PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11 del 15/12/2021	
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:	2207783
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:	John Fernando Granada Herrera
NIT:	CC 8430261
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	Orientar procesos de formación de articulacióncon la educación media técnica en elaboración de audiovisuales y sistemas	-Informe de tiemposdel instructor. - Diagrama de disponibilidad de instructor
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 del instructor
Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente eslaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	-Ejecución de las guías de aprendizaje, instrucmentos de velaución	-Portafolio del instructor. Guía de aprendizaje incluidas en la plataforma virtual territorium, y de acuerdo a la planeación metodologíca 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 metológico adoptado por el SENA Y según orientaciones del Coordinador Académico	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	-Durante el mes de diciembre diligenció el formato de notificación de	-Durante el mes de diciembre diligenció el formato de notificación de novedades de ambiente en el

profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución	novedades de ambiente en el formato correspondiente a la estrategia metodológica de la institución	formato correspondiente a la estrategia metológica de la institución
Reportar y registrar según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se derive de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplcativo definitivo por la institución	-Se construye las guías de aprendizaje de acuerdo a las fichas al programa de formación y la estructura curricular	-Reporte y emisión de juicios de evalución
Presentar mensualmente y según sea necesiario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativo 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 contracual del mes de diciembre	-Lista de verificación y 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	Asistir a las reuniones del área de instructores PAE.	Asistencia y acta

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	Docentes pares de las I.E	
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, 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 y 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 interidad personal y de los recursos naturales e institucionales	-Aplicar normasambientales en los procesos de formación	Lista de verificación y de asistencia
Reconocer, implementar y sostener las acciones que se deriven del sistema integral de Gestión y la Calidad	Aplicar las acciones del Sistema Integral de Gestión de Calidad en los procesos de formación.	Listado de verificación y de asistencia
Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos	-Entrega de Planillas de seguridad social y entrega	Informe de ejecución contractual

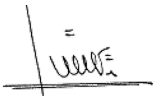
institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligencimiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos admiistrtaivos y operativos de su competencia	del informe contractual del mes de diciembre	
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 programas	- Informe de tiempos del instructor y diagrama de disponibilidad del instructor
Comunicar oportunamente al supervisior del contratos 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	Reporte de novedades
Verificar mensualmente diagramación de horarios y disponibilidad a través del rol de instructor en SOFIA PLUS	Verificación del diagrama del horario y disponibilidad el instructor del mes de diciembre en SOFIAPLUS	-Informe de tiempos y disponibilidad del instructor
Generar mensualmente los reports 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 del instructor
Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha	-Verificación correspondiente de las fichas asignadas	Reporte de juicios

para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS		
Reportar mensualmente a la coordinación acadámica las novedades de deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediataente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS	Registro de inasistencias y elaboración de formato de deserciones.	Registro de las inaistencias en SOFIA PLUS
Apoyar al área de Administración educativa trimestralmente, en la verificación de datos bàscios de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación	Verifición de datos básicos de los aprendices trimestralmente,	Reporte de aprendices
Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la subsede Santa Rosa de Osos del entro Textil y de Gestión Industrial	-Se imparte formación en las fichas correspondientes los municipios asignados	-Diagramación de horarios y disponibilidad del instructor

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
15-12/2021	11	1.930.452	40.410.795	0	100%	**311**	

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 2207783 de 2021

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