## PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

## ETAPA CONTRACTUAL

## FORMATO
## INFORME DE SUPERVISIÓN

| INFORME DE SUPERVISIÓN No. 05 del 29/06/2021 | |
|---|---|
| **DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:** | REGIONAL ANTIOQUIA- CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL – SUBDIRECTORA OLGA LUCIA LOPERA LOPERA |
| **SUPERVISOR (E) DEL CONTRATO:** | JOSÉ NICOLÁS ARBELÁEZ GARCÍA |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN:** | JAIME ALEXANDER LONDOÑO CLAVIJO |
| **CONTRATO No:** | 2209075 de 2021 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| **OBJETO:** | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL. |
| **VALOR:** | TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS M.L ($39.606.000) |
| **CONTRATISTA:** | GLORIA ESTELA HERNANDEZ MANRIQUE |
| **NIT:** | 43803489-0 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Área Metropolitana del Valle de Aburrá, MEDELLIN - ANTIOQUIA CENTRO TEXTIL Y DE GESTION INDUSTRIAL |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 03/02/2021 |
| **FECHA DE INICIO:** | 03/02/2021 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | 10 meses y 14 días |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | 39.606.000 |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | 39.606.000 |
| **PRÓRROGA No :** | No Aplica |
| **ADICIÓN No. :** | No Aplica |
| **SUSPENSIÓN No. :** | No Aplica |
| **FORMA DE PAGO:** | Valor y forma de Pago: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total |

| | |
|---|---|
| | para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS M.L ($39.606.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 3.646.267) 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 SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M.L ($3.772.000) cada uno. c) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES ONCE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M.L ($ 2.011.733). |

| 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 | Cumplimiento en los horarios establecidos en el aplicativo Sofía. Guardar la ética profesional con la información suministrada por los aprendices. Utilización de diversas técnicas didácticas activas en la formación pedagógica | Programación en Sofia Plus. |
| 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad | Ejecución de los programas de formación, elaboración de planeación pedagógica y guía de aprendizaje | Planeación pedagógica, y guía de aprendizaje para las fichas asignadas. |
| 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 | Realizar el diseño y desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje de acuerdo con la metodología institucional | Guías de aprendizaje |
| 4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el | Diseñar los instrumentos de evaluación para la formación y apoyar las redes de conocimiento cuando sea | Diseño curricular, guía de aprendizaje para las fichas de salud Ocupacional, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica | designada por el supervisor del contrato. | instrumentos de evaluación |
| 5. | Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento | Elaboracion de actividades de aprendizaje según las instrucciones del centro de formación para lograr la competencia deseada en la formación | Material de formación de fichas atendidas según programación academica |
| 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 | Preparar el material de enseñanza planteado en la planeación pedagógica. | Fichas atendidas 1963265 -1963285 2060762 - 2020750, 2185417, 2214403, 2314984, 2315459, 2214403. Planeación pedagógica - Ruta para aprendices Proyecto formativo formulado con todos los soportes. Proyección de Programación del Trimestre de instructores y fichas |
| 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 | Presentación mensual de informe de actividades a la coordinación académica | Reportes en sofia 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 | Asistencia a los comités – reuniones equipo pedagógico | Actas de equipo ejecutor |
| 9. | Participar en los comités de evaluación y seguimiento de | Aplicación del Reglamento del aprendiz Sena | Excusas, planes de actividades |

| | | |
|---|---|---|
| carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica | | complementarias/ planes de mejoramiento |
| 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 | Participar en el equipo de instructores para el buen desarrollo de la formación | Convocatoria a reuniones, Actas de reunión. |
| 11. 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 | Impartir Formación en el área de sistemas integrados de gestión | Juicios de evaluación de la inducción, lista de asistencia |
| 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 | Impartir Formación en el área de sistemas integrados de gestión | Programación en Sofia Plus, Programación de Coordinación Académica |
| 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 | Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades | Juicios evaluativos, comunicaciones, registro de novedades. |

