**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:** | 2207997 |
| **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:** | Gleny Osiris Palacios Chaverra |
| **NIT:** | CC 54253952 |
| **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:** | Diez (10) meses catorce (14) días |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | 40.410.795 |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | 40.410.795 |
| **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 | Realizar el registrto de los aprendices en el aplicativo Soía Plus | Programación 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, Elaboración y Ejecución de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. | Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación archivadas en portafolio del instructrutor. |
| 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.<br>Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación. |
| Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento**.** | Se diseñan y actualizan las guias de aprendizajes, teniendo en cuenta los momentos del proceso y aplicando las TDA en cada una de las actividades planteadas. | Portafolio del instructor en Plataforma Teritorium. |
| 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<br>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 | Registro de novedades e inasistencias.<br><br>Emisión de juicios evaluativos. | Aplicativo Sistema Sofía Plus. |
| Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de | Entrega oportuna de Informe contractual del mes de **noviembre** de 2021. | Diagrama del instructor.<br><br>Informe mensual contractual. |

| | | |
|---|---|---|
| avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual | | |
| 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 | Reporte del proceso evolutivo de cada aprendiz por medio de evidencias de aprendizaje. | Evidencias de aprendizaje. |
| 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 para el proceso de alistamiento para cada institución educativa según reuniones programadas. | Citación y programación hecha por el líder grupal del programa de Aarticulación con la Media Técnica. |
| 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 | Se participa en el proceso de Inducción de aprendices. | Evidencia de inducción en portafolio del Instructor. |
| 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 implementan protocolos de biosegiridad establecidos. | Cumplimiento de protocolo 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.<br>Entrega del informe contractual. | Planilla de seguridad social No. **7812077904** del mes de **octubre** de 2021<br>Informe contractual mes de **noviembre** 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 formació | Según Diagrama del instructor | Carpeta FPI (Formación Profesional Integral) |

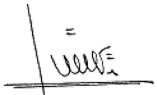
| | | |
|---|---|---|
| Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual | Comunicación interna | Comunicación con el líder grupal |
| Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS | Verificación del Diagrama de horarios y disponibilidad del instructor. | Pantallazo de Diagrama de horas 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 en Sofía Plus. | Aplicativo Sistema 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 evaluativos. | Aplicativo Sistema Sofía Plus. |
| Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS. | Emisión de juicios evaluativos. | Aplicativo Sistema 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 | Reporte de deserciones | Informe de deserciones.<br><br>Documentos de deserciones. |
| Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación. | Registro de novedades y gestión. | Aplicativo Sistema Sofía Plus. |

| | | |
|---|---|---|
| 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. (en los grupos asignados) | Gestión de tiempos en el aplicativo Sofia 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 | 3.860.904 | 38.480.343 | 1.930.452 | 95,2% | **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 2207997 de 2021

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