PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 10 del 30/11/2021	
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:	2224073
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:	Erika Tatiana Cuesta Mosquera
NIT:	CC 1045503940
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Centro Textil y de Gestión Industrial Subsede Santa Rosa de Osos
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03 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	Orientar formación virtual en los Tecnólogos en Gestión Documental con números de ficha 2109544, 2109181 y 2246017.	informes de tiempo del instructor y diagrama disponibilidad del instructor
Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Orientar formación virtual en los Tecnólogo en Gestión Documental con número de ficha 2109544, 2109181 y 2246017.	Carpeta de planeación de la formación profesional de las fichas 2109544, 2109181 y 2246017.
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	Se envia por parte del equipo pedagógico, correo electrónico del 22 de octubre de 2021, donde se da cuenta de novedades presentadas en la retroalimentación del portafolio del instructor sin hasta la fecha realizar ninguna corrección a las mismas.	correo electrónico del 22 de octubre de 2021
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	Se utilizaron técnicas didácticas activas, virtualidad, elaboración y aplicación de instrumentos de trabajo y evaluación correspondiente a la temática básica	Planeación pedagógica, Guías de aprendizaje, actividades incluidas en la plataforma TERRITORIUM
Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento**.**	Se construye la guía del primer y segundo resultado de aprendizaje de la competencia controlar los documentos en la ficha 2246017, se construye la guía de aprendizaje de la competencia orientar el talento humano fichas 2109544 y 2109181	Guía de aprendizaje, proyecto y planeación pedagógica
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	Ejecución del proyecto formativo (dentro de la ejecución de la formación surgen necesidades específicas de los aprendices, teniendo en cuenta el entorno y el contexto.	Guías de aprendizajes y las actividades incluidas en la plataforma TERRITORIUM
Reportar y registrar según normatividad institucional vigente,	Se envia por parte del equipo pedagógico, correo electrónico del	correo electrónico del 22 de octubre de 2021

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	22 de octubre de 2021, donde se da cuenta de novedades presentadas en la retroalimentación del portafolio del instructor sin hasta la fecha realizar ninguna corrección a las mismas.	
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	Diagrama del instructor, e informe contractual del mes de noviembre.	Diagrama del instructor, e informe contractual del mes de noviembre.
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	Revisión del portafolio del instructor.	Revisión del portafolio del instructor.
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	Socialización de los instrumentos de evaluación aplicados durante el mes de noviembre y juicios de evaluación	Reportes 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	Participar en las reuniones del equipo pedagógico.	Listas de asistencia y Actas Generales.
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	Cumplir con la norma de seguridad y salud ocupacional	Resultados obtenido en la prueba

Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Diligenciamiento de formatos actualizados de la forma profesional integral	Portafolio del Instructor
Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Se envia por parte del equipo pedagógico, correo electrónico del 22 de octubre de 2021, donde se da cuenta de novedades presentadas en la retroalimentación del portafolio del instructor sin hasta la fecha realizar ninguna corrección a las mismas.	correo electrónico del 22 de octubre de 2021
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.	Se imparte formación según las indicaciones del supervisor del contrato y entrega de informe de ejecución contractual del mes de noviembre.	Informe de ejecución contractual del mes de noviembre, Diagrama disponibilidad de tiempos.
Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS	Verificación del diagrama del horario y disponibilidad del instructor del mes de noviembre en Sofía Plus.	Pantallazo del diagrama de horario disponibilidad del instructor mes de noviembre.
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	Generación del reporte de Gestión de tiempos del mes de noviembre en Sofía Plus.	Reporte de Gestión de Tiempos del Instructor del mes de noviembre.
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 realizó reporte de los juicios evaluativos en la plataforma de Sofía plus.	Emisión de juicios evaluativos en la plataforma Sofía plus.
Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de	Se generaron los reportes de juicios evaluativos en SOFIA	Reportes de juicios SOFIA PLUS

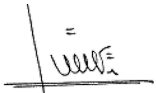
cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	PLUS de las fichas 2246017, 2109181 y 2109544	
Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Verificación oportuna de cada uno de los datos de los aprendices en Sofía	Evidencia de Cambio en el blog
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 la disposición de coordinación académica.	Diagramación de tiempos.
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 revistas indexadas y categorizar grupos de investigación del centro de formación	Se participó en las reuniones del grupo de investigación programadas para este mes.	Listados de asistencia.

Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido	Video conferencias con aprendices y compañeros del área.	Reunión equipo pedagógico.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
30-11/2021	10	3.772.000	37.342.800	2.263.200	94,3%	**297**	

OBSERVACIONES

Se deja evidencia de las sugerencias emitidas al contratista frente a las situaciones presentadas al momento de realizar revisión y seguimiento al portafolio de instructor



Guillermo León Peláez Henao
Supervisor del Contrato No 2224073 de 2021

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

RV: Lista de verificación guía 21 y 22.

