PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11 del 30/12/2021	
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. - Certificación de aprendices	-Reporte y emisión de juicios de evaluación. - Se realiza la certificación de los aprendices que cumplieron con todas las actividades de la etapa lectiva y productiva
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. - Se emiten juicios para proceder con la certificación de los aprendices.	-Diagrama del instructor, informe de horas del instructor e informe contractual. - Se realiza la certificación de los aprendices que cumplieron con todas las actividades de la etapa lectiva y productiva

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 diciembre	-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. - Asistir a los actos de grado programados por las Instituciones.	- Asistencia y acta. - Se realiza entrega del certificado del programa técnico en los eventos de grado programados por las instituciones.
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 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	-Entrega de Planillas de seguridad social diciembre.	-Informe de ejecución contractual

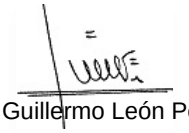
Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento de las metas del centro de formación	-Orientar formación de acuerdo con las fichas programadas. - Proceso de certificación de aprendices.	- Informe de tiempos instructor y diagrama de disponibilidad del instructor. - Se realiza la certificación de los aprendices que cumplieron con todas las actividades de la etapa lectiva y productiva
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 diciembre.	-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 diciembre 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 diciembre 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. - Se realiza la certificación de los aprendices que cumplieron con todas las actividades de la etapa lectiva y productiva
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	-Registro de inasistencias y elaboración de formato de deserciones.	-Registro de las inasistencias en SOFIAPLUS

de los aprendices en el aplicativo 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
Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro	- Procedimiento de certificación de aprendices.	- Se realiza la certificación de los aprendices que cumplieron con todas las actividades de la etapa lectiva y 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. - Participación en los actos de grado de las Instituciones educativas	Se realiza reunión en las fichas articuladas en las Instituciones - Participación en los actos de grado de las Instituciones educativas
Apoyar la Interacción con las secretarías de Educación, administraciones municipales, sector productivo y académico para ejecutar las acciones del Plan Operativo Regional.	- Procedimiento de certificación de aprendices.	- Participación en los actos de grado de las Instituciones educativas
Apoyar el registro de la información concerniente a la programación de los instructores del programa de la subsede Santa Rosa de Osos en los tiempos establecidos en el aplicativo SOFIA PLUS.	Registro de tiempos de los Instructores.	Se realiza la programación de los Instructores en sofiaplus: Tiempos directos a la formación Tiempos de desarrollo curricular.
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	%
30-12/2021	11	3.860.904	42.341.247	0	100%	**326**	

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