**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ETAPA CONTRACTUAL**

**FORMATO**
**INFORME DE SUPERVISIÓN**

| **INFORME DE SUPERVISIÓN No. 4 del 28/05/2021** | |
|---|---|
| **DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:** | CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** | Nicolás Arbeláez García |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN:** | Ángela Castro |
| CONTRATO No: | 2208423 de 2021 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| **OBJETO:** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMACION EN LA ARTICULACION CON LA MEDIA TECNICA PARA ELENTRO TEXTIL Y DE GESTION INDUSTRIAL. |
| **VALOR:** | **$40.410.795** |
| **CONTRATISTA:** | MONICA MARÍA TABORDA |
| **NIT:** | 43928263-0 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 02/02/2021 |
| **FECHA DE INICIO:** | 02/02/2021 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | 10 MESES y 15 DÍAS |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | **$40.410.795** |

| | |
|---|---|
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | **$40.410.795** |
| **PRÓRROGA No :** | NO APLICA |
| **ADICIÓN No. 1:** | NO APLICA |
| **SUSPENSIÓN No. :** | NO APLICA |
| **FORMA DE PAGO:** | Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/L ($40.410.795). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales para los meses de febrero a noviembre por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS M/L ($3.860.904) cada uno b) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2021 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/L ($1.801.755). |

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES REALIZADAS | PRODUCTO |
|---|---|---|
| 1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique. | Articulación con la media Técnica en sistemas Competencias de aprendizaje:<br>● Ejecución de la formación y Organización de los cronogramas de reuniones y acompañamiento con distintas instituciones educativas que articulan la media técnica. Se han desarrollado reunión para organizar los horarios e inducción a la media técnica específicamente en la especialidad de sistemas | Programación en Sofía plus. |

| | | |
|---|---|---|
| | y registro de grupos nuevos que inician proceso de formación.<br>Ficha 2077241 I.E. San Andrés<br>Ficha 2077205 I.E. San ta Juana<br><br>de Lestonac<br><br>Ficha 2076909 I.E. Fátima Nutibara | |
| 2. Prestar los servicios con seriedad,responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad. | Cumplimiento de los horarios establecidos en el aplicativo Sofía plus | Programación en Sofía plus. |
| 3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine | Ejecución de los programas de formación, elaboración planeación pedagógica, proyectos formativos y rutas de aprendizaje | Programación en Sofía plus |
| 4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje – evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según | Estudio de habilidades y destrezas del aprendiz.<br>Diapositivas con temática para<br><br>el desarrollo de las temáticas | Exposiciones, talleres , cuestionarios, evaluación y proyectos desarrollados por los aprendices |

| | | |
|---|---|---|
| orientaciones del Coordinación Académica. | | |
| 5. Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento. | Se diseñan actividades de aprendizaje teniendo en cuenta las técnicas didácticas activas | Exposiciones, talleres , cuestionarios, evaluación y proyectos desarrollados por los aprendices |
| 6. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución. | Aplicación de los instrumentos de evaluación a los aprendices | Guías de aprendizaje y evaluaciones del programa de formación |
| 7. Reportar y registrar según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución. | Ingresar juicios valorativos en el programa Sofía plus | Reporte Sofía plus |

| | | |
|---|---|---|
| 8. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual. | Se presentan los informes requeridos | Reporte de seguimiento y deserción. |
| 9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica. | Se participaran cuando sean programados y requeridos. | Actas de comités y reuniones. Comité. Ubicadas en carpeta Google drive de cada IE. |
| 10. Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos. | Retroalimentación | Control de notas, evaluaciones, trabajos en clase y proyectos pedagógicos. Ubicada en la plataforma sofiaplus. |
| 11. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la | Se realizan reuniones virtuales con el líder Juan Camilo Ossa. | Convocatoria a reuniones actas de reuniones, ubicada en la carpeta Google drive de cada IE |

| | | |
|---|---|---|
| respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje. | | |
| 12. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA. | Participación en la ejecución del proceso de inducción cuando los nuevos grupos den inicio a la formación. | Juicios de evaluación y acta de la inducción. Plataforma sofiaplus |
| 13. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación. | Se crearan las rutas de aprendizaje cuando se matriculen los nuevos aprendices | Plataforma sofiaplus |
| 14. Cumplir las normas Ambientales, Seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad que | Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI y hacer juicios evaluativos de lo que se ejecuta en formación | Formato de asistencia a capacitaciones programadas, se asistió en Febrero a la reinducción |

