**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:** | 2244915 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | Prestación de servicios |
| **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:** | Willington Arbey Álvarez García |
| **NIT:** | CC 71191624 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Centro Textil y de Gestión Industrial Subsede Santa Rosa de Osos |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 10 de febrero de 2021 |
| **FECHA DE INICIO:** | 10 de febrero de 2021 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | Diez (10) meses quince (15) días |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | 38.977.333 |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | 38.977.333 |
| **PRÓRROGA No x:** | N/A |
| **ADICIÓN No.:** | N/A |
| **SUSPENSIÓN No. x:** | N/A |
| **FORMA DE PAGO:** | Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 9 pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($3.772.000) b) dos (2) pagos proporcionales, correspondientes a los meses de febrero y diciembre de 2021. |

| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES REALIZADAS** | **PRODUCTO** |
|---|---|---|
| Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles | Llegar y cumplir horarios en el lugar sede donde está | Informe contractual, hoja de asistencia. |

| | | |
|---|---|---|
| de formación y lugares que el SENA le indique. | impartiendo formación ya sea titulada o complementaria. | |
| Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad | En los horarios correspondientes a los programas de formación titulada y complementaria, con fichas asignadas. | Reporte de planeación de la formación.<br>Diagrama de tiempo de la ejecución de la formación.<br>Carpeta de condiciones controladas.<br>Listados de asistencia. |
| 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. | Planeación y desarrollo del programa de formación para las actividades, teniendo como base la estructura curricular. | Las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación archivadas en portafolio del instructor. |
| 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 | Diseño de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación que contengan tareas y actividades desarrolladas bajo la aplicación de técnicas didácticas activas que aporten al desarrollo del aprendizaje significativo. | Planeación pedagógica.<br>Guías de aprendizaje.<br>Instrumentos de evaluación. |
| Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento**.** | Diseñar instrumentos de evaluación que permitan verificar o hacer un buen seguimiento de los aprendices en el proceso educativo. | 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 | Diseño y aplicación de los instrumentos de evaluación, con base en la estructura dela guía de aprendizaje. | Instrumentos de Evaluación ejecutados. |
| 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 | Valoración de los resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofía Plus. | Plan de actividades con su Reporte y emisión de juicios. |
| Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa | Elaboración y presentación del informe contractual de desarrollo de actividades | Diagrama del instructor, informe de horas del instructor e informe contractual. |

| | | |
|---|---|---|
| sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual | mensuales. Para el mes de noviembre se presenta programación del proceso de formación. | |
| 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 | Elaboración de informes y seguimiento comportamental y desarrollo de grupo de formación. | Desarrollar y diligenciar informe de comité del grupo soportado con listado de asistencias. |
| 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 | Previo al inicio de las sesiones de trabajo, se comparte con todos los aprendices la guía de aprendizaje a desarrollar, dando en esta claridad de las tareas, entregables, responsabilidades, resultados alcanzables y fechas de entrega de las evidencias las cuales son debidamente concertadas con los aprendices. | 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 | Soportar en actas las programaciones e intervención del equipo ejecutor (transversales) para cada grupo. | Guías de aprendizaje conjuntas, actividades incluidas en la plataforma Territorio. Actas de reuniones. |
| 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 | Implementar y ejecutar el proceso de inducción, de acuerdo a las políticas institucionales. | Acta de inducción.<br>Reporte de juicios emitidos. |
| Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de | Crear la ruta de aprendizaje y asociar aprendices y emitir juicios pertinentes. | Reporte emisión de juicios de evaluación y registro de inasistencias |

| | | |
|---|---|---|
| aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación | | |
| 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 | Atender los requerimientos y protocolos de bioseguridad establecidos por la institución. | Normatividad vigente de seguridad y salud en el trabajo.<br>Protocolos de bioseguridad. |
| Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad | Asistencias a las capacitaciones del grupo pedagógico. | Registrar las capacitaciones del grupo FPI. |
| Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales | Desarrollo de actividades y tareas específicas. | Informe contractual de actividades mensuales. |
| 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 | Ejecución responsable de la formación profesional integral en las fichas asignadas y programadas. | Informe contractual de actividades mensuales. |
| Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual | Informe en las actas de comités. | Actas de comités y Correo electrónico institucional. |
| Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS | Registro y verificación de la programación de tiempos y su diagramación. | Aplicativo Sofía Plus. |
| 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 | Reporte mensual de tiempos. | Aplicativo Sofía Plus. |

| | | |
|---|---|---|
| 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 | Asociación y verificación los aprendices en la ruta de los programas de formación titulada y complementaria, con fichas asignadas. | Aplicativo Sofía plus. |
| 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 la emisión de jucios de los resultados de aprendizaje ejecutados. | Reporte de juicios de evaluación de Sofia Plus. |
| Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS. | Descargar reportes de Sofía plus. | Descargar reportes de 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 | Realizar un documento en Excel informando los motivos de las posibles deserciones y registro de las inasistencias de los aprendices. | Realizar un documento en Excel informando los motivos de las posibles deserciones y registro de las inasistencias de los aprendices. |
| Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación. | Verificar y garantizar la actualización de datos de los aprendices. | Actualización de datos en Sofia Plus. |
| 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 | Realizar seguimientos a los aprendices de donde están haciendo sus respectivas practicas o donde puede ser los posibles lugares para realizar su esta productiva. | Entrega de información a segpracticas@misena.edu.co |

| | | |
|---|---|---|
| Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro | Seguimiento final en la etapa productiva de los aprendices ya en su etapa de culminación. | Entrega de información a segpracticas@misena.edu.co |
| 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 | Seguimientos de la etapa productiva donde los aprendices desarrollan sus respetivas etapas prácticas. | Entrega de información a segpracticas@misena.edu.co |
| 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 como instructor en el área de sistemas y afines. | Registro en Sofía de la gestión de tiempos para cada ficha asignada. |
| 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 grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. **e)** Presentar artículos científicos para la publicación en | Realizar o apoyar proyectos de innovación en el CTGI asignados, que permitan una oportunidad de mejora. | Evidencia del avance parcial o final del prpyecto asignado. |

| | | |
|---|---|---|
| revistas indexadas y categorizar grupos de investigación 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 | % |
| 30-9/2021 | 08 | 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 2244915 de 2021

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