PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 02 del 28/02/2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Regional Antioquia, Centro para el desarrollo
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Carlos Alberto Londoño Sarrazola
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Carolina Montoya Cuervo
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.4622143**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios personales.
OBJETO:	Impartir Formación Profesional Integral mediante la prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar formación titulada y complementaria en los distintos programas de formación de la oferta regular y demás programas del centro para el Desarrollo del hábitat y la Construcción.
VALOR:	38.718.572 COP
CONTRATISTA:	María Alejandra Echeverry Londoño
NIT:	1053845095
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Medellín, área metropolitana
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14/02/2023
FECHA DE INICIO:	15/02/2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	nueve (9) meses y catorce (14) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	38.718.572 COP
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	38.718.572 COP
PRÓRROGA No x:	No aplica
ADICIÓN No. x:	No aplica
SUSPENSIÓN No. x:	No aplica
FORMA DE PAGO:	El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO

	MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($38.718.572 COP). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de UN MILLÒN NOVECIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS COP ($.1.908.662,00), correspondiente al mesde febrero de 2023. b)Nueve (9) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA COP ($4’089.990) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2023. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS No No. 0009078528 del Banco BBVA, cuyo titulares el contratista.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir acabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.	Ejecutó formación en los niveles que se relacionan a continuación: Inglés básico nivel 1 – fichas: 2670666 2671979 2595014 Inglés básico nivel 2 –fichas:	La programación aprobada por el Coordinador Académico. - Sofía plus - LMS

		2658849 2633785 2671230 2601421 Inglés 4 –fichas: 2474351 2427467	
2	Contar con la certificación vigente de la norma de competencia: “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” o su actualización “Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo” con plazo máximo del 31 de Julio de 2021..	No realizó dicha actividad durante el mes actual.	Sin evidencia.
3	Contar con la certificación vigente de la norma de competencia “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” o “Orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	No realizó dicha actividad durante el mes actual.	Sin evidencia.

4	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.	Ejecutó la formación de acuerdo con los módulos establecidos y programados dentro de los tiempos contemplados en el Proyecto de Bilingüismo en las fichas tituladas asociadas al instructor programadas por la líder de Bilingüismo.	Evidencia de programación del instructor
5	Contar con la certificación vigente de la norma de competencia: “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” o su actualización “Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo”.	No realizó dicha actividad durante el mes actual.	Sin evidencias
6	Planear las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir.	Desarrolló las guías de aprendizaje y los planes de sesión para el desarrollo de las formaciones en los cursos de inglés básico 1,2 y 4 de las diferentes fichas donde ha sido programada.	Las Guías de aprendizaje de los cursos a través del correo electrónico. - el LMS de las fichas tituladas
7	Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma concertado con el coordinador académico.	Ejecutó la formación de acuerdo con los módulos establecidos y programados dentro de los tiempos contemplados en el Proyecto de Bilingüismo en las fichas tituladas asociadas al instructor programadas por la líder de Bilingüismo.	Evidencia de programación del instructor
8	Desarrollar sus actividades como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.	Ejecutó las actividades bajo total autonomía	- El LMS de las fichas tituladas.
9	Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales	Participó en las inducciones programadas en los diferentes programas de formación.	Listados de asistencia de las diferentes inducciones.
10	Responder por el buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para las actividades inherentes al objeto del contrato.	Dio buen uso de los materiales de formación, equipos y demás elementos bajo mi cuidado.	Sin evidencia

11	Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de aprendizaje, ATA, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la etapa productiva, registro de inasistencias en el LMS y listas de asistencia firmadaspor los aprendices.	Actualizó oportunamente los materiales y demás durante el desarrollo de la formación en competencias de inglés, el aprendiz debe seguir las guías de aprendizaje dispuestas en la plataforma del curso inglés para llevar a cabo el desarrollo correcto de las actividades planteadas por el instructor.	Guías de aprendizaje. El LMS de las fichas tituladas
12	Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	Realizó el seguimiento y evaluación requerida.	Evidencia alojada en plataforma LMS Territorium.
13	Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Realizó notificación oportuna de irregularidades al coordinador académico en los días hábiles dispuestos	Correos electrónicos.
14	Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS.	Realizó un acompañamiento permanente, tanto en las sesiones presenciales como en la plataforma virtual, mantuvo comunicación constante por medio del correo electrónico para prestar asesoría. Para los procesos de adquisición de una segunda lengua siempre es vital la asistencia del instructor para que el aprendiz se sienta respaldado y obtenga la asesoría necesaria para cumplir con las competencias.	Retroalimentación a los aprendices. Plataforma SOFIA PLUS.
15	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin.	No se realizó dicha actividad.	Sin evidencia.