Gustavo Adolfo Echeverry Marín <gaecheverry@sena.edu.co>
Vie 22/10/2021 16:10
Para: Guillermo Leon Pelaez Henao <glpelaez@sena.edu.co>
CC: Paula Marcela Palacio Patino <ppalacio@sena.edu.co>; Liliana Paredes Paniquita <liparedesp@sena.edu.co>

2 archivos adjuntos (203 KB)
Erika Tatiana Cuesta_2109181_Guia21.xlsm; Erika Tatiana Cuesta_2109181_Guia22.xlsm;

Cordial saludo

Con esto no se ha podido, se ha insistido mucho.

Gracias.

GUSTAVO ADOLFO ECHEVERRI MARIN
INSTRUCTOR
CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
gaecheverry@sena.edu.co
Cel: 3008637437
Carrera 29 # 25- 27 Santa Rosa de Osos

@SENAcomunica www.sena.edu.co

De: Liliana Paredes Paniquita <liparedesp@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 22 de octubre de 2021 10:52 a. m.
Para: Erika Tatiana Cuesta Mosquera <ecuestam@sena.edu.co>
Cc: Gustavo Adolfo Echeverry Marín <gaecheverry@sena.edu.co>
Asunto: Lista de verificación guía 21 y 22.

Cordial saludo Erika.
Espero estes muy bien. Adjunto comparto listas de verificación del trabajo realizado en plataforma en las guías No. 21 y 22. Ficha 2109181.
Realizando el recorrido por la plataforma, se tienen las siguientes observaciones.

1. Continuamos con la falta de retroalimentación en los foros, los aprendices han subido sus aportes, pero no reciben respuesta alguna.
2. La carpeta de instrumentos de evaluación se encuentra vacía.
3. Aún no se evalúan, ni retroalimentan las evidencias de estas guías, ya se inició la guía 24 y aún siguen pendientes estas (21,22 y 23).
4. En evidencias no se encuentran las listas de chequeo diligenciadas y firmadas por los aprendices e instructora.
5. Subir a la carpeta varios las deserciones gestionadas con administración educativa.
6. Erika recuerda que estas fichas las auditan desde plataforma, todo se debe realizar desde esta y debe estar evidenciado todo el proceso.

Por favor tener en cuenta estas observaciones y subsanar estos faltantes lo antes posible, en las dos fichas (2109181 y 2109544).

Quedo atenta,

Liliana Paredes Paniquita
Instructora Contratista
Centro Textil y de Gestión Industrial
Regional Antioquia - Subsede Santa Rosa de Osos
liparedesp@sena.edu.co - lilianaparedes@misena.edu.co
+57(4)5670000, IP 43717
Carrera 29 No. 25-27, Santa Rosa de Osos - Colombia.

@SENAcomunica www.sena.edu.co

SENA	**SEGUIMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL- MODALIDAD VIRTUAL** **(Lista de Chequeo)**

Centro de Formación	**Centro Textil y De Gestión Industrial**	**Regional**	Antioquia
Nombre del Programa de Formación	**Tecnologo en Gestión Documental**	**Código de Ficha**	2109181
Fecha de inicio del programa de formación	4/5/2020	**Fecha de finalización del programa de formación**	4/8/2022
Nombre del Instructor	Erika Tatiana Cuesta	**Doc Identidad**	1045503940
Número de la guía de aprendizaje	**Guia 21**	**Fecha de inicio y finalización de guía de aprendizaje**	07/09/2021 14/09/2021
Lista de Chequeo aplicada por	**Liliana Paredes Paniquita**	**Fecha de aplicación de la Lista de chequeo**	30/9/2021

N°	ITEM A OBSERVAR	CRITERIO		OBSERVACIONES
		CUMPLE	NO CUMPLE	
1	Genera un anuncio indicando donde se encuentra la guía de aprendizaje a desarrollar, con su respectivo material de apoyo, instrumentos de evaluación, fecha de inicio y finalización de la misma.	x		
2	Verifica y dispone de manera ordenada los materiales de apoyo que corresponde a la guía de aprendizaje en el espacio de la plataforma Territorium de acuerdo a las orientaciones del manejo del portafolio de evidencias.	x		
3	Genera un espacio de foro temático teniendo en cuenta las actividades propuestas en la guía de aprendizaje. (actividad de reflexión).	x		
4	Retroalimenta de forma y fondo las participaciones de cada uno de los aprendices en el foro temático propuesto en la guía de aprendizaje de forma oportuna. (Actividad de reflexión).		x	No se retroalimenta el foro.
5	Genera el espacio para el montaje de las actividades propuestas en la guía de aprendizaje de acuerdo a las orientaciones del manejo del portafolio de evidencias. (Enlace asociado a ponderación y rúbricas).	x		
6	Utiliza el formato de la guía de aprendizaje GFPI-F-135 V03.	x		
7	Los datos generales de la identificación de la guía de aprendizaje coinciden con la estructura curricular, proyecto formativo y planeación pedagógica.	x		
8	Las actividades planteadas en la guía de aprendizaje están estructuradas de acuerdo al contexto.	x		
9	Las actividades de la guía de aprendizaje cumplen con los criterios establecidos en la guía de Desarrollo Curricular: nombre de la actividad, ¿Qué se va a hacer?, ¿Cómo se va a hacer?, ¿Dónde se va a hacer?, ¿Quién o quienes lo harán?, evidencias a entregar, duración de las actividades, fecha de inicio y finalización de las actividades.	x		

