PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 4 del 16/12/2020	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Centro Textil y de Gestión Industrial
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Mónica Cecilia Alzate de León
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Angela Castro
CONTRATO No:	1793328 de 2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANZAS, VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL.
VALOR:	$ 13.861.333
CONTRATISTA:	ISABEL CRISTINA RESTREPO DELEON
NIT:	43835866-1
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Área Metropolitana del Valle de Aburra
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	24/08/2020
FECHA DE INICIO:	24/08/2020
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	4 meses y 16 dias
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	13.861.333
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	13.861.333
PRÓRROGA No :	No Aplica
ADICIÓN No. 1:	
SUSPENSIÓN No. :	No Aplica
FORMA DE PAGO:	El valor total del presente contrato es máximo de TRECE MILLONES OCHOCIENTOS SENTA Y UN MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL CPO. ($13.861.333,33) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de OCHOCIENTOS CINCUENTA Y

	CINCO MIL DOCIENTOS TREINTA Y UN MIL ($855.231) correspondiente al mes de AGOSTO de 2020, b) CINCO (5) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SEICIENTOS OCHENTA MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO COP ($3.680.184) cada uno, correspondientes a los meses de SEPTIEMBRE a NOVIEMBRE de 2020. c) Un último pago por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SESENTAY CUATRO PESOS COP ($1.962.764), correspondientes al mes DICIEMBRE de 2020. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el Sena le indique.	Cumplimiento de programación de fichas asignada.	Programación el Sofia Plus Gestion de tiempos Sofia Plus Listas de asistencia
Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Planeación y alistamiento de la FPI	Planeación pedagógica Guías Instrumentos de evaluación Actividades en territorio
Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Planeación y alistamiento de la FPI	Planeación pedagógica Guías Instrumentos de evaluación Actividades en territorio
Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del coordinador académico.	Planeación y alistamiento de la FPI	Planeación pedagógica guías Instrumentos de evaluación Actividades en territorio

Orientar los procesos de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica, de la institución, al reconocimiento de aprendizaje previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.	Planeación y alistamiento de la FPI	Planeación pedagógica Guías Instrumentos de evaluación Actividades en territorio
Programar y ejecutar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional	Planeación y alistamiento de la FPI	Planeación pedagógica Guías Instrumentos de evaluación Actividades en territorio
Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.	Informar a coordinación novedades de aprendices Solicitar comités de evaluación para reporte de novedades Evaluar juicios en SofiaPlus	Correos con reportes de novedades con aprendices Formato reporte individual de deserción Consolidado de juicios SofiaPlus
Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución de objeto contractual.	Realizar informes solicitados	Actas de equipos de instructores Informes solicitados por el coordinador
Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación	Participar en comités solicitados Elaboración de actas Reporte de novedades Citación de aprendices y vocero a comités de evaluación	Actas de comité de evaluación y seguimiento Actas actividades complementarias y planes de mejoramiento

previamente definida por la coordinación académica.		
Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde sus socialización hasta su aplicación	Socialización de reglamento del aprendiz a fichas asignadas como gestor	Acta de inducción a fichas nuevas en territorio
Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan en el desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos	Evaluar cada fin de trimestres las competencias y RAP asignadas	Reporte de juicos de evaluación de SofiaPlus
Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupos o áreas, según la determinación del respectivo coordinador académico y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución , para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje , el diseño de talleres e ítem que alimenten los bancos de las pruebas para la selección de aprendices.	Asistencia en actividades programadas por el coordinador Reunión de equipos de instructores Participación en entrega de fase de proyectos Aportes a Diseño y desarrollo curricular	Actas de equipos de instructores Listas de Asistencia Planeación pedagógica Guías Instrumentos de evaluación Actividades en territorio
Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por el respectivo coordinador académico y al calendario de la formación institucional	Apoyo al coordinador en inducción de aprendices como gestor de ficha	Lista de asistencia

