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:	2223837
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
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:	Omar Freddy Campo Sepúlveda
NIT:	CC 70105384
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	Realizar las acciones de Formación Profesional Integral.	Registro de actividades de formación en el aplicativo SOFIA PLUS
Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Se cumple a cabalidad con las actividades asignadas por la coordinación académica.	Registro de actividades en el aplicativo sofia plus, informes, actas y listados de asistencia.
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 de planeación pedagógica y ejecutar la formación según los procedimientos de la FPI	Planeación Pedagógica- Productos de la FPI
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	Orientar formación con base en la elaboración de Guías de aprendizaje en los 2309921 Santa Rosa de Osos. 2317243 Técnico Contabilización de Operac. Comerc. Fras Toledo. Fichas 2314310 y 2314350 Asistencia Administrativa municipio de Santa Rosa de Osos	Guías de Aprendizaje, Proyecto Formativo.
Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento**.**	Orientar formación con base en la guías de aprendizaje las cuáles incluyen diversas técnicas didácticas activas en las actividades de aprendizaje teniendo los diferentes momentos de la guía.	Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación.

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	Orientar formación con base en la elaboración de Guías de aprendizaje en los 2309921 Santa Rosa de Osos. 2317243 Técnico Contabilización de Operac. Comerc. Fras Toledo. Fichas 2314310 y 2314350 Asistencia Administrativa Municipio de Santa Rosa de Osos	Proyectos formativos, guías de aprendizaje, aplicativo sofia plus.
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 en Sofia de las actividades desarrolladas durante el mes.	Reporte en sofia plus (Gestión de tiempos)
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	Registro en sofia plus de actividades.	Reporte en el aplicativo sofia plus.
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 juicios evaluativos en sofiaplus	Reporte en sofia plus. (Juicios evaluativos).
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	Participación en reunión de línea del área de gestión servicios financieros, a través de Microsoft Teams.	Portafolio de evidencias, Actas de reunión, listados de asistencia, productos de la reunión.

integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje		
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	Rutas de formación creadas, aprendices asociados a la ruta y registro de juicios evaluativos e inasistencia de aprendices.	Reporte en el aplicativo sofia plus.
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	Verificación de ambientes de formación. Presentación de prueba de Seguridad y Salud ocupacional.	Formato de verificación de ambientes de aprendizaje. Prueba de Seguridad y Salud Ocupacional.
Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Diligenciar los formatos de la FPI y aplicar las acciones de los programas del SIGA.	Formatos diligenciados.
Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Se atendió oportunamente a todos los requerimientos administrativos y académicos direccionados por el supervisor de contrato.	Documentos solicitados por el supervisor.
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	Realizacion de los Formatos requeridos para la termiancion del contrato teniendo en cuenta indicaciones dadas por el Supervisor del contrato	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

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 formació	Se orientó la formación de acuerdo a la programación planeada por los equipos ejecutores y el equipo pedagógico.	Registro de programación en sofia plus.
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 comunica al coordinador académico las novedades presentadas en los grupos de formación.	Correo electrónico, formatos diligenciados.
Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS	Se verifica la programación en el Diagrama del instructor en sofia plus.	Entrega del diagrama de horarios con la planilla de honorarios.
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	Se generó a través del sistema sofia plus el reporte de gestión de tiempos.	Reporte entregado con la planilla de honorarios.
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 mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación	Se asociaron los aprendices de las fichas programadas en este mes.	Aprendices asociados en Sofia plus.
Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles	Se registraron los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje orientados.	Registro de juicios evaluativos en sofia plus.

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		
Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Se hizo reporte de juicios evaluativos.	Registro de juicios evaluativos en 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 de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS	Se hizo registro de inasistencias en el aplicativo.	Registro de inasistencias en el aplicativo.
Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Se apoya en la verificación de datos con los cambios de documentos de identidad de los aprendices.	Documentos de identidad de aprendices.
Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS	Se reportan aprendices en práctica.	Correo electrónico a Líder de contrato de aprendizaje.
Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de	Se envían seguimientos de práctica final de aprendices.	Entrega de formatos de seguimientos diligenciados al área de “Contrato de Aprendzaje”

Administración Educativa del centro		
Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación	Se hace seguimiento a la etapa productiva.	Formato diligenciado de evaluación y seguimiento de etapa práctica.
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	Se orientó formación en los grupos asignados por la coordinación académica.	Programación registrada 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	%
18-12/2021	11	2.263.200	39.606.000	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 2223837 de 2021

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