16	Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	Socializó el reglamento del aprendiz con relación a los derechos y deberes que tienen en su proceso de FPI	Sin evidencia
17	Participar en los comités de que trata el reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.	No se realizó dicha actividad.	Sin evidencias
18	Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido 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.	No se le asignó dicha actividad.	Sin evidencia
19	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de lainstitución.	Realizó actividades durante la formación en las diferentes fichas, que permitieron identificar conocimientos previos de los aprendices.	Guías de aprendizaje.
20	Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.	El actual mes no es encomendada dicha actividad.	Sin evidencia
21	Apoyar los procesos de autoevaluación para la obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC.	Durante el desarrollo de este mes no fue designada con ninguna función de procesos de autoevaluación en la formación titulada del CDHC.	Sin evidencia
22	Participar en la elaboración de actividades del equipo pedagógico del centro deformación.	Durante el desarrollo de este mes no fue designado con ninguna función para la elaboración de actividades del equipo pedagógico del centro de formación.	Sin evidencias
23	Participar en la elaboración o actualización de diseños curriculares según requerimientos del centro de formación o de las redes de conocimiento.	Fue designada en la elaboración de guías de aprendizaje.	Programación del instructor
24	En todo caso el contratista deberá mantener actualizado los cursos y licencias si se requieren para la	Entregó documentación actualizada para la ejecución del contrato.	SECOP II Correos electrónicos

	ejecución de sus actividades contractuales.		
25	Salvaguardar los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y hacer entrega de ellos al finalizar el contrato.	Cuidó los elementos del inventario durante el desarrollo de las formaciones.	Sin evidencia
26	Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	Entregó documentación solicitada para el cobro de honorarios.	SECOP II
27	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminadoel presentecontrato	Realizará entrega del carné una vez se de por terminado el contrato.	Sin evidencia
28	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad, dando aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA.	Cumplió con los requisitos exigidos por la entidad.	Sin evidencia
29	Atender los requerimientos derivados de la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos del sistema y las normas técnicas colombianas NTC ISO 9001, 14001, 50001, 27001	Realizó cursos de SST propuestos en sí contratistas. Atendió oportunamente los requerimientos para la implementación de las normas.	SECOP II Documentación para pago de honorarios.
30	Apoyar la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, cumpliendo con la normativa y los procedimientos vigentes y las tablas de retención documental aplicables	Revisó y analizó documentación suministrada por el equipo de bilingüismo.	Carpeta de bilingüismo One drive.
31	Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato.	Aseguró la suscripción de los documentos cuando fue requerido.	Sin evidencia

32	El contratista se compromete a guardar estricta reserva con la información bajo su conocimiento, en todo caso velará por la transparencia y cumplimiento de los procesos del Centro	Se comprometió con estricta reserva de la información bajo su conocimiento y veló con los procesos del centro.	Siin evidencia
33	Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.	Aseguró total disposición para cumplimiento de los requerimientos.	Sin evidencia
34	Apoyar los diferentes informes que requiera la Subdirección y áreas administrativas del Centro.	Presentó documentación requerida para inicio de contrato y pago de honocarios.	Correos electrónicos. SECOP II
35	Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se genere en los diferentes procesos que estén a su cargo.	No se realizó esta actividad.	Sin evidencia
36	Velar por el buen uso y estado de los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizarla entrega de ellos en perfecto estado al finalizar el contrato.	Demostró buen uso de los bienes e inventario en los ambientes de aprendizaje.	Sin evidencia

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
28/02/2023	**01**	$.1.908.662	$.1.908.662	$ 36.809.910	%4.93		

Elaboró:

M. Alejandra Echeverry L.

Firma

María Alejandra Echeverry Londoño

C.C. No. 1.053.845.095

Carlos Alberto Londoño Sarrazola

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4622143**

COORDINADOR ACADÉMICO