ACTA No. 3		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socializar las orientaciones a tener en cuenta durante la supervisión de los contratos		
CIUDAD Y FECHA: Santiago de Cali, 5 de febrero de 2024	**HORA INICIO: 17:00 horas**	**HORA FIN:** 18:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Auditorio de la Escuela Nacional del deporte	**CENTRO ASTIN**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludos y diligenciamiento de listado de asistencia
2. Socialización de las orientaciones sobre la supervisión de los contratos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Dejar las claridades en el desarrollo de la supervisión vigencia 2024

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Saludos y diligenciamiento de listado de asistencia

Se diligencia el listado de asistencia, el cual se anexa en el presente documento

1. Socialización de las orientaciones sobre la supervisión de los contratos

Se realiza la presentación de los asistentes y por parte de la supervisora de los contratos asignada desde la subdirección del centro, se exponen las claridades para tener en cuenta para la supervisión de los contratos. Temas que están en las 3 últimas diapositivas de la presentación que se anexa en la presente acta.

CONCLUSIONES			
Se realizo la socialización de aspectos importantes a tener en cuenta durante el desarrollo de la supervisión			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Ninguno			

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Ver lista de asistencia anexa		

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2024 Revisión Supervisora Diana Mirís Chivez 4:20 pm.

OBJETIVO (S) Socialización Orientaciones sobre la supervisión de contratos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Marya Fernández.	31920.335		X		ASTIN	marya janeth@hotmail.com	3145333762		
2	M. Pilar López	66931784		X		ASTIN	pilar.0123@gmail.com	3185218932		
3	Yuu Horta G.	1.075.232.450		X		ASTIN	yhorta@sena.edu.co yullipao@misena.	3176492328		
4	Carolina Ruiz	29728544		X		Astin	Carolinamaria ruiz@hotmail.co	3182547506	Si	
5	Mariafernanda Dávila	66918.090		X		ASTIN	mfdavila@sena	3139399962	Si	
6	Diana Yuby Bermudez C.	24586441		X		ASTIN	dybermudez@sena.edu.	3174636303		
7	Natalia Salazar	31537426		X		ASTIN	nsalazarg@sena.edu.co	3162571752		
8	Thonir Cavija	3108989713		X		Astin	Jalonsoc@sena.edu.co	3108989713	Si	
9	Berly Lozano	60349.944		X		Astin	berly'07110@hotmail	3116886645		
10	Oscar Bonilla			X		Astin				Participación virtual.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Bienvenidos
A nuestro Centro ASTIN



5 de febrero de 2024

Obligaciones contractuales instructores vigencia 2024



https://www.redaccionmedica.com/recursos-salud/faqs-responsabilidad-legal-medica/que-es-la-responsabilidad-contractual

TEMAS

1. Obligaciones generales
2. Obligaciones especificas
3. Supervisión de contrato



https://www.eoi.es/blogs/elizabethmontesdeoca/2012/06/18/la-comunicacion-como-herramienta-de-direccion/

1. Obligaciones generales

- Ser oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)
- Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas
- Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo
- Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "*Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción"*
- Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final

DE LAS OBLIGACIONES Y DEL CONTRATO EN GENERAL

1. Obligaciones generales

- Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.

- Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento



https://www.aei.ec/la-importancia-de-una-correcta-gestion-contractual/

1. Obligaciones generales

- Cumplir el contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.

- El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

- Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.



https://www.aei.ec/la-importancia-de-una-correcta-gestion-contractual/

1. Obligaciones generales

- Acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y en los formatos dispuesto para esto

