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:	2223553
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
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:	Melvin Moreno Mayo
NIT:	CC 11807240
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 (14) 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 Integracion de Operaciones Logisticas en eo municipios Girardota 2313449.	Registro de tiempos de SOFIA PLUS y pantallazo de disponibilidad del Instructor
Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Orientar procesos de Formación Profesional Integral en los Programas de Formación programa de formación asignado, utilizando la plataforma Territorium	Presentación de evidencias de aprendizaje
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, virtuales 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 las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación	Portafolio del instructor. Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación.
Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas,	Se diseñan y actualizan las guias de aprendizajes, teniendo en cuenta los	Portafolio del instructor en la plataforma Territorium

promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento**.**	momentos del proceso y aplicando las TDA en cada una de las actividades planteadas	
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	Se diseñan las guías e instrumentos de evaluación con base en la estructura curricular del grupo en formación	Guías de aprendizaje Instrumentos de Evaluación
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	Emisión de juicios de los resultados de aprendizaje	Reporte emisión de juicios de evaluación
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	Entrega oportuna de Informe contractual del mes de noviembre	• Diagrama del instructor. • Informe de horas del instructor. 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	Participacion del comité de evaluación a la formacion	Lista de Chequeo
Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las	Reporte del proceso evolutivo de cada aprendiz por medio de evidencias de aprendizaje	Evidencias de aprendizajes

acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos		
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 participa en reuniones virtuales, donde se realiza planeación y seguimiento a la formación	Plataforma Microsoft Temas
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 establecen protocolos de bioseguridad establecidos por el SENA	Protocolos de bioseguridad
Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Se diligencia oportunamente los formatos asignados en la FPI	Portafolio del instructor.
Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	• Entrega de planilla de seguridad social. Entrega del informe contractua del mes de noviembre	• Planilla de seguridad social. Informe contractual del mes noviembre
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 de contrato y se entrega informe de la ejecución del mes de noviembre	• Informe ejecución contractual mes de noviembre Diagrama disponibilidad de tiempo.
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	Pantallazos del Diagrama del horario y disponibilidad del instructor

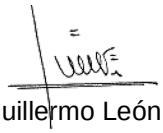
Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica	Generación del reporte de Gestión de Tiempos del mes de noviembre en Sofía plus.	Generación del reporte de Gestión de Tiempos del mes de noviembre en 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	Emisión de juicios de evaluación del programa Integracion de operaciones Logisticas.	Reporte de juicios de evaluación.
Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Emisión de juicios de evaluación del técnico Integracion de operaciones Logisticas	Reporte de juicios de evaluación.
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	Reporte de deserción e inasistencia	Formato de deserción y registro en Sofia plus
Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de	Realizar seguimientos a los aprendices de donde están haciendo sus respectivas practicas o donde puede ser los posibles lugares	Formato de selección de Etapa productiva

Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS	para realizar su esta productiva	
Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro	Entrega de seguimiento de etapa productiva	Formato GFPI-F- 023 y paz y salvo
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 formato GFPI-F-023
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 por los 17 municipios del norte de Antioquia	Gestión de tiempos en el aplicativo de 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	**%**
30-11/2021	10	3.772.000	37.342.800	2.263.200	94,3%	**297**	

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 2223553 de 2021

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