PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1 del 12 de julio de 2022	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DEL HUILA
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Mairalejandra Ramírez Cuenca
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	No aplica
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR. 3355246**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicio
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila y su área de influencia, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo a las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática gestión administrativa y demás programas de formación relacionados con el perfil del instructor.
VALOR:	$27.216.000
CONTRATISTA:	ANA MARIA ROJAS VASQUEZ
NIT:	36379785
LUGAR DE EJECUCIÓN:	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DEL HUILA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22 de enero de 2022
FECHA DE INICIO:	01 de febrero de 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	240 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$27.216.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$10.206.000
PRÓRROGA No :	N/A

ADICIÓN No. :	N/A
SUSPENSIÓN No. :	N/A
FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS DIESCISEIS MIL PESOS ($27.216.000)M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) ocho (8) pagos iguales por los meses de febrero a Septiembre por un valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL PESOS ($3.402.000) M/CTE.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Integridad del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.	Impartí formación profesional integral en las siguientes formaciones: FICHA No Gestión Contable y de Información Financiera FICHA No 2067407 Gestión Documental FICHA No 2067488 Gestión del Talento Humano FICHA No 2067483 Gestión Administrativa FICHA No 2067505 Gestión Empresarial FICHA No 2067535 Analisis y Desarrollo de Sistemas de Información FICHA No 2224685 Salud	Listados de asistencia

		Publica FICHA No 2499250 Servicio Al Cliente Desde Las Unidades Administrativas De La Organización FICHA No 2452360 Servicios de Barismo FICHA No 2499275 Servicio Al Cliente Desde Las Unidades Administrativas FICHA No 2439672 Cuidado estético de manos y pies FICHA No 2499274 Servicio Al Cliente Desde Las Unidades Administrativas De La Organización FICHA No 2508672 Servicio Al Cliente Desde Las Unidades Administrativas De La Organización FICHA No 2067407 Gestión Documental FICHA No 2564368 Comportamiento Emprendedor FICHA No 2281673 Gestión de Mercados FICHA No 2564287 Comportamiento	

		Emprendedor FICHA No 2274645 Negociación Internacional FICHA No 2163071 Negociación Internacional FICHA No 2570445 Comportamiento Emprendedor FICHA No 2564347 Comportamiento	
2	Asistir a las reuniones de los equipos de desarrollo curricular construyendo y ejecutando el proyecto formativo, la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas	Participe en los comité primarios	Control de Asistencia
3	Apoyar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada	No realicé acción alguna pero en el momento que sea requerido se llevara a cabo	No se presenta evidencia
4	4 Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como:	Ingresé al aplicativo Sofia Plus las inasistencias correspondientes para cada sesión de formación asignada. Ingresé al aplicativo las horas correspondientes a la planeación de formaciones 2022.	Informe de actividades plataforma sofia plus www.senasofiaplus.edu.co

	• Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. • Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje. • Notificar de manera inmediata al coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativos. • Dos (2) días antes del cierre del programa de formación complementaria, mediante un aviso en el LMS que contenga: como descargas su certificado, el listado de aprendices que aprueben el curso. • Enviar la comunicación al aprendiz cada vez que presente inasistencias conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de la inasistencia. • Manejo en línea de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. • Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos	Notifiqué vía correo electrónico las inasistencias a formación de los aprendices que fallaron a las sesiones. Construí el portafolio del instructor: diseño curricular, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos evaluación, asistencias de las formaciones asignadas.	

	establecidos según procedimiento. • Creación y Actualización permanente del portafolio del instructor en el LMS. • Orientacion y realizar seguimiento del portafolio del aprendiz en el LMS.		
5	Apoyar al aprendiz de formación complementaria para que desarrolle las actividades programadas dentro de los tiempos establecidos y evitar la deserción	Realicé actividades de aprendizaje para el desarrollo de la formación complementaria	Guia de aprendizaje
6	Cumplir según programación con la guía de orientaciones para la formación de ambientes virtuales que incluye la encuesta - evaluación de los cursos complementarios en el link que asigne el equipo virtual y la participación en las transferencias tecnológicas programadas por el equipo virtua	No realicé acción alguna pero en el momento que sea requerido se llevara a cabo	No se presenta evidencia
7.	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	Comuniqué a la coordinadora académica las anomalías de los aprendices	Correo electronico
8.	Apoyar la divulgación de las ofertas de programas de formación a impartir en el Centro	Divulgué las diferentes ofertas de los programas de formación	Banner de divulgación y redes sociales
9.	Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación académica	Se realiza seguimiento etapa productiva a las siguientes titulaciones: Tecnologo en gestion de mercados Ficha N. 1905307 Tecnico en contabilizacion de operaciones	Formato de evaluación y seguimiento, carge al drive