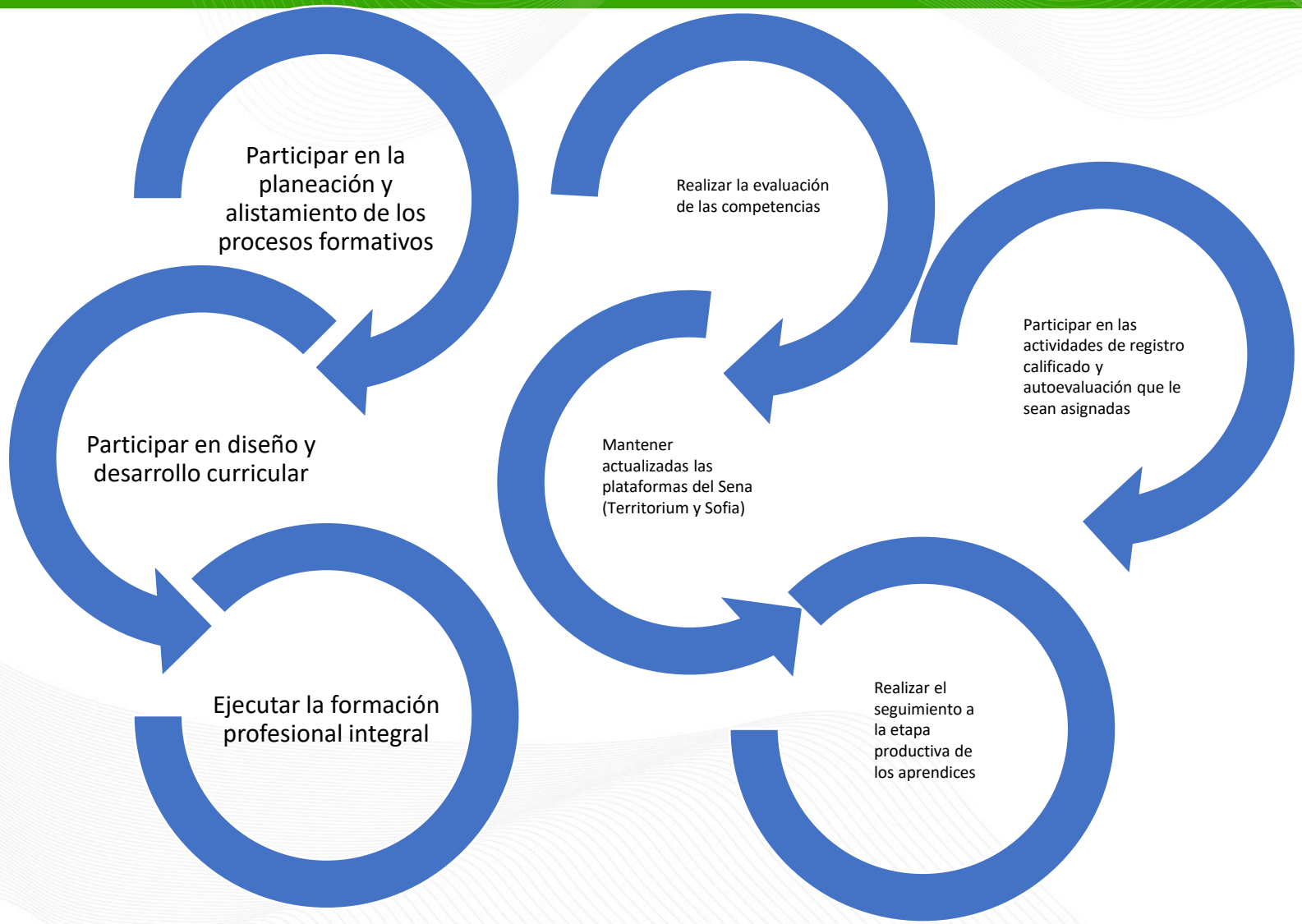
- En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias

- El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.



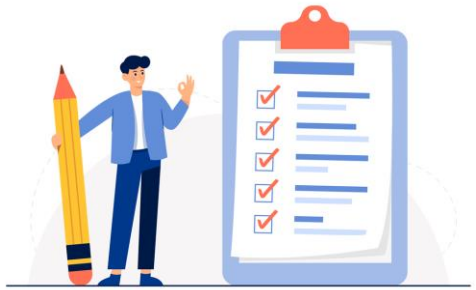
https://www.aei.ec/la-importancia-de-una-correcta-gestion-contractual/

2. Obligaciones especificas



2. Obligaciones especificas





https://metaconsultec.com/blog/4-pasos-de-planeacion-estrategica-que-toda-empresa-deberia-conocer

- ✓ Actas de jornadas de alistamiento o listados de asistencia, donde se verificará el cumplimiento de los compromisos resultantes
- ✓ Documentos de desarrollo curricular de acuerdo con los lineamientos institucionales
- ✓ Plataforma Territorium configurada y actualizada conforme al avance del proceso de formación cumpliendo con las características del estándar definido por el centro.
- ✓ Documentos de planeación general y por fases

2. Obligaciones especificas

Participar en diseño y desarrollo curricular

- ✓ Diseño curricular: el correo de asignación de las actividades asignadas desde la red de conocimiento
- ✓ Documentos de diseño y desarrollo curricular
- ✓ Proyecto de formación
- ✓ Documento de planeación pedagógica
- ✓ Guías de aprendizaje
- ✓ Instrumentos de evaluación
- ✓ Materiales de formación
- ✓ Matriz de correlación
- ✓ Programa actualizado
- ✓ Agendas de EDT aprobadas



