**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ETAPA CONTRACTUAL**

**FORMATO**
**INFOME DE SUPERVISIÓN**

| **INFORME DE SUPERVISIÓN No. 4 30/5/2024** | |
|---|---|
| **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. | Impartió formación en emprendimiento a las fichas:<br><br>Tecnólogo en gestión agroempresarial, fichas 2721346 y 2721347.<br>Técnico en asesoría comercial 2834352.<br>Técnico en Instalaciones Eléctricos Residenciales 2870912.<br>Técnico en operaciones logísticas en centros de distribución 2889342 | listado de asistencia, reporte de juicios plataforma 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. | Desarrolló y actualizó 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. | Emitió 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, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el | Asistió a las reuniones de trabajo citadas por los gestores y la coordinación de centro, con el fin de adelantar las actividades pertinentes a las fichas | listado de asistencia grabación videoconferencias |

| | | |
|---|---|---|
| procedimiento establecido por la institución, para garantizar 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. | Mantiene al día los grupos que están a su 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. | Gestionó 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. | Esta 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). | Generó y estructuró informe contractual del mes de abril del 2024, según orientaciones dadas por la institución | Informe contractual del mes de abril del 2024. |
| 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 | Asistió a las 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 |

| FECHA | No. DE FACTURA | VALOR A CANCELAR | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | No. de días ejecutados | % |
| 30/5/2024 | 4 | $ 4.465.545 | $17´862.180 | $28´877.191 | 38% | 120 | |

**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