PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11 del 17/12/2021	
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:	2244917
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 la información, las comunicaciones, diseño y desarrollo de software en formación titulada y complementaria presencial para el Centro Textil y de Gestión Industrial
VALOR:	$38.977.333
CONTRATISTA:	Liliana Paredes Paniquita
NIT:	CC 30509894
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Centro Textil y de Gestión Industrial Subsede Santa Rosa de Osos
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03 de febrero de 2020
FECHA DE INICIO:	03 de febrero de 2020
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez (10) meses nueve (9) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	38.977.333
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	38.977.333
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 correspondiente al mes de febrero de 2021 y proporcional a la fecha de inicio b) 9 pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL CINCO PESOS M/L ($3.772.000) c) (1) pago final proporcional y correspondiente 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.	Impartir formación profesional en el programa de formación Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, con código de ficha 2258447, Competencia de Aprendizaje: Utilizar herramientas informáticas, de acuerdo con las necesidades de maniejo de información, haciendo uso de la plataforma Territorium. Participación en las reuniones del Equipo Pedagógico, sobre seguimiento de la virtualidad a fichas asignadas, (2309921, 2339079 2025531, 2109181, 2109544, 2104024, 2179161, 2223766, 2224369, 2259906) mediante la aplicación Microsoft Teams.	Registro de tiempos de SOFIA PLUS y pantallazo de disponibilidad del Instructor. Grabación de los encuentros.
Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Impartir formación profesional en el programa de formación Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, con código de ficha 2258447, Competencia de Aprendizaje: Utilizar herramientas informáticas, de acuerdo con las necesidades de maniejo de información, haciendo uso de la plataforma Territorium.	Registro de tiempos de SOFIA PLUS y pantallazo 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 guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, ejecución de las actividades de la guía. ficha 2258447, Competencia de Aprendizaje: Utilizar herramientas informáticas, de acuerdo con las necesidades de manejo de información,	Programación Trimestral.

	haciendo uso de la plataforma Territorium.	
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	Planeación pedagógica del programa de formación.	Formato Planeación pedagógica, guía de aprendizaje
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, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados	Ejecución del programa de acuerdo a la FPI, mediante plataforma virtual Territorium.	Guías de aprendizaje y actividades anexas.
Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional	Informe disponibilidad del instructor, programación, comisiones, informe contractual.	Disponibilidad de instructor en aplicativo SOFIA PLUS.
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	Informe disponibilidad del instructor, programación, informe contractual.	Disponibilidad de instructor en aplicativo SOFIA PLUS.
Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz,	Velar que los aprendices cumplan con los deberes prescritos en el reglamento del aprendiz.	Formato de Asistencia a socialización.

desde su socialización hasta su aplicación	Ambientes de aprendizaje y equipos de trabajo para la formación.	
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	Emisión de juicios de evaluación	Reporte 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 al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	Participar en la reuniones programadas por el equipo pedagógico. Mediante la aplicación Microsoft Teams. Apoyar a la Coordinación Académica en la verificación del desarrollo de la formación mediante la plataforma Territorium de las siguientes fichas de formación: (2309921, 2339079 2025531, 2109181, 2109544, 2104024, 2179161, 2223766, 2224369, 2259906) mediante la aplicación Microsoft Teams.	Correo electrónico, comunicación, Actas de reunión Equipo Pedagogico Pedagógico Subsede Santa Rosa de Osos.
Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro	Asistencia a las reuniones convocadas por el equipo pedagógico y coordinador de la subsede. Mediante la herramientas Microsoft Teams.	Acta generada en los encuentros virtuales.
Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo	Velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas con el sistema integrado de gestión.	Acta generada de las diferentes actividades relacionadas al sistema integrado de gestión en la subsede

Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional	Actividades de formación registradas en el aplicativo Sofia Plus, en las fichas asignadas.	Portafolio del instructor, plataforma Territorium.
Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Entrega de planilla de seguridad social. Entrega del informe contractual del mes de diciembre de 2021.	Planilla de seguridad social. Informe contractual del mes de diciembre de 2021
Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica	Se imparte formación según las indicaciones del supervisor de contrato y se entrega informe de la ejecución del mes de diciembre de 2021.	Informe ejecución contractual mes de diciembre. Diagrama disponibilidad de tiempo.
Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS	Documento con diagramación de horarios y disponibilidad de instructor en el aplicativo SOFIA PLUS.	Archivo de reporte de tiempos, diagramación de horarios y disponibilidad de 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 tiempos en aplicativo SOFIA PLUS	Archivo PDF con reporte de tiempos.
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	Emitir juicios de evaluación en el aplicativo SOFIA PLUS.	Reporte de Juicios Evaluativos.

complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo		
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 profesional en el programa de formación Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, con código de ficha 2258447, Competencia de Aprendizaje: Utilizar herramientas informáticas, de acuerdo con las necesidades de maniejo de información, haciendo uso de la plataforma Territorium.	Portafolio de evidencias del instructor, reportes de Sofía 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	%
17-12/2021	11	2.388.933	38.977.333	0	100%	**314**	

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 2244917 de 2021

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