		comerciales y financieras Ficha N. 1963219 Tecnologo en contabilidad y finanzas Ficha N. 1791999 Tecnologo en produccion agrícola Ficha N. 1904442 Tecnologo en guianza turistica Ficha N. 2067503 Tecnologo en gestion empresarial Ficha N. 1815498 Tecnologo en negociacion internacional Ficha N. 1792958 Tecnologo en gestion empresarial Ficha N.2067505	
10.	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No realicé acción alguna pero en el momento que sea requerido se llevara a cabo	No se presenta evidencia
11.	Acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Participé en la celebración del día del aprendiz	Control de Asistencia
12.	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz	Reporté las inasistencias en la plataforma Sofia Plus. Hice cumplir la programación y horario de ingreso a las formaciones.	www.senasofiaplus.edu.co
13.	Fomentar y garantizar la implementación de las	socialicé mecanismos que garanticen el Orden	Formato de ingreso al ambiente

	actividades de Orden y Limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo.	y Limpieza de los ambientes.	
14.	Apoyar procesos de Registro calificado y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando sea requerido por el Centro de Formación.	No realicé acción alguna pero en el momento que sea requerido se llevara a cabo	No se presenta evidencia
15.	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual	No realicé acción alguna pero en el momento que sea requerido se llevara a cabo	No se presenta evidencia
16.	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos	Revisé permanentemente el correo institucional	amrojasv@sena.edu.co
17.	Aplicar al proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral, aportando el o los certificados de aprobación, de acuerdo con directrices impartidas por la Dirección Genera	No realicé acción alguna pero en el momento que sea requerido se llevara a cabo	No se presenta evidencia
18.	Aplicar al proceso de formación y/o actualización pedagógica de acuerdo con las directrices impartidas por el Centro de Formación.	No realicé acción alguna pero en el momento que sea requerido se llevara a cabo	No se presenta evidencia
19.	Participar en el programa de acompañamiento a instructores de acuerdo con las directrices impartidas por el Centro de Formación	No realicé acción alguna pero en el momento que sea requerido se llevara a cabo	No se presenta evidencia

20.	Apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	No realicé acción alguna pero en el momento que sea requerido se llevara a cabo	No se presenta evidencia
21.	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA	No realicé acción alguna pero en el momento que sea requerido se llevara a cabo	No se presenta evidencia
22.	Presentar en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de ejecución de actividades y los demás informes que le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas directas a formación por periodo mensual	Diligencié y entregué el formato GTH-F-062 V.09 informe mensual de ejecución contractual perteneciente al mes en el presente año	Informe mensual de ejecución contractual: Cuenta de cobro Informe ejecución contractual Informe Sofia Plus
23.	Cumplir con los protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, de conformidad con lo señalado en las Resoluciones No. 223 del 25 de febrero de 2021, No. 392 del 25 de marzo de 2021, No. 777 del 02 de junio de 2021 y demás normas que rijan sobre la materia. El SENA se reservará el derecho de solicitar las evidencias de cumplimiento en el momento en que lo considere conveniente	Cumplí con los protocolos de bioseguridad	Reporte de QR

24.	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA	No realicé acción alguna pero en el momento que sea requerido se llevara a cabo	No se presenta evidencia

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
Febrero 2022	**01**	**3.402.000**	**3.402.000**	**23.814.000**	**13%**		
Marzo 2022	**02**	**3.402.000**	**6.804.000**	**20.412.000**	**25%**		
Abril 2022	**03**	**3.402.000**	**10.206.000**	**17.010.000**	**38%**		
Mayo 2022	**04**	**3.402.000**	**13.608.000**	**13.608.000**	**50%**		
Junio 2022	**05**	**3.402.000**	**17.010.000**	**10.206.000**	**63%**		

OBSERVACIONES

Elaboró: Mairalejandra Ramirez Cuenca- Coordinadora Académica

Firmado digitalmente por Mairalejandra Ramirez Cuenca
Fecha: 2022.07.21 14:36:49 -05'00'