establecido por la dirección general del Sena.		
Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizajes definida, registrar juicios derivados de proceso de seguimiento y de evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada(crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en aplicativo académico institucional.	Asociar rutas de aprendizaje de fichas asignadas como gestor Emitir Juicios de evaluación	Registros en SofiaPlus Planeación pedagógica Instrumentos de evaluación Actividades en territorio
Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la formación del proceso de aprendizaje.	Apoyo, asistencia y asesoría a aprendices en formulación de proyectos formativos	Actas de reunión de equipos de instructores Listas de asistencia Planeación pedagógica Proyecto formativo
Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de las actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.	Participar en actividades relacionadas con el mejoramiento de espacios y procesos	Proyectos de investigacion e innovación Actas de consolidación de semilleros de investigacion
Cumplir las normas ambientales de seguridad industrial y de salud ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.	Cumplir normas ambientales y de seguridad industrial según SIGA Participación en actividades de capacitación y seguimiento ambiental del centro de formación	Formatos SIGA Formación en SST Listas de asistencia en la divulgación de normatividad ambiental y de SST
Reconocer, implementar y sostener las acciones que se	Diligenciamiento de formatos correspondientes al portafolio de instructor de cada ficha asignada	Formatos SIGA Portafolio instructor en territorio

derivan del sistema integral de gestión de calidad		
Desarrollar las acciones propias como gestor de proyectos según redes de conocimiento cuando el coordinador académico le asigne tal responsabilidad.	Apoyo, asesoría y seguimiento a proyectos formativos de aprendices como gestor de grupo	Actas de equipos de instructores Formato de evaluación de proyectos Sennova
Desarrollas las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la coordinación académica el equipo pedagógico del centro y de acuerdo a la normatividad institucional	Registro de actividades en plataforma BB Creación de carpeta de seguimiento a aprendices en etapa lectiva y productiva Creación Portafolio del instructor	Registro en SofiaPlus y uso plataforma territorio
Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación según indicación del respectivo coordinador académico y/o subdirectora del centro	Programación y participación en comités de evaluación y seguimiento	Actas de comités de evaluación y seguimiento Actas de actividades complementarias y planes de mejoramiento
Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la subdirección; para ello deberá dar cumplimento del manual de supervisión eh interventoría del servicio nacional de aprendizaje – Sena, adoptado mediante la resolución 0202 del febrero 10 del 2014, la que la modifique y sustituya	Realización de informes de actividades contractuales	Informes de actividades contractuales Informes de apoyo a supervisión de contratos

Atender oportunamente los requerimiento que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Cumplimiento de obligaciones contractuales	Correos de designación de apoyos a la coordinación académica Contrato de prestación de servicios
Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del uniforme de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia	Cumplir con obligaciones del contrato	Paz y salvos diligenciados Informe de ejecución contractual Informe final de entrega de puesto o funciones
Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por el respectivo coordinador académico.	Programación académica Alistamiento y planeación de FPI	Programación en SofiaPlus
Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.	Comunicar novedades al coordinador	Actas de equipos de instructores Formato reporte individual de deserción Correos electrónicos
Verificar mensualmente la “diagramación de horarios y disponibilidad” atreves del rol “instructor” en Sofía plus	Verificación de programación asignada Verificación de Gestión de tiempos	Programación académica y gestión de tiempos SofiaPlus
Generar mensualmente los reportes de “ gestión de tiempos” que dan cuneta en la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes, las inconsistencias que	Diligenciar y verificar el reporte de gestión de tiempos	Reporte de gestión de tiempos en SofiaPlus

dicho reporte pueda tener a la coordinación académica		
Validar y reportar cualquier cambio de inconsistencia encontrados en los proyectos formativos y actividades de aprendizaje a la coordinación académica de forma trimestral	Revisar y reportar inconsistencias en proyectos con equipo de instructores del programa	Actas de reunión de equipos de instructores
Garantizar la correcta "asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje" de las fichas formativas que la coordinación académica le delegue como gestor o responsable sin supere plazo mayor de ocho días hábiles luego de iniciada la formación	Asociar y revisar la asociación aprendices a ruta de aprendizaje	Registro SofiaPlus
Emitir los juicios evaluativos de cada competencia y resultado de aprendizaje correspondiente a más tardar ocho días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.	Emisión de juicios de evaluación trimestral	Reporte de juicios de evaluación SofiaPlus
Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIA PLUS	Garantizar el reporte de juicios de evaluación trimestral	Reporte de juicios de evaluación SofiaPlus
Reportar mensualmente a la coordinación académica las novedades de deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar	Reportar novedades de aprendices a coordinación académicas e inasistencias	Formato reporte individual de deserción

inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo Sofía plus.		
Apoyar al área de administración educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparten formación	Cotejar listados de aprendices matriculados y activos con asistencia de los mismos	Reporte de solicitudes de creación de cursos de formación complementaria Formato de novedades de aprendices
Reportar trimestralmente las alternativas de etapa productiva que los aprendices seleccionan al área del contrato de aprendizaje seguimiento a prácticas, administración educativa y coordinación académica para el adecuado registro de la información en SOFIA PLUS.	Apoyar al área de contrato de aprendizaje en socialización y reporte de alternativas de Etapa Productiva a los aprendices	Reporte de aprendices activos
Realizar y comunicar el reporte mensualmente de aprendices listos para certificar al área de administración educativa del centro.	Validar y firmar paz y salvos	Firma de paz y salvos académicos
Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas de acuerdo a la programación del coordinador académico y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.	Realizar seguimiento a etapa práctica en caso de ser asignado Entregar listado de aprendices y datos para instructor de seguimiento a practica	Firma de paz y salvos académicos Formato de seguimiento a etapa productivos Reporte de juicios de evaluación de etapa productiva Bitácoras en territorio.
Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la subsede de	Impartir formación en lugar asignado según programación académica	Programación en municipios fuera del área metropolitana Informes de comisión

santa rosa de osos del centro textil y de gestión industrial		
Participar en los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación sennova de ser requerido con las siguientes actividades. a). consolidar el grupo y semilleros de investigación para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b). realizar acompañamiento t seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrolladas en el grupo de investigación. c)motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluido su proyecto de emprendimiento. d)crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del centro. e).presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas.	Aportar, revisar y participar en planeación, alistamiento y/o ejecución de proyectos de investigación del centro de formación.	Formación en metodología de investigacion Lisas de asistencia y actas de participación en formulación de proyectos de investigacion Productos de investigacion en CVlac Conformación de semilleros de investigación
Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia" orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos técnico informativos "según las fechas estipuladas por la Dirección General.	Participar en la certificación de la norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" cada 3 años.	Certificado de competencia laborales en NCL docente y/o Técnica en nivel intermedio como mínimo
Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento	Apoyare el área de sistemas de cuando sea requerido.	Actas y listas de asistencia de participación en sistema previos..

y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por Centro de Formación de ser requerido.		

FECHA (Con corte al periodo a informar)	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA** (Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	**%**
16/12/2020	**4**	**$**1.962.667 **VALOR A PAGAR**	**$** 13.861.333	**0**	**100%**	**N/A**	**N/A**

OBSERVACIONES

Luego del pago del mes de diciembre se ejecuta el valor total del contrato equivalente $ 13.861.333

EL CONTRATO DE VIGENCIA DE 2020, CUMPLIÓ……x…….. observaciones del supervisor.

.Revisó: Monica Cecilia Alzate Deleon,Coordinador Académico.

Elaboró: Angela Castro,Apoyo Administrativo.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ISABEL CRISTINA RESTREPO DE LEON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2233365 - EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2233329 - EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FICHA DE APRENDIZAJE: 2233351 - EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2232332 - FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRABAJO EN EQUIPO: DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES EN DONDE PREVALEZCAN LAS COMPETENCIAS BLANDAS, TENIENDO EN CUENTA EL ENRIQUECIMIENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS DESDE EL AUTOCONOCIMIENTO DEL SER, QUE CONTRIBUYA A LA SANA CONVIVENCIA, TENIENDO EN CUENTA EL POTENCIAL HUMANO.

PROMOVER LA TRANSFORMACIÓN INDIVIDUAL Y SOCIAL DE LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE DESARROLLO HUMANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ISABEL CRISTINA RESTREPO DE LEON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL