PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 6 del 30/07/2021	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JOSE NICOLAS ARBELAEZ GARCIA
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Angela Castro
CONTRATO No:	2208430 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:	LINA ROCIO ROMERO VARON
NIT:	65775790-2
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) Un primer pago , correspondiente al mes de febrero de 2021 por un valor de TRES MILLONES SETECIENTOS DIEZ Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO ($3.717.278) b) Nueve (9) pagos iguales para los meses de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS M/L ($3.860.904) cada uno c) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2021 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UNO ($1.945.381)

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: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 reuniónes para organizar los horarios e inducción a la media técnica específicamente en la especialidad de sistemas y registro de grupos nuevos que inician proceso de formación. • FICHA: 2077214 I.E. ALFONSO LOPEZ PUMAREJO • FICHA: 2077215 I.E. EL DIAMANTE • FICHA: 2077230 I.E. EL ROSARIO • FICHA: 2077238 I.E. GABRIEL RESTREPO • FICHA: 2282814 I.E. ALFONSO LOPEZ PUMAREJO • FICHA: 2282815 I.E. EL DIAMANTE	Programación en Sofía plus.

	• FICHA: 2282837 I.E. EL ROSARIO • FICHA: 2282759 I.E. FE Y ALEGRIA LA CIMA	
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 orientaciones del Coordinación Académica.	Estudio de habilidades y destrezas del aprendiz. Diapositivas con temática para el desarrollo de las temáticas	Exposiciones, talleres , cuestionarios, evaluación y proyectos desarrollados por los aprendices
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	Se participaran cuando sean programados y requeridos.	Actas de comités y reuniones.

	carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.		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 respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	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
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 trabjo 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 y hacer juicios evaluativos de lo que se ejecuta en formación	Formato de asistencia a capacitaciones programadas, se asistió en Febrero a la reinducción
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	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

	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.		
17.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	Se acudió en el mes de febrero a Inducción y reinducción de instructores.	Reuniones y citaciones; se realiza actividad en el mes de febrero en reunión del equipo 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 el programa técnico en Logística Empresarial	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 anomalias, 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 primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho	Descargar la gestión de tiempo del aplicativo Sofia Plus.	Reporte entregado mensualmente

reporte pueda tener a la Coordinación Académica.		
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 grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.	Se emiten los juicios de las fichas asignadas	Juicios evaluativos, comunicaciones y rutas de aprendizajes
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 los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Verificación de fichas y datos de los aprendices	Formato el reporte que entrega SOFIAPLUS
28. Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y	Actividad no ejecutada en el mes en curso	Plataforma sofia plus y Google drive

Coordinación Académica para 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.	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 Alfonso Lopez Pumarejo Fe y alegría la cima El Diamante Gabriel Restrepo Moreno El Rosario	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, 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, 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	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

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 brindara la colaboración cuando sea requerido	Acta de reunión con el grupo del centro de formación
34. 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: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 reuniónes para organizar los horarios e inducción a la media técnica específicamente en la especialidad de sistemas y registro de grupos nuevos que inician proceso de formación. • FICHA: 2077214 I.E. ALFONSO LOPEZ PUMAREJO • FICHA: 2077215 I.E. EL DIAMANTE • FICHA: 2077230 I.E. EL ROSARIO • FICHA: 2077238 I.E. GABRIEL RESTREPO • FICHA: 2282814 I.E. ALFONSO LOPEZ PUMAREJO • FICHA: 2282815 I.E. EL DIAMANTE • FICHA: 2282837 I.E. EL ROSARIO • FICHA: 2282759 I.E. FE Y ALEGRIA LA CIMA	Programación en Sofía plus.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
30/07/2021	6	$3.845.460	$22.959.507	$17.374.068		N/A	N/A

OBSERVACIONES

Luego del pago del mes de julio se ejecuta el valor total del contrato equivalente

$ 17.374.068

En el mes de JULIO de 2021, se verificaron los antecedentes del contratista: Sin ninguna novedad.

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE	
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 2208430 de vigencia de 2021, cumplió, con las obligaciones pactadas.

.

Reviso: José Nicolás Arbeláez García, Coordinador Académico 

Elaboró: Angela Castro,Apoyo Administrativo.