PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2 del 30/3/2022	
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:	Germán Maya Ramírez
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	3403220
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios personales
OBJETO:	Prestar servicios de carácter temporal como instructor para orientar formación en la articulación con la media técnica para el CTGI
VALOR:	$40.300.000
CONTRATISTA:	Fernando Rodriguez Gómez
NIT:	CC 7.724.410
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Centro Textil y de Gestión Industrial Subsede Santa Rosa de Osos
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 de enero de 2022
FECHA DE INICIO:	01 de febrero de 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez (10) meses nueve (9) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	40.300.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	40.300.000
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 (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L ($3´900.000), b (1) pago final proporcional y correspondiente al mes de diciembre de 2022

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación en el Centro Textil y de Gestión Industrial con seriedad, responsabilidad, profesionalismo, eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad con la necesidad del servicio	Orientar procesos de formación de articulación con la educación media técnica en Sistemas y programación de Software.	-Informe de tiempos del instructor. -Diagrama de disponibilidad el instructor.
Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida.	-Realizar el proceso de inducción para los grupos Sistemas y programación de software	Juicios de evaluación, registro de inasistencia
Participar en la planeación y 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 y registrar juicios derivados del proceso de inducción.	-Participar en las reuniones del equipo pedagógico y realizar inducción a los grupos de formación indicada por la Coordinación Académica.	Lista de verificación, emisión de juicios y actas.
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 de la Coordinación Académica.	-Se desarrollaron las guías de aprendizaje, material de apoyo y listas de chequeo.	-Guías de aprendizaje, listas de chequeo y actividades incluidas en la plataforma Territorium

Orientar el proceso de formación profesional integral en los programas de formación titulada y complementaria de forma presencial y/o virtual de conformidad con la estrategia metodológica de la institución, según las actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento.	-Durante el presente mes se dictó formación profesional integral en los respectivos grupos asociados.	-Guías de aprendizaje actividades incluidas en la plataforma Territorium y TDA.
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.	-Reportes de juicios evaluativos.
Reportar y registrar oportunamente las inasistencias y los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo con los lineamientos establecidos.	-Registro de inasistencias y juicios evaluativos.	-Reporte de inasistencias en SOFIAPLUS y reporte de juicios evaluativos.
Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar	- Registro de Insistencias a SOFIAPLUS, diligenciamiento de formatos de deserción.	-Reporte de inasistencias en SOFIAPLUS y formatos de deserción.

inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.		
Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	-Reportar los juicios evaluativos en SOFIAPLUS	-Reporte de juicios.
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.	-Realizar lista de verificación de evaluación y seguimiento.	-Lista de verificación de evaluación y seguimiento, acta.
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	-Asistir a las reuniones de la línea de instructores.	-Lista de asistencia, acta
Validar mensualmente en Sofia plus la diagramación y disponibilidad a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS y generar el informe de gestión de tiempos e informar al coordinador académico las novedades identificadas	--Validar y descargar el Informe de tiempos instructor y diagrama de disponibilidad del instructor	-Informe de tiempos instructor y diagrama de disponibilidad del instructor.
Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos	- Verificar datos básicos de aprendices trimestralmente.	-Reporte de aprendices

de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación		
Presentar mensualmente cuenta de cobro de honorarios, en el formato indicado por la entidad, acompañado del respectivo informe de actividades y planilla de pago de seguridad social; al igual que los documentos que llegaren a ser requeridos, dentro de las fechas señaladas por el SENA	-Realizar cuenta de cobro, informe contractual de las actividades correspondientes al presente mes.	-Informe contractual, planilla de pago de seguridad social.
Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA	-Realizar los cursos y actualización de documentos.	- Cursos y formatos.

FECHA	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA**	
						No. de días ejecutados	**%**
30-3/2022	2	3.900.000	7.800.000	32.500.000	19,4%	**58**	

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.

German Maya Ramírez
Supervisor del Contrato No 3403220 de 2022

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