| | | |
|---|---|---|
| apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales e institucionales. | | |
| 15. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad. | Cumplir con las directrices del SIGA | Proyectos formativos, ubicados en la plataforma sofiaplus |
| 16. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya. | Apoyar en la supervisión de los contratos propio de su área. | No se realizó esta obligación; porque aún no se ha designado por parte de la subdirección |
| 17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a | Se acudió en el mes de marzo a Inducción y reinducción de instructores. | Reuniones y citaciones; se realiza actividad en el mes de marzo en reunión del equipo |

| | | |
|---|---|---|
| la ejecución de sus obligaciones contractuales. | | ejecutor de la articulación con la educación media |
| 18. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia. | Se realizará cuando sea requerido. | Formato paz y salvo. |
| 19. Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento de las metas del centro de formación. | Impartir conocimiento en la Articulación con la Educación media en los programas técnicos en logística empresarial y procesos de manufactura | Gestión de tiempos, guías y desarrollo de actividades |
| 20. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual. | Se comunicaran cuando se presenten anomañias, inconsistencias y novedades. | Correo institucional sena |
| 21. Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS | Se verifican los horarios y disponibilidad | Sena sofia plus |

| | | |
|---|---|---|
| 22. Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los<br><br>primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica. | Descargar la gestión de tiempo del aplicativo Sofia Plus. | Reporte entregado mensualmente |
| 23. Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación. | Cuando se requiera se verificará e informará la asociación correcta de los aprendices a las fichas formativas | Sena sofia plus |
| 24. Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los | Se emiten los juicios de las fichas asignadas | Juicios evaluativos, comunicaciones y rutas de aprendizajes |

| | | |
|---|---|---|
| grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo. | | |
| 25. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS. | Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registros de juicios evaluativos de reconocimientos de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato de las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Juicios evaluativos, comunicaciones y rutas de aprendizajes. |
| 26. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS | Se reportan las novedades de deserción | Formato de deserción, enviado al correo de la líder del programa de articulación con la educación media. |
| 27. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de | Verificación de fichas y datos de los aprendices | Formato el reporte que entrega SOFIAPLUS |

| | | |
|---|---|---|
| los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación. | | |
| 28. Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS. | Actividad no ejecutada en el mes en curso | Plataforma sofia plus y Google drive |
| 29. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro. | Actividad no ejecutada en el mes en curso | Comunicación por correo eléctronico al líder del proceso. |
| 30. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación. | Se realiza seguimiento de los aprendices de las fichas de las IE<br><br>Santa Juana de Lestonac<br>Fatima Nutibara<br>San Andrés | Comunicación por correo eléctronico al líder del proceso y Google drive |
| 31. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial. | Ejecución de la formación, cuando sea asignada | Cuando sea asignada se evidencia por medio de los instrumentos correspondientes |

| | | |
|---|---|---|
| 32. Apoyar proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova,<br><br>de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia,<br><br>tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) Motivar, acompañar<br><br>y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como | Se apoyará cuando sea asignada la investigación a las líneas de investigación Sennova. | Cuando sea asignada, con la participación en cada una de las actividades y documentos que soporten el apoyo |

| | | |
|---|---|---|
| semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas y categorizar grupos de investigación del centro de formación. | | |
| 33. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido. | Se coadtuvara cuando sea requerido | Acta de reunión con el grupo del centro de formación |

| FECHA | No. DE FACTURA | VALOR A CANCELAR | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | No. de días ejecutados | % |
| 28/05/2021 | 4 | $3.860.904 | $15.316.669 | $ 25.094.126 | | N/A | N/A |

## OBSERVACIONES

**Luego del pago del mes de mayo se ejecuta el valor total del contrato equivalente**
$ 25.094.126

EL CONTRATO DE VIGENCIA DE 2021, CUMPLIÓ…….. observaciones del supervisor.

*Reviso: José Nicolás Arbeláez García, Coordinador Académico* 

*Elaboró: Ángela Castro, Apoyo Administrativo.*