del SENA.	lineamientos, planeación pedagógica, diseño curricular, cronograma, guía de actividades, organizadas para los aprendices.	
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garantices el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo.	La idea es aportar un granito de arena con el medio ambiente, desde el lugar que se requiera y también implementar esto a los aprendices.	Bitácora al final del informe.
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 Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL	Correo electrónico LMS Grupo de Whatsapp Conferencias Webs Blog	Bitácora al final del informe.

	ANTIOQUIA		
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	Grupo de Whatsapp, con el fin de resolver sus dudas Blog, donde se requiere la participación de todos ya sea dejando un aporte relacionado con un tema en el momento, o respondiéndole a algún aprendiz con sus conocimientos.	Bitácora al final del informe.
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 acciones que integran el proceso formativo.	Apoyo y seguimiento en su proceso formativo, se utiliza Meet, grupo de whatsapp, sala de chat, blog, video, todo esto lo podemos ver en el cronograma.	Bitácora al final del informe.
16	Brindar apoyo en el proceso de evaluación y certificación de competencias laborales (ECCL), según la necesidad del centro de formación	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del informe.
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del informe.

	interés institucional.		
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acode a su especialidad técnica, según la necesidad del centro de formación.	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del informe.
19	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.	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del informe.
20	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.	Ya qué la formación es mediante meet, no se requieren materiales.	Bitácora al final del informe.
21	Estar certificado o actualizarse antes del 31 de julio de 2019 en la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del informe.

	PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVO", según la circular N°. 3-2017-000208.		
22	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del informe.
23	Fortalecer los estándares de calidad y pertinencia, en las áreas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, de la formación profesional impartida en el centro de formación.	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del informe.
24	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del informe.
25	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva, con informes periódicos al coordinador académico.	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del informe.
26	Cumplir	Participación	Bitácora al final del informe.

	cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.	activa cuando el centro lo requiera.	
27	Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del informe.

	procedente		
28	Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios.	Se paga mensual la seguridad social	Bitácora al final del informe.
29	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del informe.
30	Apoyar las designaciones otorgadas por la subdirección y coordinadores de formación y académicos del centro de formación	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del informe.

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, están soportadas en el formato “tiempos actividades académicas” (Sofia plus), planillas de pago, informe de ejecución mensual del contratistas y demás evidencias que reposan en el respectivo expediente contractual del contrato en mención.

Nota 2: Las actividades que desarrolla el personal de apoyo administrativo, deberá, están soportadas en las planillas de pago, informe de ejecución mensual del contratistas y demás evidencias que reposan en el respectivo expediente contractual del contrato en mención.

7 - INFORME LEGAL
Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista

Motivo del Requerimiento:					
Cumplimiento a 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 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 Caucasia, el 30/03/2022

FIRMA DEL SUPERVISOR

Abel Antonio Tejada Diaz
Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.3466039 de 2022