| | | |
|---|---|---|
| | de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | |
| 14. 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 | Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI. O el responsable del complejo | Formato de reporte de condiciones del ambiente, seguimiento de las condiciones seguras para los aprendices |
| 15. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad | Cumplir con las directrices del SIGA | Lista de asistencia a capacitaciones, desarrollo de formatos pertinentes al GFPI |
| 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 | Brindar el apoyo según las designaciones | Acta de reuniones, lista de asistencia cuando sea designada por el supervisor del contrato |
| 17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales | Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área | Comunicado de la designación |
| 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 | Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato | Requerimientos atendidos, Informes mensuales y de la ejecución del contrato |

| | | |
|---|---|---|
| identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia | | |
| 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. | Ejecución de actividades académicas programada en las diferentes fichas asignadas por la coordinación académica | Evidencias en la plataforma institucional |
| 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. | Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | Juicios evaluativos, comunicaciones |
| 21. Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS. | Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos | Diagrama de horarios trimestral. |
| 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 primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica. | Realizar seguimiento a la programación estipulada reportar en caso de anomalías. | Reporte de gestión de tiempos |
| 23. Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le | Cumplir con las directrices del SIGA | Sofía plus, asociar rutas de aprendizaje y aprendices a las mismas |

| | | |
|---|---|---|
| delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación | | |
| 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 grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo. | Realizar la evaluación de juicios acorde con la programación | Reportar juicios evaluativos a gestión documental. |
| 25. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS | Reportar juicios evaluativos a gestión documental. | Realizar seguimiento de las fichas a cargo y garantizar seguimiento de los juicios evaluativos. |
| 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 | Ejecución de la formación que asignada | Registro de novedades a la coordinación |
| 27. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación. | Confirmar durante el proceso formativo los cambios pertinentes y reportarlos | Seguimiento y evaluación de aprendices, con reporte de novedades. |
| 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 | 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 | Diligenciamiento de formato para selección de la etapa productiva y reporte a Contratos de aprendizaje. |

| | | |
|---|---|---|
| adecuado registro de la información en SOFIAPLUS | el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS | |
| 29. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro | Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | Juicios evaluativos, seguimiento a los aprendices certificados o por certificar. Paz y salvo, bitácoras de seguimiento. |
| 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 | Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | Formato de seguimientos diligenciados para evaluar etapa productiva, cuando se me asigne. |
| 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 | Programación según coordinación. | Programación Coordinación / cuando se me asigne viajar a la subsede de santa rosas |
| 32. Apoyar proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para | Según asignaciones y necesidades de la línea | Apoyo como instructor técnico en los proyectos de investigación del programa Gestión Integrada de la |

| | | |
|---|---|---|
| mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, 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 y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como 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. | | calidad y del semillero GIAITEQ – SIG. |
| 33. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido | Sistemas previos | Aún no he sido requerida por parte del centro de formación para participar en estar actividades. |

| FECHA | No. DE FACTURA | VALOR A CANCELAR | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | No. de días ejecutados | % |
| 26/02/2021 | 1 | 3.646.267 | 3.646.267 | 35.959,733 | 9,21% | N/a | N/a |
| 30/03/2021 | 2 | 3.772.000 | 7.418.267 | 32.187.733 | 18,73% | N/a | N/a |
| 30/04/2021 | 3 | 3.772.000 | 11.190.267 | 28.415.733 | 28.25% | N/a | N/a |
| 28/05/2021 | 4 | 3.772.000 | 14.962.267 | 24.643.733 | 37.78% | N/a | N/a |
| 29/06/2021 | 5 | 3.772.000 | 18.734.267 | 20.871.733 | 47.3% | N/a | N/a |

## OBSERVACIONES

Se realizó la verificación de antecedentes en el mes de abril, sin novedad por parte del contratista.

| VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES? | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | |
| Judiciales | SI: | NO: X | SI: | NO: | SI: | NO: |
| Disciplinarios | SI: | NO: X | SI: | NO: | SI: | NO: |
| Fiscales | SI: | NO: X | SI: | NO: | SI: | NO: |
| Inhabilidades Delitos Sexuales | SI: | NO: X | SI: | NO: | SI: | NO: |

El contrato de vigencia 2021, número 2209075. Cumplió excelente labor y desempeño durante la Formación Profesional Integral. Se comprometió con la institución, aporto valor a cada proceso que lideró y permaneció atento a cualquier requerimiento de la coordinación académica.

*Elaboró: Alexander Londoño / Apoyo Administrativo*

*Revisó: José Nicolás Albeláez García / Coordinador Académico(E)*