PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11 del 18/12/2021	
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:	2223857
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios personales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor para atender los programas de la red tecnológica de gestión administrativa, finanzas, ventas y comercialización en formación titulada y complementaria presencial para el Centro Textil y de Gestión Industrial
VALOR:	$39.606.000
CONTRATISTA:	Emilce Bechara Mosquera
NIT:	CC 35893816
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Centro Textil y de Gestión Industrial Subsede Santa Rosa de Osos
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03 de febrero de 2021
FECHA DE INICIO:	04 de febrero de 2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez (10) meses quince (15) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	39.606.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	39.606.000
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. 1:	N/A
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	esta suma será pagada por el sena al contratista de la siguiente manera: a). un primer pago por valor de tres millones trecientos noveinta y cuatro mil ochocientos pesos m/l ($3.394.800), correspondiente al mes de febrero de 2021. b) (9) nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de tres millones setecientos setenta y dos mil pesos m.l ($3.772.000) c. un último pago por valor de dos millones doscientos sesenta y tres mil doscientos pesos cop ($2.263.200) correspondientes 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 formación titulada a la técnica Asistencia Administrativa con numero de ficha 2314310 en el municipio de entrerríos y 2381384 angostura	informes de tiempo del instructor y diagrama disponibilidad del instructor
Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Realizar seguimiento etapa práctica a las ficha 2159330 y 2159264 en los municipios de yarumal e Ituango, formación en las fichas 2314310 y 2381384 en los municipios de netrerrios y angostura	Carpeta de planeación de la formación profesional integrada de la ficha 2314310 y 2381384
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	Alimentar portafolio de las tituladas asistencia Administrativa con números de ficha 2159264, 2159330,2314310, 2381384 de los municipios de Ituango, Yarumal, entrerrios y angostura	Guías de Aprendizaje e Instrumentos de Evaluación, capacitación por parte del equipo pedagógico
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 utilizaron técnicas didácticas activas, virtualidad, elaboración y aplicación de instrumentos de trabajo y evaluación correspondiente a la temática básica	Planeación pedagógica, Guías de aprendizaje, actividades incluidas en la plataforma BLACKBOARD
Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento**.**	Se construyen las guías de aprendizaje de registrar la información y tramite de correspondencia para las técnica en asistencia administrativa con numero de ficha 2314310 y 2381384	Guía de aprendizaje, proyecto y planeación pedagógica
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	Ejecución del proyecto formativo (dentro de la ejecución de la formación surgen necesidades específicas de los aprendices, teniendo en cuenta el entorno y el contexto.	Guías de aprendizajes y las actividades incluidas en la plataforma BLACKBOARD

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	Emisión de juicios de los resultados de aprendizajes en el mes de diciembre y reporte de inasistencias	Reporte de gestión 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	Diagrama del instructor, e informe contractual del mes de diciembre	Diagrama del instructor, e informe contractual del mes de diciembre
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	Revisión del portafolio del instructor.	Revisión del portafolio del instructor.
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	Socialización de los instrumentos de evaluación aplicados durante el mes de diciembre y juicios de evaluación	Reportes 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	Participar en las reuniones del equipo pedagógico.	Listas de asistencia y Actas Generales.
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	Cumplir con la norma de seguridad y salud ocupacional	Resultados obtenido en la prueba

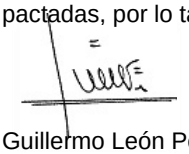
personal y de los recursos naturales e institucionales		
Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Diligenciamiento de formatos actualizados de la forma profesional integral	Portafolio del Instructor
Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Entrega de planilla seguridad social Entrega Informe contractual del mes de diciembre.	Planilla seguridad social 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	Se imparte formación según las indicaciones del supervisor del contrato y entrega de informe de ejecución contractual del mes de diciembre.	Informe de ejecución contractual del mes de diciembre. Diagrama disponibilidad de tiempos
Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS	Verificación del diagrama del horario y disponibilidad del instructor del mes de diciembre en Sofía Plus	Pantallazo del diagrama de horario disponibilidad del instructor mes de diciembre
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 del mes de diciembre en Sofía Plus	Reporte de Gestión de Tiempos del Instructor del mes de diciembre.
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	Se realizó reporte de los juicios evaluativos en la plataforma de Sofía plus.	Emisión de juicios evaluativos en la plataforma Sofía plus.
Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de	Verificación oportuna de cada uno de los datos de los aprendices en Sofía	Evidencia de Cambio en el blog

los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.		
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	Programación según la disposición de coordinación académica	Diagramación de tiempos
Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido	Reuniones virtuales con el equipo administrativo. Video conferencias con aprendices y compañeros del área.	Reunión equipo pedagógico

FECHA	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA**	
						No. de días ejecutados	**%**
18-12/2021	11	2.263.200	39.606.000	0	100%	**317**	

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 2223857 de 2021

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