PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 8 del 30/9/2021	
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:	2246139
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios personales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor para atender los programas de la red tecnológica de la información, las comunicaciones, diseño y desarrollo de software en formación titulada y complementaria presencial para el Centro Textil y de Gestión Industrial
VALOR:	$38.977.333
CONTRATISTA:	Saen de Jesús Agudelo Márquez
NIT:	CC 15.327.833
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Centro Textil y de Gestión Industrial Subsede Santa Rosa de Osos
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03 de febrero de 2020
FECHA DE INICIO:	03 de febrero de 2020
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez (10) meses nueve (9) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	38.977.333
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	38.977.333
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. 1:	N/A
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	Esta suma será pagada por el SENA al contratista 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 correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL CINCO PESOS M/L ($3.772.000) c) (1) pago final proporcional y correspondiente 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	• Impartir formación al Técnico en multimedia Ficha 2322776, técnico en Programación de Software ficha	Listado de asistencia, pantallazos de las sesiones virtuales,formulario de cotrol de asistenica

	2362269, ficha 2374373 Técnico en Proyectos Agropecuarios, ficha 2314336 Técnico Asistencia Administrativo.	
Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Impartir formación al programa Técnico en multimedia ficha 2322776, Técnico en Programación de Software ficha 2362269, ficha 2374373 Técnico en Proyectos Agropecuarios, ficha 2314336 Técnico Asistencia Administrativo.	Listado de asistencia, pantallazos de las sesiones virtuales,formulario de cotrol de asistenica
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	Impartir formación a la ficha:Técnico en multimedia ficha 2322776, ficha Técnico en programación de Software, ficha 2374373 Técnico en Proyectos Agropecuarios, ficha 2314336 Técnico Asistencia Administrativo.	Listado de asistencia, pantallazos de las sesiones virtuales,formulario de cotrol de asistenica
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	Desarrollo de las actividades de la guía de aprendizaje, haciendo uso de la plataforma Territorium mediante el desarrollo de las actividades de forma virtual. Desarrollo de los instrumentos de evaluación del grupo de formación.	• Guía de aprendizaje. • Instrumentos de evaluación.
Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento**.**	Desarrollo de la guías de aprendizaje, haciendo uso de la plataforma Territorium mediante el desarrollo de las actividades de forma virtual. Desarrollo de los instrumentos de evaluación del grupo de formación.	• Guías de aprendizaje. • Instrumentos de evaluación.
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	Desarrollar los contenidos curriculares del técnico en multimedia ficha 2322776, Tecnico, Técnico en Programación de Software ficha 2362269, ficha 2374373 Técnico en Proyectos Agropecuarios, ficha 2314336 Técnico Asistencia Administrativo.	Listado de asistencia, pantallazos de las sesiones virtuales,formulario de cotrol de asistenica
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	Desarrollar actividades académicas teniendo como base la estructura curricular y el proyecto formativo.	Listado de asistencia, pantallazos de las sesiones virtuales,formulario de cotrol de asistenica, registro de asistencia en sofia plus

aplicativo definido por la institución		
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	Presentación de la lista de chequeo de evaluación del programa de formación de las fichas 2322776 y 2362269	Presentación de la lista de chequeo de seguimiento y evaluación del programa de formación.
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	Se realiza el reporte de los resultados de las evaluaciones y de las diferentes evidencias de aprendizaje del técnico en multimedia ficha 2322776, Tecnico en Programación de Software ficha 2362269, ficha 2374373 Técnico en Proyectos Agropecuarios, ficha 2314336 Técnico Asistencia Administrativo.	Centro de calificaciones Territoriym, Juicios valorativos Sofia plus.
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 participo en reuniones virtuales donde se impartieron directrices en cuanto a los programas de formación del Municipio de Ituango, reuniones de capacitación, reuniones de línea de formacion y deligeniamientos del Proyecto formativo y del formato de planeación pedagógica.	Plataforma Teams
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 definen juicios en Sofia plus técnico en multimedia según ficha 2322776, Tecnico en Programacion de Software ficha 232269, ficha 2374373 Técnico en Proyectos Agropecuarios, ficha 2314336 Técnico Asistencia Administrativo.	Se registran los jucios en sofia plus
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	Se cumplen con los protocolos de bioseguridad establecidos por el Sena	Protocolos de bioseguridad
Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la	Entrega de certificaciones de afiliación a la seguridad social del mes de agosto y el informe	Entrega oportuna de planilla, informe contractual, seguridad social, diagramación de tiempos,

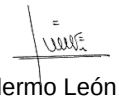
ejecución de sus obligaciones contractuales	contractual del mes de septiembre.	reporte de tiempos del mes de septiembre
Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento de las metas del centro de formació	Impartir formación al técnico en multimedia según ficha 2322776, técnico en programación de software , ficha 2374373 Técnico en Proyectos Agropecuarios, ficha 2314336 Técnico Asistencia Administrativo.	Listado de asistencia, pantallazos de las sesiones virtuales,formulario de cotrol de asistenica
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 presento a la cordinación las novedades de retiro voluntario	Formatos de retiro voluntario
Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS	Se revisa y se descarga el diagrama horario y reporte de horas del instructor del mes de septiembre	Reporte de tiempo del instructor y diagrama horario del mes de septiembre
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	Descargar el reporte de horas y diagrama horario del instructor del mes de septiembre	Diagrama horario, reporte de horas del instructor mes de septiembre.
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 de 8 días hábiles luego de iniciada la formación	Se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje	Aprendices asociados a la ruta de aprendizaje
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	Generar juicios de inducción y de las respectivas competencias en la medida que se desarrolle el proceso de evaluación. Ficha 2362269, 2322776, 2374373 y 2314336	Reporte de juicios Sofía Plus.

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 registran las inasistencias en la plataforma, se realiza el debido proceso a los aprendices por retiro voluntario y a los aprendices por deserción	Reporte de inasistencias Sofia plus, formato de retirro voluntario y de deserción.
Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Se verifica que los prendices tengan sus datos básicos actualizados en Sofia plus	Plataforma Sofia plus
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	Fichas 2162189, 2162232, 2158367, 2066067, 2026944, 2161289	Plataforma Terrritorium, bitacoras
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	Impartir formación al técnico en multimedia según ficha 2322776, al técnico en programación de software ficha 2362269, ficha 2374373 Técnico en Proyectos Agropecuarios, 2314336 Técnico Asistencia Administrativo.	Listado de asistencia, pantallazos de las sesiones virtuales,formulario de cotrol de asistenica

FECHA	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA**	
						No. de días ejecutados	**%**
30-9/2021	8	3.772.000	29.044.400	9.932.933	74,5%	**231**	

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 2246139 de 2021

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