PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 9 del 29/10/2021	
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:	2224155
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 gestión administrativa, finanzas, ventas y comercialización en formación titulada y complementaria presencial para el Centro Textil y de Gestión Industrial
VALOR:	$39.606.000
CONTRATISTA:	Jorge Elías Jaramillo Macías
NIT:	CC 15329027
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Centro Textil y de Gestión Industrial Subsede Santa Rosa de Osos
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04 de febrero de 2021
FECHA DE INICIO:	04 de febrero de 2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez (10) meses quince (15) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	39.606.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	39.606.000
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 por valor de tres millones trecientos noveinta y cuatro mil ochocientos pesos m/l ($3.394.800), correspondiente al mes de febrero de 2021. b) (9) nueve 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) c. un último pago por valor de dos millones doscientos sesenta y tres mil doscientos pesos cop ($2.263.200) correspondientes 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 profesional integral en el técnico de Procesamiento de Información de Mercados ficha en la ficha 2317218. Impartir formación profesional integral en Tecnólogo en Gestión de Mercados ficha virtual 2348271.	Registro de tiempos de SOFIA PLUS y pantallazo de disponibilidad del Instructor. Elaboración de Portafolio del instructor.
Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Haciendo un correcto desarrollo del proceso de formación y el proyecto formativo. Impartir formación profesional integral en el técnico de Procesamiento de Información de Mercados ficha en la ficha 2317218. Impartir formación profesiona integral en Tecnólogo en Gestión de Mercados ficha virtual 2348271.	Registro de tiempos de SOFIA PLUS y pantallazo de disponibilidad del Instructor. Acta de inducción, test de Kolb, lista 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	Desarrollo de la FPI en la subsede Santa Rosa de Osos. Reunión de equipo ejecutor y técnico. Mínimo dos en el mes.	Listado de asistencia Acta de la reunión Programación actualizada. Reporte de juicios en Sofía plus. Elaboración del portafolio del instructor y el aprendiz.
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	Impartir formación profesional integral en el técnico de Procesamiento de Información de Mercados ficha en la ficha 2317218. Impartir formación profesional integral en Tecnólogo en Gestión de Mercados ficha virtual 2348271.	Guía de aprendizaje. Gestión de ambientes. Planeación pedagógica. Programador del instructor. Acta de inducción, test de Kolb, lista de asistencia.
Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento**.**	Se elaboran guías de aprendizaje teniendo en cuenta la estructura de la misma, donde propone actividades basadas en TDA según las diferentes fuentes del conocimiento	Se envían las guías para ser revisadas ´por el equipo pedagógico.

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	proyecto formativo y la planeación pedagógica. Se hace uso del correo jorgeli76@hotmail.com, para la recolección de evidencias y evaluación de los aprendices. Actividades virtuales.	Al correo joorgeli76@hotmail.com debidamente calificada.
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	Presentar informes requeridos por la institución y por los superiores si así lo requieren. Montar juicios de evaluación.	Reporte mensual de ejecución que se envía los primeros diez días de cada mes. Portafolio del instructor al día para cuando lo requieran
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	Presentar informes requeridos por la institución y por los superiores si así lo requieren.	Reporte mensual de ejecución que se envía los primeros diez días de cada mes. Portafolio del instructor al día para cuando lo requieran
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	Asistir a las convocatorias del coordinador acdémico para rendir informe de los comités ordinarios y extraordinarios de los procesos de formación.	Diligenciar los formatos de evaluación requeridos para los comités
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	Los juicios emitidos en este mes serán valorados y avisado posteriormente a cada uno de los aprendices.	Formato de evaluación y seguimiento de etapa lectiva por aprendiz.
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	Se realizan reuniones mensuales del equipo de ejecucón para determinar las acciones formativas y el desarrollo del proyecto formativo a igual que el avance del	Se hacen actas de reuniones cada ves que haya un encuentro

institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje	grupo. Se tiene programadas los primeros jueves de cada mes.	
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 mantiene actualizado cada uno de los procesos del aplicativo senasofiaplus, tales como: inasistencias, evaluación de resultados de aprendizaje.	Correo electrónico jorgeli76@hotmail.com Aplicativo Sofiaplus
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	Velar por el bienestar del medio ambiente y cumplir las normas exigidas por la institución en lo concerniente a la seguridad y salud en el trabajo. Cumplir los protocolos que la institución exige para los encuentros presenciales y la prevención del COVI19	Se diligencia la encuesta y se participa de la socialización del protocolo.
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	Realizar Informe mensual de ejecución presupuestal con todas las indicaciones que nos da la institución.	Informe enviado cada mes a Paula para la frevisión y montar al secop ll.
Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Enviar informe contractual los cinco primeros días de cada mes a igual que la salud.	Informe contractual y planilla de pago de seguridad social.
Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo,	Entregar informe contractual del mes a la compañera Paula.	Informe contractual

entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia		
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 profesional integral en el técnico de Procesamiento de Información de Mercados ficha en la ficha 2317218. Impartir formación profesional integral en Tecnólogo en Gestión de Mercados ficha virtual 2348271.	Registro de tiempos de SOFIA PLUS y pantallazo de disponibilidad del Instructor. Acta de inducción, test de Kolb, lista de asistencia.
Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual	Pasar informes de deserciones y retiros voluntarios ocurridos en el grupo de formación	Formatos de deserción debidamente diligenciados
Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS	Hacer la programación respectiva de la formación titulada y/o complementaria al mes correspondiente	Pantallazo de ambientes en sofiaplus
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	Hacer la programación respectiva de la formación titulada y/o complementaria al mes correspondiente en el técnico Procesamiento de Información de Mercados.	Informe de actividades académicas generadas en sofiaplus Acta de inducción, test de Kolb, lista de asistencia.
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	Esta actividad se realiza al comenzar cada grupo en la plataforma Sofía plus y al momento se encuentra correta.	Revisión de la plataforma Sofía plus
Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente,	Se mantiene actualizado cada uno de los procesos	Reportes de juicios de evaluación descargados del aplicativo

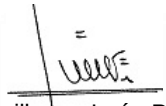
a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo	De evaluación del aplicativo Sofiaplus	sofiaplus
Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Después de emitir los juicios se genera reporte de juicios para verificar que hayan quedado de forma correta	Descargar reporte de juicios del aplicativo sofiaplus
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	Pasar reporte de de deserción de aprendices o retiros voluntarios	Formatos de deserción o retiros voluntarios
Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Informar al área administración educativa si hay novedades en documentos de los aprendices y numero de aprendices por ficha	Formatos de reportes
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	Diligenciar el formato que nos envían de segpracticas para identificar posibles alternativas de practicas para los aprendices.	Formato prácticas
Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro	Realizar seguimientos asignados por segprácticas y enviar reporte para certificación	Formatos de seguimiento
Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus	Se hizo acompañamiento de los procesos de prácticas de los aprendices asignados	GFPI-F-023 Formato Planeación seguimiento y evaluación etapa

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		productiva
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 profesional integral en el técnico de Procesamiento de Información de Mercados ficha en la ficha 2317218. Impartir formación profesional integral en Tecnólogo en Gestión de Mercados ficha virtual 2348271.	Registro de tiempos de SOFIA PLUS y pantallazo de disponibilidad del Instructor. Acta de inducción, test de Kolb, lista de asistencia.

FECHA	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA**	
						No. de días ejecutados	**%**
29-10/2021	9	3.772.000	33.570.800	6.035.200	84,8%	**267**	

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 2224155 de 2021

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