PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 del 28/02/2024	
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:	5833241
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios personales
OBJETO:	CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA LOS PROGRAMAS DE OFERTA REGULAR DEL CTGI
VALOR:	$ 46´739.371
CONTRATISTA:	JOHN JAIRO JARAMILLO TORRES
NIT:	CC 1044502224
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Centro Textil y de Gestión Industrial Subsede Santa Rosa de Osos
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2/1/2024
FECHA DE INICIO:	2/1/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez (10) meses quince (15) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 46´739.371
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 46´739.371
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. :	N/A
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	Esta suma será pagada al contratista así: diez pago iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 4.465.545) y un último pago correspondiente al mes de

	diciembre por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE ($ 2.O83.921)

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo con el calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.	Divulgación masiva de la oferta educativa por redes sociales, perifoneo y atención personalizada de los aspirantes.	listados de asistencia, fotografías.
Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia del programa 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.	Impartir formación en emprendimiento a las fichas: Técnico en Contabilización de operaciones 2771273 Técnico en Ejecución de programas deportivos 2802909 Técnico en Peluquería 2813617 Técnico en Microfinanzas 2758409. Operario de la producción pecuaria y panadería, 2856275, 2894980.	listado de asistencia, centro de calificaciones plataforma Territorioum
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 y actualización de las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo y ayudas didácticas de emprendimiento para el correcto funcionamiento de las fichas asignadas.	Contenidos que reposan en la plataforma Territorioum y portafolios de evidencias.
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.	Emitir juicios de evaluación de la competencia Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	Reporte de juicios del aplicativo Sofia plus.
Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas,	Asistir a las reuniones de trabajo citadas por los gestores y la coordinación de centro, con el fin de	listado de asistencia grabación videoconferencias

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.	adelantar las actividades pertinentes a las fichas	
Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Mantener al día los grupos que están a mi cargo durante la vigencia, con el fin que al momento de terminar la etapa lectiva estén al día y puedan generar los respectivos paz y salvos .	Actas debidamente firmadas del trabajo de los equipos ejecutores de cada ficha.
Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido 60 GTH-F-075 V08 en el reglamento del aprendiz.	Gestionar las novedades de manera precisa y en los tiempos establecidos con el fin de adelantar las debidas deserciones con evidencias claras.	Actas debidamente firmadas del trabajo de los equipos ejecutores de cada ficha.
Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Estar atento a las novedades de los aprendices con el fin de ser parte del conducto regular y ayudar de manera clara y precisa.	Actas, informes y listados de asistencia.
Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Generar y estructurar informe contractual del mes de febrero del 2024, según orientaciones dadas por la institución	Informe contractual del mes de febrero del 2024.
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	Estar atento a las citaciones a comités extraordinarios de las fichas en las cuales tengo interacción activa durante la vigencia, de igual forma tener presente la agenda de comités ordinarios de los grupos de formación vigencia 2024.	Actas, informes y listados de asistencia.
Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y	Estar presto a la solicitud de la coordinación y la subdirección de	Actas, informes y listados de asistencia.

pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	centro en la participación de proyectos de investigación aplicados a mi área de trabajo, gestión administrativa y emprendimiento.	
Participar en equipos de diseño y/o desarrollo curricular a los que sea convocado por las coordinaciones académicas de acuerdo con solicitud de la Dirección de Formación Profesional	Asistir a reuniones de equipo de desarrollo y diseño curricular, con el fin de gestionar actividades y documentos claves para la formación.	Actas, informes y listados de asistencia
Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres(3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Estar atento a las novedades de los aprendices con el fin de ser parte del conducto regular y ayudar de manera clara y precisa.	Actas, informes y listados de asistencia.

FECHA	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA**	
						No. de días ejecutados	**%**
2/28/2024	1	$ 4.465.545	$ 4.465.545	$42´273.826	9,5%	30	

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 5833241 de 2024

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