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:	2205857
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios personales
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar formación en la articulación con la media técnica para el Centro Textil y de Gestión Industrial
VALOR:	$40.410.795
CONTRATISTA:	Carlos Andrés Rincón Montoya
NIT:	CC 1053793421
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Centro Textil y de Gestión Industrial Subsede Santa Rosa de Osos
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02 de febrero de 2021
FECHA DE INICIO:	02 de febrero de 2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Once (11) Meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	40.410.795
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	42.341.247
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. :	N/A
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas 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 por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOCIECIENTOS TREINTA PESOS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS M.L ($3.859.230,92) cada uno. c) Un pago final correspondiente y proporcional 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 procesos de formación de articulación con la educación media técnica	-Informe de tiempos del instructor. -Diagrama de disponibilidad del instructor.

Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	-Orientar procesos de formación de articulación con la educación media técnica.	-Informe de tiempos del instructor. -Diagrama de disponibilidad del instructor.
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	-Ejecución de las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	-Portafolio del instructor, Guía de aprendizaje Incluida en la plataforma virtual Territorium, y de acuerdo con la planeación metodológica del grupo de formación.
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 desarrollaron las guías de aprendizaje.	-Guías de aprendizaje, listas de chequeo y 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 utilizaron técnicas didácticas activas, virtualidad, elaboración y aplicación de instrumentos de trabajo correspondientes a la temática básica.	-Guías de aprendizaje, listas de chequeo y actividades de diversas fuentes de conocimiento.
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	- Orientar la formación en las fichas y municipios asignados.	-Guías de aprendizaje actividades incluidas en la plataforma Territorium, formato de notificación de novedades de ambiente
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	-Se construye las guías de aprendizaje de acuerdo con las fichas del programa de formación y la estructura curricular.	-Reporte y 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	-Emisión de juicios de los resultados de aprendizaje	-Diagrama del instructor, informe de horas del instructor e informe contractual

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	-Diagrama del instructor, programación e informe contractual del mes de noviembre	-Lista de verificación y de asistencia.
Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo con los lineamientos establecidos	-Registro de inasistencia en el aplicativo SOFIAPLUS, -Velar que los aprendices cumplan con los deberes prescritos en el reglamento del aprendiz, tales como, respeto por los compañeros y por sí mismo -Cuidado de los ambientes de aprendizaje y equipos de trabajo para la formación.	-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	- Asistir a las reuniones de línea y las reuniones programadas con los Directivos y Docentes de las I.E	- Asistencia y acta
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	-Participar en las reuniones del equipo pedagógico	- Lista de verificación y de asistencia y acta.
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	-Aplicar normas ambientales en los procesos de formación.	- Lista de verificación y de asistencia.
Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	-Aplicar las acciones del Sistema Integral de Gestión de Calidad en los procesos de formación.	- Lista de verificación y de asistencia.
Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y	-Entrega de Planillas de seguridad social noviembre.	-Informe de ejecución contractual

liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, 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 formación	-Orientar formación de acuerdo con las fichas programadas. - Inicio de Certificación	- Informe de tiempos instructor y diagrama de disponibilidad del instructor. - Se presenta la documentación para certificación de los aprendices.
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 impartió formación según las indicaciones del supervisor del contrato y se entrega informe de ejecución del mes de noviembre.	-Reporte de novedades
Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS	-Verificación del diagrama del horario y disponibilidad el instructor del mes de noviembre en SOFIAPLUS	- Informe de tiempos instructor y diagrama de 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	-Verificación del diagrama del horario y disponibilidad el instructor del mes de noviembre en SOFIAPLUS	-Informe de tiempos instructor
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	-Verificación de la correcta Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje - Juicios emitidos, aprendices en estado por certificar	-Reportes de juicios. - Se presenta la documentación para certificación de los aprendices.
Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	-Verificación correspondiente a las fichas asignadas.	Reportes de juicios

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	-Registro de inasistencias y elaboración de formato de deserciones.	-Registro de las inasistencias en SOFIAPLUS
Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	- Verificación de datos básicos de aprendices trimestralmente.	- Reporte de aprendices
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	-Creación de proyectos productivos. - Aprobación y emisión de juicios.	Creación y registro de proyecto productivos. - Emisión de juicios de etapa 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	-Se imparte formación en las fichas correspondientes a los municipios asignados.	-Diagramación de horarios y disponibilidad del instructor.
Apoyar en el seguimiento y acompañamiento a los demás instructores del programa en el sitio de ejecución de la formación.	Reunión general con aprendices y directivos de las I.E.	Se realiza reunión en las fichas articuladas en las Instituciones Educativas. Se desarrollan los comités de seguimiento y evaluación en las fichas de la Articulación.
Apoyar la Interacción con las secretarías de Educación, administraciones municipales, sector productivo y académico para ejecutar las acciones del Plan Operativo Regional.	Reunión con asesores de las secretarías de educación certificadas. Presentación de los programas articulados en la secretaria de Educación de Bello y de la Secretaría de Educación Departamental. Socialización de la oferta educativa 2022	Se realizan reuniones con: 1. Asesor de secretaría de Bello 2. Presentación de los programas articulados. 3. Presentación de los programas de la oferta educativa 2022
Apoyar el registro de la información concerniente a la programación de los instructores del programa de	Registro de tiempos de los Instructores.	Se realiza la programación de los Instructores en sofiaplus: Tiempos directos a la formación Tiempos de desarrollo curricular.

la subsede Santa Rosa de Osos en los tiempos establecidos en el aplicativo SOFIA PLUS.		
Apoyar en la elaboración y envío de informes cada vez que sea requerido por la Coordinación de Formación del centro y/o líderes de Centro o Regional del programa.	Informe de gestión por trimestre.	Se presentan los informes de gestión solicitados.

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	3.860.904	38.480.343	3.860.904	93,7%	**296**	

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 2205857 de 2021

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