PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2 del 9 de agosto del 2022	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Hernan Camilo Cerquera Florez
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	No aplica
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.3355208
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 las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática gestión administrativa y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.
VALOR:	$23.814.000
CONTRATISTA:	Álvaro Fernando Romero Ramírez
NIT:	1081398823
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22 de enero de 2022
FECHA DE INICIO:	1 de febrero de 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	210 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$23.814.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$6.804.000
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 DOCIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE (27.160.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Ocho (08) pagos iguales por los meses de febrero a Septiembre de 2022, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.402.000) cada uno.

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 los siguientes programas de formación: Ficha 2339204 TGO. Gestión del Talento Humano. Ficha 2487399 Curso Complementario: Mercadeo y Ventas. Ficha 2352402 TCO Servicios de Barismos. Ficha 2141548 TGO Gestión Empresarial_Asesorías Unidades Productivas. Ficha 2067505 TGO Gestión Empresarial_Asesorías Unidades Productivas. Ficha 2203602 TGO Gestión del Talento Humano_Jurado Unidades Productivas.	Reporte de horas de formación de Sofia Plus.

		Ficha 2141584 TGO Gestión Empresarial_Asesorías Unidades Productivas. Ficha 2069392 TGO Producción Agricola_Asesorías Unidades Productivas. Ficha 2224685 TCO Salud Pública_Asesorías Unidades Productivas. Ficha 2514434 Curso Complementario: Gestión de Mercado, Comercialización y Ventas – Basado en el Modelo Canvas. Ficha 2067407 TGO Gestión Documental: Seguimiento Etapa Práctiva. Ficha 2528599 Curso Complementario: Servicio al Cliente. Ficha: 2183716 TGO Gestión Empresarial: Seguimiento Etapa Práctica. Ficha: 2537675 Curso Complementario: Mercadeo y Ventas. Ficha 2164262 TGO. Gestión de Empresas Agropecuarias. Ficha 2563132 Curso Complementario: Gestión de	

		mercado, comercialización y ventas – basado en el modelo canvas. Ficha 2563131 Curso Complementario: Gestión de mercado, comercialización y ventas – basado en el modelo canvas. Ficha 2163071 TGO Negociación Internacional Ficha 2577578 Curso Complementario: Servicio al cliente. Ficha 2374645 Tgo en Negociación Internacional. Ficha 2203609 Tgo en Gestión del Talento Humano Ficha 2577639 Curso Complementario: Servicio al cliente	
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,	No realice acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo	No presento reporte de evidencia por no desarrollar esta actividad

	reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas.		
3	Apoyar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	No realice acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo	No presento reporte de evidencia por no desarrollar esta actividad
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: - Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. - Registrar los juicios evaluativos dentro de	Ingresé a la Plataforma SOFIA PLUS de la formación. Ficha: 2339204. TGO. Gestión del Talento Humano. Emití resultados de aprendizaje con juicios evaluativos: Ficha: 2339204 TGO. Gestión del Talento Humano. RAP: Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización. RAP: Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológios y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los	Registré las inasistencia de los aprendices de formación en la plataforma Sofia Plus.

	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 evaluativ os - Dos (2) días antes del cierre del programa de formación complementaria, mediante un aviso en el LMS que contenga: como descargar su certificado, el listado de aprendices que aprueban el curso. -Enviar la comunicación al aprendiz cada vez que presente inasistencia 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	estándares de calidad y las políticas de la organización. RAP: Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política RAP: Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente alvaro romero noche. RAP: Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (s.i.g), de acuerdo con la normatividad legal vigente. RAP: Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente. RAP: Estructurar el sistema de gestión de información de la gestióin del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	

	asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento. -Creación y actualización permanente del Porfafolio del instructor en el LMS -Orientación y realizar seguimiento del Porfafolio del aprendiz en el LMS.	Ingresé a la Plataforma SOFIA PLUS de la formación. Ficha: 2352402 TCO. Servicios de Barismos Emití resultados de aprendizaje con juicios evaluativos: Ficha: 2352402 TCO. Servicios de Barismo RAP: Proponer bebidas o procedimientos de acuerdo con tendencias de consumo, normatividad ypolíticas comerciales del establecimiento	
5	Apoyar al aprendiz de formación complementaria para que desarrolle las actividades programadas dentro de los tiempos establecidos y evitar la deserción.	Impartí formación en el curso complementario: Ficha 2487399 Curso Complementario: Mercadeo y Ventas. Ficha 2514434 Curso Complementario: Gestión de Mercado, Comercialización y Ventas – Basado en el Modelo Canvas. Ficha 2528599 Curso Complementario: Servicio al Cliente. Ficha 2537675 Curso Complementario: Mercadeo y Ventas.	Programación Aplicativo Sofia Plus.

		Ficha 2563132 Curso Complementario: Gestión de mercado, comercialización y ventas – basado en el modelo canvas. Ficha 2563131 Curso Complementario: Gestión de mercado, comercialización y ventas – basado en el modelo canvas. Ficha 2577578 Curso Complementario: Servicio al cliente. Ficha 2577639 Curso Complementario: Servicio al cliente.	
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 virtual.	No realice acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo	No presento reporte de evidencia por no desarrollar esta actividad
7	Comunicar oportunamente al Coordinador	No realice acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo	No presento reporte de evidencia por no desarrollar esta actividad

	Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.		
8	Apoyar la divulgación de las ofertas de programas de formación a impartir en el Centro.	No realice acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo	No presento reporte de evidencia por no desarrollar esta actividad
9	Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación académica.	No realice acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo	No presento reporte de evidencia por no desarrollar esta actividad
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 realice acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo	No presento reporte de evidencia por no desarrollar esta actividad
11	Acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No realice acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo	No presento reporte de evidencia por no desarrollar esta actividad
12	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz.	Apliqué para todas las actividades académicas el reglamento del aprendíz.	Reglamento del Aprendíz

13	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo.	Apliqué las medidas establecidas por la entidad acorde al plan de contingencia por motivo de COVID-19.	Realicé la adecuada desinfección de computadores y ambientes de formación.
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 realice acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo	No presento reporte de evidencia por no desarrollar esta actividad
15	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	Asistí a todas las actividades establecidas por el centro de formación.	Participé en el comité primario y a la reinducción.

16	Revisar de manera permanete la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	Revisé de manera permanente el correo institucional.	Verifiqué la activación del correo institucional: afromeror@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 General.	No realice acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo	No presento reporte de evidencia por no desarrollar esta actividad
18	Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera.	No realice acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo	No presento reporte de evidencia por no desarrollar esta actividad

19	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad y por razones de idoneidad y experticia relacionada con sus actividades contractuales, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.	No realice acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo	No presento reporte de evidencia por no desarrollar esta actividad

20	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No realice acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo	No presento reporte de evidencia por no desarrollar esta actividad
21	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados.	Presenté el informe mensual de ejecución contractual del mes de febrero, marzo, abril, mayo y junio del año 2022.	Archivos informes de Gestión Contractual (GC) y Gestión Financiera (GF).

22	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA	No realice acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo	No presento reporte de evidencia por no desarrollar esta actividad
23	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.	Realicé las acciones contractuales asignadas por la coordinación académica.	Presenté el informe del mes de febrero, marzo, abril, mayo y junio con las horas establecidas.
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 realice acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo	No presento reporte de evidencia por no desarrollar esta actividad

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	3402000	20.412.000	14%		
Marzo 2022	02	3.402.000	6.804.000	17.010.000	29%		
Abril 2022	03	3.402.000	10.206.000	13.608.000	43%		
Mayo 2022	04	3.402.000	13.608.000	10.206.000	57%		
Junio 2022	05	3.402.000	17.010.000	6.804.000	71%		
Julio 2022	06	3.402.000	20.412.000	3.402.000	85%		

OBSERVACIONES

Elaboró:Hernan Camilo Cerquera Florez- Coordinador Académico

