COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL - REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR.3474191 DE 2022

Caucasia, 31/08/2022

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.3474191 durante el periodo DE AGOSTO DE 2022

INFORME DE AGOSTO DE 2022

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA		
Supervisor:	Yaneth Berenice Ochoa Blandon		
Objeto del Contrato:	5_9501_251 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA ACOMPAÑAR LA ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS APRENDICES CON APOYOS SOCIOECONÓMICOS Y ESTÍMULOS EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL INTEGRAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ Y NORMATIVIDAD VIGENTE.		
Contrato Nº.:	CO1.PCCNTR.3474191		
Contratista:	DIANA MARIA RIVEROS MUNERA		
Valor del Contrato:	17976728		
Fecha de Inicio:	14/02/2022		
Fecha de Terminación:	21/12/2022		
Número de Póliza:	2146101046575	**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	15422
Valor total del contrato:	17976728
Pago mensual:	1680068

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	1. Apoyar la revisión de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos a recibir apoyos socioeconómicos o estímulos.	Revision de información para la realización de cancelaciones Revisión de cumplimiento de deberes de los aprendices FIC paa pago Apoyo a la revisión de cumplimiento de requisitos aprendices inscritos en convocatoria de apoyo regular Apoyar la calificación de los aprendices inscritos en la convocatoria de apoyos de sostenimiento	Certificacion de cumplimiento de horas Informe de cumplimiento de requisitos Registro en la plataforma de sofia plus
2	Gestionar mensualmente reportes sobre el estado de los aprendices beneficiarios de estímulos y apoyos socioeconómicos en el sistema de gestión académico- administrativo e informar al responsable del monitoreo del plan de acción de bienestar al aprendiz sobre los porcentajes de permanencia de estos aprendices	Generacion de reportes en sofia plus para desembolsoos Reporte de novedades	Reporte sofia plus
3	3. Evaluar el grado de satisfacción de los aprendices beneficiarios de apoyos de sostenimiento y estímulos del centro de formación y	Aplicación de encuesta de sastifacion	Resultados de sastifaccion

	entregar informe al responsable de monitoreo del centro de formación		
4	4. Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyos socioeconómicos en coordinación con los demás integrantes del equipo responsables de la ejecución del plan de bienestar, para promover el adecuado uso de los apoyos, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz.	No se realizara en el mes de Febrero	No aplica
5	5 Apoyar los encuentros de representantes de aprendices y voceros según lineamientos vigentes implementando acciones que fortalezcan el liderazgo de los aprendices.	No se realizara en el mes de Febrero	No aplica
6	Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente	No se realizara en el mes de Febrero	No aplica
7	Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz	Apoyar cada una de las acciones encaminadas sobre el proceso de retención de aprendices e implementación de las estrategias creadas para ellos	Correos enviados a la Gestiones para los procesos .
8	Realizar informes, reportes u otros documentos asociados a las actividades relacionadas con su objeto contractual y obligacio	Resalizacion de documentos para gestionar tramites, adjudicaciones y pagos	Circulares de convocatoria monitorias y apoyos de sostenimiento Resoluciones de cancelación, continuidad y pago de apoyo. FIC

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

<table>
<tr><td>Motivo del Requerimiento:</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Cumplimiento a Obligaciones:</td><td>Retraso</td><td>Inconveniente</td><td>Asunto Pendiente</td><td>Punto Crítico</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">Otros:</td></tr>
<tr><td>Tiempo Otorgado para realizar la acción requerida:</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Verificación de lo requerido:</td><td>SI</td><td></td><td colspan="3">Evidencias:</td></tr>
<tr><td>NO</td><td></td><td colspan="3">Por qué:</td></tr>
</table>

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 31/08/2022

FIRMA DEL SUPERVISOR
Yaneth Berenice Ochoa Blandon
Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.3474191 de 2022