PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 9 del 29/10/2021	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Centro Textil y de Gestión Industrial
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Guillermo León Peláez Henao
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	2214281
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:	Dora Liliana Ruiz Jaramillo
NIT:	CC 26.203.544
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. x:	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	Continuar con proceso de formación en media técnica en los programas formació tec en asistencia administrativa y tec en RR.HH. de la I E cardenal en santa	Portafolio de evidencias del instructor. Guía de aprendizaje

	rosa de osos; tec en asistencia administrativa en las I E don Matías y Gómez plata.	
Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Orientar procesos de Formación Profesional Integral en los Programas de Formación asignados, 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	Elaboración y Ejecución de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Desarrollo de las actividades planteadas en las guías de aprendizaje, según el programa de formación asignado.	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. Desarrollo de las actividades de las guías.	Portafolio del Instructor. 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 guías 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 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. Emisión de juicios evaluativos.	Aplicativo Sistema Sofía Plus.
Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de	Entrega oportuna de Informe contractual del	Diagrama del instructor.

valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual	mes de octubre 2021.	Informe mensual 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	Participación en encuentro virtual con EPC	Acta de encuentro, proyectos formativos
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 grupo Doble Titulación
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 realizo satisfactoriamente	. Evidencia de inducción en portafolio del Instructor. Acta de inducción
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 bioseguridad establecidos.	Cumplimiento de 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	Entrega de planilla de seguridad social.	Planilla de seguridad social.

supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Entrega del informe contractual del mes de octubre 2021.	Informe contractual mes de octubre 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 formación	Impartir formación en los programas tec de RR. HH y Asistencia Administrativa. En articulación con la media.	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	Diagrama de horarios 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 en tiempos en sofia 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 Sofia 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	Reporte de deserciones	Informe de deserciones. Documentos de deserciones.

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.	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)	Gestion 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	%
29-10/2021	9	3.860.904	34.619.439	5.791.356	85,7%	**266**	

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 2214281 de 2021

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