COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL - REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR.2244709 DE 2021

Caucasia, 31/03/2021

Señores:
Angie Carolina Tunjano Gutiérrez – Ordenadora del Gasto
Braulio Manuel Suarez Ortega – Subdirector
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.2244709 durante el periodo de MARZO de 2021

INFORME DE MARZO 2021

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA		
Supervisor:	VIVIANA BENAVIDES MESIAS		
Objeto del Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN LA MODALIDAD PRESENCIAL EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE LA RED TECNOLÓGICA INVESTIGACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS Y MEDIOS DE LA COMUNICACIÓN COMERCIAL EN EL ÁREA TEMÁTICA COMERCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL		
Contrato Nº.:	CO1.PCCNTR.2244709		
Contratista:	JULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA		
Valor del Contrato:	40040000		
Fecha de Inicio:	2/12/2021		
Fecha de Terminación:	12/19/2021		
Número de Póliza:	2,1461010229e+12	**Vigencia:**	2021

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

No. De CRP	4221
Pago mensual:	3900000
Valor total del contrato:	40040000

4 - VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

El Contratista Reporta Antecedentes?	ABRIL		JULIO		OCTUBRE	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Judiciales						
Disciplinarios						
Fiscales						
Delitos sexuales						
Medidas correctivas						

CLÁUSULA SEGUNDA:

No.	Obligaciones	Actividades realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Impartir Formación Profesional Integral de acuerdo a los horarios establecidos en elprograma	Sofía Plus y LMS, Listas de asistencia de aprendices.
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Realización de la planeación pedagógica y guías de aprendizaje de programas de formación técnica y tecnológica	Portafolio de instructor
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiestensu deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	Participación en el proceso deinducción de aprendices	Listado de asistencia
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija	Suministro de guía de aprendizaje, portafolio del instructor y evidencias en relación al programa de formación	Portafolio del Instructor, en la plataforma senatraining blackboard

5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 22 Certificación No. 884 formación	Emitir juicios en la PlataformaLMS	Sofía Plus y PlataformaLMS
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Actividades consignadas en las guías de aprendizaje del programa	Portafolio de Instructor formato GFPI-F-019
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Se realiza verificación de los ambientes de aprendizaje designados por el Sena y otrasinstituciones	Utilización del ambiente de formación con los equipos y herramientas adecuadas para impartir formación
8	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatrofuentes del conocimiento	Actividades consignadas en las guías de aprendizaje y planeación pedagógica.	Planeación pedagógica consignada en el portafolio de instructor.
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros xx días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalizacióndel pago de los honorarios	Entrega y presentación del cronograma e informe de actividades ejecutadas	Cronograma e informe de actividades ejecutadas
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Hasta la fecha no se ha realizado programación de comités de evaluación	Hasta la fecha no se ha realizado programación de comités de evaluación
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento deaprendices del SENA	Guías de aprendizaje y	Portafolio instructor y Plataforma LMS.
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes	Guías de aprendizaje y Planeación pedagógica las cuales están enfocadas en la gestión y conservación del Medio Ambiente	Portafolio instructor

13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la informacióny su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 23 Certificación No. 884 juicios evaluativos,reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor delcontrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Reporte de actividades en laaplicativo Sofía plus como creación de rutas de aprendizaje, emitir juicios evaluativos, inasistencia de losaprendices	Actividades en el aplicativo Sofía plus, listado de asistencia, tiempos del instructor, guías de aprendizajes
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato	Impartir Formación ProfesionalIntegral	Actividades en la plataforma Blackborad y listado de asistencia
15	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado consu rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Realización y programación de actividades académicas e interactivas en la plataforma Blackboard y uso del sistema SOFIA PLUS	Sofía plus, correo electrónico, plataforma LMS y formulariosgoogle
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación	Participación de esta actividady/o proceso cuando se requiera	Participación de esta actividad y/o proceso cuando se requiera
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	Participación en la elaboración de guías de aprendizaje, formulación de proyectos formativos y planeación pedagógica	Guías de aprendizaje, portafolio del instructor
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación	Participación de esta actividady/o proceso cuando se requiera	Participación de esta actividad y/o proceso cuando se requiera
19	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Participación en las reuniones,eventos y programas del SIGA	Listado de asistencia delequipo SIGA
20	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores	Solicitud de materiales para laformación profesional	Correos y listas maestras de materiales de formación
21	Estar certificado o actualizarse antes del 31 de Julio de 2020 en la Norma de Competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOSPRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÒN CONCERTADOS” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO	Certificado en la norma Orientar Formación Presencial de Acuerdo con el procedimiento técnico y normativo	Certificado de la norma

	TÉCNICO Y NORMATIVO", según la circular N°: 3-2017-000208		
22	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa delComplejo Tecnológico para la Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH- F-131 V03 Pág. 24 Certificación No. 884 Gestión Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica	Apoyo en el proceso de divulgación de la oferta educativa	Listado de asistencia y fotografías que reposan en el área de administración educativa
23	Fortalecer los estándares de calidad y pertinencia, en las áreas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, de la formación profesional impartida en el centro de formación	Participación de esta actividady/o proceso cuando se requiera	Participación de esta actividad y/o proceso cuando se requiera
24	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción	Acompañamiento y	Publicación de mensajes de motivación y orientación vocacional en la plataformaBlackboard
25	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva, con informes periódicos al coordinador académico	Participación de esta actividady/o proceso cuando se requiera	Participación de esta actividad y/o proceso cuando se requiera
26	Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por elloadquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público	Portar el carne institucional,	
27	Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente	Recibir y proteger los bienes que son suministrados por la entidad para ejercer nuestra labor correctamente	Los bienes que son suministrado por la
28	Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios	Afiliación y pago al sistema deseguridad social	Discriminado de pago al sistema de seguridad social
29	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Participación de esta actividady/o proceso cuando se requiera	Participación de esta actividad y/o proceso cuando se requiera
30	Apoyar las designaciones otorgadas por la subdirección y coordinadores de formación y académicos del centro de formación	Participación de esta actividady/o proceso cuando se requiera	Participación de esta actividad y/o proceso cuando se requiera

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 colspan="2">Retraso</td><td>Inconveniente</td><td>Asunto Pendiente</td><td>Punto Crítico</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 31/03/2021

FIRMA DEL SUPERVISOR
VIVIANA BENAVIDES MESIAS
Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.2244709 de 2021