10	Las actividades planteadas en la guía de aprendizaje promueven el uso de la biblioteca virtual del Sena.		x	
11	Los instrumentos de evaluación son coherentes con las actividades de la guía de aprendizaje.		x	Carpeta instrumentos de evaluación vacía.
12	Publica una evaluación para ser desarrollada en línea por los aprendices, como evidencia de aprendizaje.	x		
13	Evalúa las evidencias de aprendizaje mediante el centro de calificaciones teniendo en cuenta las rubricas.	x		
14	Retroalimenta de forma y fondo las evidencias enviadas por cada aprendiz.		x	Evidencias sin calificar, ni retroalimentar, RAP 82 Sin calificar.
15	Los aprendices participan activamente en la ejecución de las actividades propuestas en la guía de aprendizaje.	x		

SENA	**SEGUIMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL- MODALIDAD VIRTUAL** **(Lista de Chequeo)**

Centro de Formación	**Centro Textil y De Gestión Industrial**	**Regional**	Antioquia
Nombre del Programa de Formación	**Tecnologo en Gestión Documental**	**Código de Ficha**	2109181
Fecha de inicio del programa de formación	4/5/2020	**Fecha de finalización del programa de formación**	4/8/2022
Nombre del Instructor	Erika Tatiana Cuesta	**Doc Identidad**	1045503940
Número de la guía de aprendizaje	**Guia 22**	**Fecha de inicio y finalización de guía de aprendizaje**	15/09/2021 27/09/2021
Lista de Chequeo aplicada por	**Liliana Paredes Paniquita**	**Fecha de aplicación de la Lista de chequeo**	15/10/2021

N°	ITEM A OBSERVAR	CRITERIO		OBSERVACIONES
		CUMPLE	NO CUMPLE	
1	Genera un anuncio indicando donde se encuentra la guía de aprendizaje a desarrollar, con su respectivo material de apoyo, instrumentos de evaluación, fecha de inicio y finalización de la misma.	x		
2	Verifica y dispone de manera ordenada los materiales de apoyo que corresponde a la guía de aprendizaje en el espacio de la plataforma Territorium de acuerdo a las orientaciones del manejo del portafolio de evidencias.	x		
3	Genera un espacio de foro temático teniendo en cuenta las actividades propuestas en la guía de aprendizaje. (actividad de reflexión).	x		
4	Retroalimenta de forma y fondo las participaciones de cada uno de los aprendices en el foro temático propuesto en la guía de aprendizaje de forma oportuna. (Actividad de reflexión).		x	No se retroalimenta el foro.
5	Genera el espacio para el montaje de las actividades propuestas en la guía de aprendizaje de acuerdo a las orientaciones del manejo del portafolio de evidencias. (Enlace asociado a ponderación y rúbricas).	x		
6	Utiliza el formato de la guía de aprendizaje GFPI-F-135 V03.	x		
7	Los datos generales de la identificación de la guía de aprendizaje coinciden con la estructura curricular, proyecto formativo y planeación pedagógica.	x		
8	Las actividades planteadas en la guía de aprendizaje están estructuradas de acuerdo al contexto.	x		
9	Las actividades de la guía de aprendizaje cumplen con los criterios establecidos en la guía de Desarrollo Curricular: nombre de la actividad, ¿Qué se va a hacer?, ¿Cómo se va a hacer?, ¿Dónde se va a hacer?, ¿Quién o quienes lo harán?, evidencias a entregar, duración de las actividades, fecha de inicio y finalización de las actividades.	x		

10	Las actividades planteadas en la guía de aprendizaje promueven el uso de la biblioteca virtual del Sena.		x	
11	Los instrumentos de evaluación son coherentes con las actividades de la guía de aprendizaje.		x	Carpeta instrumentos de evaluación vacía.
12	Publica una evaluación para ser desarrollada en línea por los aprendices, como evidencia de aprendizaje.	x		
13	Evalúa las evidencias de aprendizaje mediante el centro de calificaciones teniendo en cuenta las rubricas.		x	Aún no se evalúan evidencias en el centro de calificaciones.
14	Retroalimenta de forma y fondo las evidencias enviadas por cada aprendiz.		x	Evidencias sin calificar, ni retroalimentar, RAP 82 Sin calificar.
15	Los aprendices participan activamente en la ejecución de las actividades propuestas en la guía de aprendizaje.	x		