2. Obligaciones especificas

C

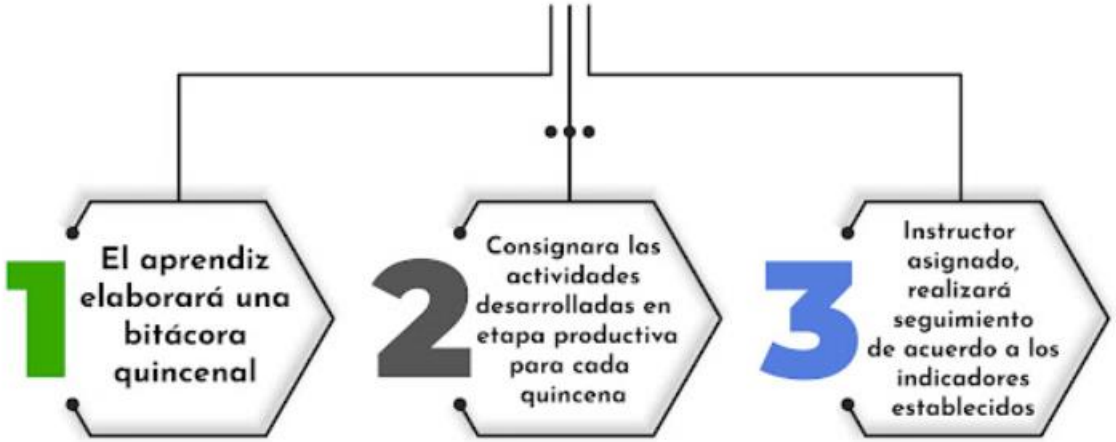
Ejecutar la formación profesional integral



Adaptada de https://view.genial.ly/62600845fa1f7100119dfff6/interactive-content-ruta-de-ejecucion-de-la-formacion-profesional-integral-sena

2. Obligaciones especificas

Realizar el seguimiento a la etapa productiva de los aprendices



http://senacartago.blogspot.com/p/seguimiento-y-evaluacion-de-la-etapa.html

Título

Participar en las actividades de registro calificado y autoevaluación que le sean asignadas



https://es.slideshare.net/senacgts/registro-calificado-12



https://es.slideshare.net/senacgts/registro-calificado-12

3. Supervisión del contrato

Velar por el cabal cumplimiento de las obligaciones de las partes, de conformidad con lo estipulado en el contrato, en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Supervisión e Interventoría del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, actualizado y publicado en la plataforma CompromISO.



https://www.elcorreoextremadura.com/noticias_region/2018-03-12/5/27689/quien-supervisa-nuestro-sistema-financiero.html



https://www.sena.edu.co/es-co/Noticias/Paginas/noticia.aspx?IdNoticia=4372

3. Supervisión del contrato

- Verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad, planes, proyectos y acciones

- Efectuar los requerimientos que sea del caso cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran

- Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran

- Informar las circunstancias que afecten el normal desarrollo del contrato que puedan ser constitutivas de mora o incumplimiento, anexando las pruebas y demás documentos a que haya lugar

- Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones cumplidas y verificar los informes

- Elaborar los certificados de cumplimiento para el pago del valor del contrato de acuerdo con lo establecido en la cláusula de forma de pago.



https://www.sena.edu.co/es-co/Noticias/Paginas/noticia.aspx?IdNoticia=4372

3. Supervisión del contrato

- Verificar que presente el informe final de actividades, con el fin de dar trámite a la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar, o a la expedición de la constancia de no liquidación, si procede.

- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría, por lo tanto, deberán entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por EL SENA

- Las demás funciones inherentes a la supervisión.



https://www.sena.edu.co/es-co/Noticias/Paginas/noticia.aspx?IdNoticia=4372

GRACIAS

Línea de atención al ciudadano: 01 8000 910270
Línea de atención al empresario: 01 8000 910682

@SENAComunica

www.sena.edu.co

3. Supervisión del contrato

1. Carpetas compartidas para subir las evidencias

2. La programación les llega antes de finalizar el mes que sigue

3. Verificar el cargue de las horas en Sofía Plus

4. Tener en cuenta el cumplimiento de horarios y de ambientes

5. Cualquier cambio en la programación, se informa al coordinador académico, para que este cambio sea validado



https://www.sena.edu.co/es-co/Noticias/Paginas/noticia.aspx?IdNoticia=4372

3. Supervisión del contrato

1. La verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales se realiza:

- Del 7 al 15 de cada mes

2. Las evidencias una vez aprobadas por el supervisor del contrato se suben al secop para aprobación en las fechas indicadas por el supervisor de contrato

3. La revisión de las evidencias se realizará de manera presencial, en un tiempo máximo de una hora.



https://www.sena.edu.co/es-co/Noticias/Paginas/noticia.aspx?IdNoticia=4372

3. Supervisión del contrato

4. En la revisión se verificarán:

- Listados de asistencia por cada ficha
- Registro de inasistencias por cada ficha
- Actualización de las plataformas del Sena Sofia y Territorio por ficha
- Materiales de apoyo en plantillas de la entidad
- Instrumentos de evaluación a aplicar
- Instrumentos de evaluación aplicados, correctamente diligenciados: listas de chequeo, rubrica, talleres
- Archivo de juicios evaluativos por competencia, por resultado, por ficha
- Centro de calificaciones actualizado
- Plan concertado con el aprendiz actualizado
- Proyecto formativo actualizado
- Planeación pedagógica actualizada
- Guías actualizadas
- Actas en formatos del SIGA
- Informe de novedades: deserción, planes de mejora, etc.
- Formatos de seguimiento a la etapa productiva



https://www.sena.edu.co/es-co/Noticias/Paginas/noticia.aspx?IdNoticia=4372