PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 05 del 30/11/2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Servicio Nacional de Aprendizaje-Sena, Regional Antioquia, Centro Textil y de Gestión Industrial, Emily Elisa Coronado Garcés
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Milton Edimer Páez García
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	5191787
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios personales
OBJETO:	Contratar los servicios personales de carácter temporal como instructor contratista para impartir formación profesional integral en el marco del programa oferta regular, titulada y complementaria presencial y virtual en el CTGI Regional Antiquia
VALOR:	$ 20.800.000
CONTRATISTA:	Samuel Alberto Ospino Pérez
NIT:	CC 1067941998
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Centro Textil y de Gestión Industrial Subsede Santa Rosa de Osos
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Julio 10 de 2023
FECHA DE INICIO:	Julio 10 de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Cinco (5) meses cinco (5) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$20.800.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$20.800.000
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. :	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 julio de 2023 de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS/MCTE ($2.800.000), b) Cuatro (4) pagos iguales correspondiente a los meses de Agosto hasta Noviembre por valor de cuatro millones de PESOS M/CTE. ($4.000.000) cada

	uno, C) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000)

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo al calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.	Participación activa en el proceso de divulgación y apertura.	Acta de participacion
Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Desarrollo de guias de aprendizaje basadas en el proyecto formativo y orientar a los aprendices mediante modalidad virtual y/o presencial.	Elaboración de guias de aprendizaje, informe de sofia plus
Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Desarrollo de guias de aprendizaje basadas en el proyecto formativo y orientar a los aprendices mediante modalidad virtual y/o presencial.	Elaboración de guias de aprendizaje, informe de sofia plus
Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Se realizan eventos relacionados con las actividades de formación en la plataforma de sofia plus y se elabora informe de actividades	Informe de sofia plus con el registro de inasistencia, creación de ruta, juicios evaluativos y novedades.
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 activa en todas las actividades de procesos de autoevaluación del centro de formacion	Acta de participacion

integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje		
Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Participación activa en todas las actividades de procesos de autoevaluación del centro de formacion	Acta de participacion
Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Llamadas, correos electrónicos, planes de mejoramiento	Formato de registro de novedades
Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Llamadas, correos electrónicos, planes de mejoramiento	Formato de registro de novedades
Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Hacer participación cuando sea requerido	Acta de participacion
Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario, elaborar las actas derivadas de las reuniones de acuerdo con los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.	Programación de comités coordinación academica	Listado de asistencia, acta individual de grupo
Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Programación de proyectos	Acta de participacion
Participar en equipos de diseño y/o desarrollo curricular a los que sea convocado por las coordinaciones académicas de acuerdo con solicitud de las redes de conocimiento	Desarrollo de guias de aprendizaje basadas en el proyecto formativo y orientar a los aprendices mediante modalidad virtual y/o presencial.	Elaboración de guias de aprendizaje, informe de sofia plus.
Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de	Llamadas, correos electrónicos, planes de mejoramiento	Formato de registro de novedades

aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (CesiónTerminación), en el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía	Comunicación por medio de correo institucional con supervisor de contrato informando novedades presentadas.	Copia correo institucional .

FECHA	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA**	
						No. de días ejecutados	**%**
30-11/2023	05	$4.000.000	$18.800.000	2.000.000	90,4%	140	

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.
.

Milton Edimer Páez García
Supervisor del Contrato No 5191787 de 2023

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