PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11 del 20/12/2021	
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:	2206014
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:	Edwin Enrique Pérez Carvajal
NIT:	CC 71386586
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 diecinueve (19) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	40.410.795
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	41.054.279
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	Orientar procesos de formación de articulación con la educación	-Informe de tiempos del instructor. -Diagrama de disponibilidad el instructor.

niveles de formación y lugares que el SENA le indique	media técnica en elaboración de audiovisuales y sistemas	
Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	-Orientar procesos de formación de articulación con la educación media técnica en elaboración de audiovisuales y sistemas	-Informe de tiempos del instructor. -Diagrama de disponibilidad el 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, instrumentos de evaluación.	-Portafolio del instructor Guía de aprendizaje Incluida en la plataforma virtual Territorium, y de acuerdo a 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	-Durante el mes de Diciembre se diligenció el formato de notificación de novedades de ambiente en el formato correspondiente a la estrategia metodológica de la institución.	-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 a la fichas al 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 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 a 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 del área de instructores PAE. Docentes pares 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.
Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación	-Realizar el proceso de inducción para los grupos elaboración de audiovisuales y sistemas	Juicios de evaluación, registro de inasistencia
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.

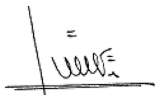
Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	-Aplicar las acciones del Sistema Integral de Gestión de Calidad en los procesos de formación.	- Lista de verificación y de asistencia.
Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales 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 -Entrega de informe contractual del mes de 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 a las fichas programadas.	- Informe de tiempos instructor y diagrama de disponibilidad del instructor.
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
Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo Diciembrer de 8 días hábiles luego de iniciada la formación	-Verificación de la correcta Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje	-Ruta creada

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	-Reportes de juicios
Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	-Verificación correspondiente a la 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.	- Verifición de datos básicos de aprendices trimestralmente.	- Reporte de aprendices

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
20-12/2021	11	2.573.936	41.054.279	0	100%	**316**	

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 2206014 de 2021

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