**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ETAPA CONTRACTUAL**

**FORMATO**
**INFOME DE SUPERVISIÓN**

| **INFORME DE SUPERVISIÓN No. 5 del 30/6/2021** | |
|---|---|
| **DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:** | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA, REGIONAL ANTIOQUIA, CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL, OLGA LUCIA LOPERA LOPERA |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** | Guillermo León Peláez Henao |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN:** | N/A |
| **CONTRATO No:** | 2205857 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | Prestación de servicios personales |
| **OBJETO:** | Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar formación en la articulación con la media técnica para el Centro Textil y de Gestión Industrial |
| **VALOR:** | $40.410.795 |
| **CONTRATISTA:** | Carlos Andrés Rincón Montoya |
| **NIT:** | CC 1053793421 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Centro Textil y de Gestión Industrial Subsede Santa Rosa de Osos |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 02 de febrero de 2021 |
| **FECHA DE INICIO:** | 02 de febrero de 2021 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | Diez (10) meses catorce (14) días |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | 40.410.795 |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | 40.410.795 |
| **PRÓRROGA No x:** | N/A |
| **ADICIÓN No. :** | N/A |
| **SUSPENSIÓN No. x:** | N/A |
| **FORMA DE PAGO:** | Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 y proporcional a la fecha de inicio. b) (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOCIECIENTOS TREINTA PESOS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS M.L ($3.859.230,92) cada uno. c) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2021 |

| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES REALIZADAS** | **PRODUCTO** |
|---|---|---|
| Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique | Orientar procesos de formación de articulación con la educación media técnica en producción agropecuaria | -Informe de tiempos del instructor.<br>-Diagrama de disponibilidad del instructor. |

| | | |
|---|---|---|
| Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad | -Orientar procesos de formación de articulación con la educación media técnica en producción agropecuaria | -Informe de tiempos del instructor.<br>-Diagrama de disponibilidad del instructor. |
| 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 las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. | -Portafolio del instructor, Guía de aprendizaje Incluida en la plataforma virtual Territorium, y de acuerdo con la planeación metodológica del grupo de formación. |
| 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 orientaciones del Coordinación Académica | -Se desarrollaron las guías de aprendizaje. | -Guías de aprendizaje, listas de chequeo y actividades incluidas en la plataforma Territorium |
| Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento**.** | -Se utilizaron técnicas didácticas activas, virtualidad, elaboración y aplicación de instrumentos de trabajo correspondientes a la temática básica. | -Guías de aprendizaje, listas de chequeo y actividades de diversas fuentes de conocimiento. |
| 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 | - Orientar la formación en las fichas y municipios asignados. | -Guías de aprendizaje actividades incluidas en la plataforma Territorium, formato de notificación de novedades de ambiente |
| 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 | -Se construye las guías de aprendizaje de acuerdo con las fichas del programa de formación y la estructura curricular. | -Reporte y emisión de juicios de evaluación. |
| 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 | -Emisión de juicios de los resultados de aprendizaje | -Diagrama del instructor, informe de horas del instructor e informe contractual |

| | | |
|---|---|---|
| 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 | -Diagrama del instructor, programación e informe contractual del mes de junio. | -Lista de verificación y de asistencia. |
| Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo con los lineamientos establecidos | -Registro de inasistencia en el aplicativo SOFIAPLUS,<br>-Velar que los aprendices cumplan con los deberes prescritos en el reglamento del aprendiz, tales como, respeto por los compañeros y por sí mismo<br>-Cuidado de los ambientes de aprendizaje y equipos de trabajo para la formación. | -Reporte emisión de juicios de evaluación. |
| Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje | - Asistir a las reuniones de línea y las reuniones programadas con los Directivos y Docentes de las I.E | - Asistencia y acta |
| 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 | -Participar en las reuniones del equipo pedagógico | - Lista de verificación y de asistencia y acta. |
| Cumplir las normas Ambientales, Seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales e institucionales | -Aplicar normas ambientales en los procesos de formación. | - Lista de verificación y de asistencia. |
| Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad | -Aplicar las acciones del Sistema Integral de Gestión de Calidad en los procesos de formación. | - Lista de verificación y de asistencia. |
| Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos | -Entrega de Planillas de seguridad social | -Informe de ejecución contractual |

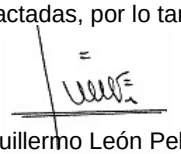
| | | |
|---|---|---|
| institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia | Mayo. | |
| 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 | -Orientar formación de acuerdo con las fichas programadas. | - Informe de tiempos instructor y diagrama de disponibilidad del instructor. |
| 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 impartió formación según las indicaciones del supervisor del contrato y se entrega informe de ejecución del mes de junio. | -Reporte de novedades |
| Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS | -Verificación del diagrama del horario y disponibilidad el instructor del mes de junio en SOFIAPLUS | - Informe de tiempos instructor y diagrama de disponibilidad del instructor. |
| Generar mensualmente los reportes de "Gestión de Tiempos" que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica | -Verificación del diagrama del horario y disponibilidad el instructor del mes de junio en SOFIAPLUS | -Informe de tiempos instructor |
| 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 grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo | -Verificación de la correcta Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje | -Reportes de juicios |
| Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS. | -Verificación correspondiente a las fichas asignadas. | Reportes de juicios |

| | | |
|---|---|---|
| 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 | -Registro de inasistencias y elaboración de formato de deserciones. | -Registro de las inasistencias en SOFIAPLUS |
| Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación. | - Verificación de datos básicos de aprendices trimestralmente. | - Reporte de aprendices |
| 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 | -Creación de proyectos productivos. | Creación y registro de proyecto productivos |
| 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 | -Se imparte formación en las fichas correspondientes a los municipios asignados. | -Diagramación de horarios y disponibilidad del instructor. |
| Apoyar en el seguimiento y acompañamiento a los demás instructores del programa en el sitio de ejecución de la formación. | Reunión general con aprendices y directivos de las I.E. | Se realizan reunión en las fichas articuladas en las Instituciones Educativas |
| Apoyar la Interacción con las secretarías de Educación, administraciones municipales, sector productivo y académico para ejecutar las acciones del Plan Operativo Regional. | Reunión con asesores de las secretarías de educación<br>Reunión de rendición de cuentas en Valdivia y San José de la Montaña. | Se realizan reuniones con: 1. Asesor de secretaría de educación de Gómez Plata, Guadalupe, Ituango y Don Matías. 2 – Asesora de Secretaría de Educación Departamental. |
| Apoyar el registro de la información concerniente a la programación de los instructores del programa de la subsede Santa Rosa de Osos en los tiempos establecidos en el aplicativo SOFIA PLUS. | Registro de tiempos de los Instructores. | Se realiza la programación de los Instructores en sofiaplus: Tiempos directos a la formación Tiempos de desarrollo curricular. |

| FECHA | No. DE FACTURA | VALOR A CANCELAR | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | No. de días ejecutados | % |
| 30-6/2021 | 5 | 3.860.904 | 19.175.823 | 21.234.972 | 47,5% | **146** | |

**OBSERVACIONES**

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.



Guillermo León Peláez Henao
Supervisor del Contrato No 2205857 de 2021

Proyectó: Secretaria G2: Paula Marcela Palacio Patiño
Email ppalacio@sena.edu.co