PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3 4/30/2024	
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:	5832610
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:	Maricel Margoth Peña Cano
NIT:	CC 21428963
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Centro Textil y de Gestión Industrial Subsede Santa Rosa de Osos
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	1/31/2024
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.	Se realiza difusión de la oferta educativa mediante diferentes medios de comunicación. Se realiza recolección y verificación de documentos de los aspirantes	Actas de divulgación de la oferta, piezas publicitarias, documentación organizada y revisada de los aspirantes.
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 profesional en los programas con número Ficha 2834309 Técnico en Recursos Humanos, Técnicos Asesoría, Comercial 2879736, 2834352, Técnico en peluquería, 2941791 asignados por coordinación académica, de forma presencial mediado por las TIC, y haciendo uso de la plataforma Territorium asignado por coordinación académica, de forma presencial mediado por las TIC, y haciendo uso de la plataforma Territorium	Informe de tiempos instructor, diagrama de disponibilidad del instructor, Portafolio instructor y Plataforma Territorium
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.	Diseño y desarrollo de las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación del programa de formación asignado.	Portafolio del instructor. Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación.
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	Se emiten juicios de evaluación y registran inasistencias que se presentaron durante la ejecución de la formación.	Reporte de Juicios de evaluativos, Plataforma sofiaplus inasistencia del aprendiz

institucionales.		
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.	Participación en reuniones virtuales y/o presenciales, donde se realiza planeación, seguimiento a la formación.	Actas de reunión, enlace Plataforma Microsoft Teams
Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Apoyar y direccionar a los aprendices en las novedades requeridas con base en reglamento del aprendiz.	Reglamento del aprendiz, formato seguimiento y evaluación etapa productiva.
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).	Diligenciar oportunamente los formatos asignados para la ejecución de la FPI.	Portafolio de evidencias del instructor
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.	Participó en el comité de evaluación y seguimiento programado en el mes en curso.	lista de verificación y acta.
Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Este mes se programó la participación en documentar varios programas con el fin de ampliar los registros calificados de la Subsede.	Acta de reunión

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
4/30/2024	3	$ 4.465.545	$13`396.635	$33`342.736	28,6%	90	

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 5832610 de 2024

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