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 TURISTICO DEL HUILA
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Mairalejandra Ramirez Cuenca
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	No aplica
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.3394524
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
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: Comunicación y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.
VALOR:	$23.814.000
CONTRATISTA:	CAMILO ANDRES TEJADA CHAVARRO
NIT:	94541147
LUGAR DE EJECUCIÓN:	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25 de enero de 2022
FECHA DE INICIO:	01 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:	El valor del presente contrato asciende a la suma de VEINTITRES MILLONES OCHOSCIENTOS CATORCE MIL PESOS ($23.814.000,00) PESOS MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete pagos iguales correspondientes a los meses de Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio y Agosto por valor de TRES MILLONES CUATROSCIENTOS DOS MIL PESOS ($3.402.000,00) M/CTE.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
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: 2374440 - ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS 2452360 - SERVICIOS DE BARISMO 2164246 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2374451 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 2452348 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS 2183715 - PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA	Informe apoyo a formación sofia plus.

	2067407 - GESTION DOCUMENTAL 2336976 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL 2175884 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2183716 - GESTIÓN EMPRESARIAL 2203609 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2428036 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2452335 - PASTELERIA 2281673 - GESTIÓN DE MERCADOS 2348238 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2068278 - GESTION DE REDES DE DATOS 2502590 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2281907 - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS	

	2374551 - GESTIÓN DE MERCADOS 2163071 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL 2502723 - INSTALACIONES ELECTRICAS PARA VIVIENDAS 2251591 - PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA 2175884 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2068278 - GESTION DE REDES DE DATOS 2502677 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES 2254315 - GESTIÓN EMPRESARIAL	
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,	Asistí a reuniones de desarrollo curricular de las siguientes fichas: 2164246 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2452348 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	Actas de desarrollo curricular

reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas.	2067407 - GESTION DOCUMENTAL 2175884 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2183716 - GESTIÓN EMPRESARIAL 2428036 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2281673 - GESTIÓN DE MERCADOS 2348238 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2068278 - GESTION DE REDES DE DATOS 2502590 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2374551 - GESTIÓN DE MERCADOS 2175884 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2502677 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES	

	2254315 - GESTIÓN EMPRESARIAL	
3. Apoyar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	No efectué acción alguna, en el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	No presento evidencias
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 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.	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. 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. Registré juicios evaluativos de las siguientes formaciones: **2164246 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y	www.senasofiaplus.edu.co Portafolio del Instructor Plataforma Territorium.

• 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 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	sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes. **2183715 - PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA**: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. **2452360 - SERVICIOS DE BARISMO:** Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. **2452348 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS:** Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos. **2183716 – GESTIÓN EMPRESARIAL:** Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. **2428036 GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Redactar documentos	

	aplicando las normas de gramática: semántica y morfología. **2203609 – TALENTO HUMANO:** Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. **2428036 GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales. **2281673 GESTIÓN DE MERCADOS:** Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. **2348238 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION:** Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas	

	de carácter productivo y social. **2374551 - GESTIÓN DE MERCADOS:** Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten el establecimiento de acuerdos, las construcción colectiva del conocimiento y la solución de problemas de carácter productivo y social. **2428036 GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales. **2502590 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas. **INSTALACIONES ELECTRICAS PARA VIVIENDAS:** Desarrollar procesos comunicativos	

	eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten el establecimiento de acuerdos, las construcción colectiva del conocimiento y la solución de problemas de carácter productivo y social. Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. **2452335 - PASTELERIA:** Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos **2251591 - PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA:** Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. **2502590 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis.	

	2502677 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES: Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. **2254315 - GESTIÓN EMPRESARIAL:** Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	
5. Apoyar al aprendiz de formación complementaria para que desarrolle las actividades programadas dentro de los tiempos establecidos y evitar la deserción.	No efectué acción alguna, en el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	No presento evidencias
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 efectué acción alguna, en el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	No presento evidencias

7. Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	No efectué acción alguna, en el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	No presento evidencias
8. Apoyar las ofertas de los programas de formación a impartir en el Centro.	Realicé divulgación de la oferta de cursos complementarios a través de redes sociales	Divulgación a través de redes sociales.
9. Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación academica.	Realicé seguimientos a la etapa productiva de los aprendices que hacen parte de las siguientes fichas: 2175884 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. 2068278 - GESTION DE REDES DE DATOS. 2183715 - PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA	Formatos de seguimiento a etapa productiva diligenciados.
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.		
11. Acompañar a los aprendices a las actividades	No efectué acción alguna, en el momento que sea	No presento evidencias

planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	requerido estaré dispuesto a realizarlo.	
12. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz.	Reporté las inasistencias en la plataforma Sofia Plus. Desarrollé la programación de las sesiones dentro de los horarios de ingreso establecidos.	www.senasofiaplus.edu.co.
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.	Implementé el protocolo de bioseguridad dentro de las aulas durante las sesiones impartidas (limpieza y desinfección del puesto de trabajo antes, durante y después de cada sesión)	Evidencias fotográficas
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 efectué acción alguna, en el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	No presento evidencias
15. Asistir y participar activamente en las reuniones de institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	Participé en los 3 Comités Primarios del Centro de Formación que han sido desarrollados a la fecha.	Listados de asistencia
16. Revisar de manera permanente la cuenta de	Realicé revisón diaria del correo institucional.	catchavarro@sena.edu.co

correo institucional que se le asigne, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.		
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 efectué acción alguna, en el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	No presento evidencias
18. Aplicar al proceso de formación y/o actualización pedagógica de acuerdo con las directrices impartidas por el Centro de Formación.	No efectué acción alguna, en el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	No presento evidencias
19. Participar en el programa de acompañamiento a instructores de acuerdo con las directrices impartidas por el Centro de Formación.	No efectué acción alguna, en el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	No presento evidencias
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	No efectué acción alguna, en el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	No presento evidencias

conformidad con la Ley 1474 de 2011.		
21. Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA.	No efectué acción alguna, en el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	No presento evidencias
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 la planilla de ejecución contractual de la plataforma Si Contratistas. Diligencié y entregué el formato GTH-F-062 V.08 informe mensual de ejecución contractual pertenecientes a los meses de febrero, marzo, abril, mayo y junio. Entregué informes de apoyo a la formación Sofia Plus.	Informes mensuales de ejecución contractual: Cuentas de cobro Informes ejecución contractual Informes 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	Diligencié y presenté el código qr para ingresar y salir del centro de formación. Supervíse a los aprendices en el proceso de limpieza y desinfección del puesto de trabajo (antes, durante y después de terminar cada sesión de formación) Exigí el uso de tapabocas antes de ingresar al aula y durante de la sesión de formación.	Evidencia fotográfica

solicitar las evidencias de cumplimiento en el momento en que lo considere conveniente	Promoví el lavado de manos antes, durante y después de cada sesión de formación.	
24. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.	Realicé cubrimiento fotográfico a eventos realizados en el centro de formación: entregas de laboratorios, cumpleaños SENA celebración del Día del Aprendiz.	Evidencias fotográficas.

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**	**533.000**	**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%**		

OBSERVACIONES

Elaboró: Mairalejandra Ramirez Cuenca- Coordinadora Académica

Firmado digitalmente por Mairalejandra Ramirez Cuenca
Fecha: 2022.07.21 14:43:20 -05'00'