COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL - REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR.3440741 DE 2022

Caucasia, 30/07/2022

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.3440741 durante el periodo DE JULIO DE 2022

INFORME DE JULIO DE 2022

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA		
Supervisor:	Viviana Benavides Mesias		
Objeto del Contrato:	5_9501_281 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 MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN EN EL ÁREA TEMÁTICA CONSTRUCCIÓN.		
Contrato Nº.:	CO1.PCCNTR.3440741		
Contratista:	VICTOR ALFONSO MERCADO SAMPAYO		
Valor del Contrato:	28210000		
Fecha de Inicio:	7/02/2022		
Fecha de Terminación:	7/09/2022		
Número de Póliza:	540-47-994000019593	**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	612722
Valor total del contrato:	28210000
Pago mensual:	3900000

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.	Impartir formación profesional integral en los programas de formación titulada y complementaria de la red de construcción.	Guías de aprendizaje, listados de asistencia, registros fotográficos, talleres y evaluaciones virtuales, formularios de Google. Pantallazos de WhatsApp, correos electrónicos, uso de territorium, videoconferencia por zoom, Google Mett, Microsoft teams, entreo otras.
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 asiste a las reuniones programadas de equipos ejecutores y se participa activamente del trabajo programado.	Listas de Asistencias reunión de equipos ejecutores, registros fotográficos, actas del trabajo. Pantallazos de whastapp, correos electrónicos, uso de territorium, videoconferencia por zoom, Google Mett, Microsoft teams, entreo otras.
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de	Apoyo en la participación de la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de	Pantallazos del apoyo en las inducciones 2022

	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.	formación titulada.	
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 condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Realizar guía de aprendizaje, proyecto formativo, planeación pedagógica, portafolio de evidencias teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Drive compartido con los documentos requeridos que evidencian el proceso formativo. Correos electrónicos. Portafolio de evidencias del instructor.
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 Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co – Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 22 Certificación No. 884 formación.	Se informa a los aprendices el juicio de cada resultado de aprendizaje cada que se trabaja, se es finalizado y reportado en Sofia plus.	Para este mes no se emitieron juicios 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 realiza planeación del trabajo según el programa de formación.	Guías de aprendizaje, planes de trabajo concertados, cronograma de actividades del mes.
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se trabaja en ambiente apropiado para la formación.	Reporte de ambiente de aprendizaje.
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 desarrollo humano y la	Se orienta la formación profesional según los lineamientos y modelo pedagógico.	Guías de aprendizaje, planes de trabajo concertados, cronograma de actividades del mes.

	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.		
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros xx días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Se presenta reporte de eventos en Sofia.	Reporte de eventos Sofia plus.
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 este periodo.	
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se ejerce actividades teniendo en cuanta el reglamento.	Guías de aprendizaje, planes de trabajo concertados, cronograma de actividades del mes.
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 desarrollan las actividades formativas teniendo en cuanta las normas y lineamientos.	Guías de aprendizaje, planes de trabajo concertados, cronograma de actividades del mes.
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	Se realizan los reportes pertinentes en sofia en los tiempos correspondientes.	Reporte de actividades y jucios.

	NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 23 Certificación No. 884 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.		
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 desarrollan las actividades formativas teniendo en cuenta las normas y lineamientos.	Guías de aprendizaje, planes de trabajo concertados, cronograma de actividades del mes.
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 utilizan las herramientas y plataformas para el apoyo de la formación.	Evidencias correos electrónicos y reportes.
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	No aplica para este periodo.	
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Apoyo en el desarrollo del proyecto cacao 4.0 (software administrativo y contable)	Resumen de la propuesta.
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 este periodo.	.
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.	No aplica para este periodo.	
20	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la	No aplica para este periodo.	

	ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.		
21	Estar certificado o actualizarse antes del 31 de Julio de 2020 en la Norma de Competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÒN CONCERTADOS" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO", según la circular N°: 3-2017- 000208.	Curso realizado. Inscripción a la nueva actualización de la norma.	Certificado en pdf Aprobado en nivel intermedio
22	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 24 Certificación No. 884 Gestión Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Apoyo a la divulgación de la oferta formativa	Pantallazos de WhatsApp, correos electrónicos como apoyo en la oferta SENA
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 en el proyecto Cacao 4.0, con la creación de un software administrativo y contable	Pantallazos de participación en los productos de investigación y propuestas de investigación con los aprendices del programa de gestión contable y de información financiera
24	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Se aplican estrategias en pro de la retención de aprendices informando al área de bienestar al aprendiz los posibles casos que se proyectan para deserción.	Se reportan las deserciones en los tiempos estipulados y se toma registro de las actividades realizadas.
25	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva, con informes periódicos al coordinador académico.	Se resuelven consultas, dudas e inquietudes de la etapa práctica. Se firman la paz y salvo aprendices en etapa practica.	Paz y salvo firmados.
26	Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los	Se cumple con los deberes establecidos teniendo en	Reportes de informes.

	cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.	cuenta la constitución, la ley y los reglamentos internos.	
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 procedente.	No aplica para este periodo.	
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 realiza el pago mensual de seguridad social.	Reportes de planilla de pago mes a mes.
29	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Se apoya las actividades dispuestas por el objeto contractual y el programa de formación.	Listas de asistencia, registros fotográficos.
30	Apoyar las designaciones otorgadas por la subdirección y coordinadores de formación y académicos del centro de formación.	Se cumple con las designaciones asignadas.	Se cumple con las designaciones asignadas.

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 30/07/2022

FIRMA DEL SUPERVISOR
Viviana Benavides Mesias
Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.3440741 de 2022