PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11 del 16/12/2020	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Centro Textil y de gestión Industrial
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Mario Augusto Taborda Osorio
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	No aplica
CONTRATO No:	1331076
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
OBJETO:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor para atender los programas de la red tecnológica de producción industrial en formación titulada y complementaria presencial para el Centro Textil Y De Gestión Industrial.
VALOR:	$38.026.667
CONTRATISTA:	GLORIA ESTELA HERNANDEZ MANRIQUE
NIT:	43803489-9
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Area Metropolitana del Valle de Aburrá
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2020
FECHA DE INICIO:	03/02/2020
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	10 meses 13 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$38.026.667
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$38.517.334
PRÓRROGA No :	No aplica
ADICIÓN No. 1:	$490.667
SUSPENSIÓN No. :	No aplica
FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS

	DIECISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M.L ($38.517.334) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (3.434.667) y proporcional a la fecha de inicio b) (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2020, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M.L ($3.680.000) cada uno. c) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2020 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (1.962.667).

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1.Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique	Cumplimiento en los horarios establecidos en el aplicativo Sofía. Guardar la ética profesional con la información suministrada por los aprendices. Utilización de diversas técnicas didácticas activas en la formación pedagógica.	Programación en Sofía Plus, Programación de Coordinación Académica
2.Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Cumplimiento en los horarios establecidos en el aplicativo Sofía. Guardar la ética profesional con la información suministrada por los aprendices. Utilización de diversas técnicas didácticas activas en la formación pedagógica	Programación en Sofía Plus.
3.Desarrollar las actividades de formación 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	Ejecución de los programas de formación, elaboración de planeación pedagógica y guías de aprendizaje.	Planeación pedagógica, y guía de aprendizaje para las fichas: 1836496 – 1963265 - 1963285 – 1963285 - 2060762 – 2020750, En Drive de programa manejado por la líder de programa.
4.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 Coordinación Académica	Diseñar los instrumentos de evaluación para la formación y apoyar las redes de conocimiento cuando sea designada por el supervisor del contrato.	Diseño curricular, guía de aprendizaje para las fichas de GICMSSO asignadas instrumentos de evaluación, documentos en Drive de programa GICMSSO.

5.Orientar el proceso 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 aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados	Preparar el material de enseñanza planteado en la planeación pedagógica.	Planeación pedagógica, de acuerdo con ajustes propuestas a todas las competencias para dar inicio al Trimestre IV_ 2020 guías de aprendizaje de acuerdo con las actividades, por resultado de aprendizaje. Ruta de aprendizaje
6.Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional	Uso adecuado de la plataforma definida por la institución, cumplimiento de intensidad horaria asignada por el supervisor del contrato	Evaluación de juicios acorde con la formación, juicios en sistema Sofía plus
7.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	Presentación mensual de informe de actividades a la coordinación académica	Se ha realizado entrega del informe mensual, 100% de los informes enviados a la coordinación académica en los tiempos establecidos.
8.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 del objeto contractual	Asistencia a los comités – reuniones equipo pedagógico	Actas de comités, se participa en las reuniones con el asesor pedagógico,y procesos de formación para fortalecimiento de los instructores, certificaciones en Sofía plus, sobre cursos programdos durante el año 2020.
9.Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica	Se realizan las participaciones y aportes con la vocera acorde con el cronograma de comités además de sugerencias para la formación de la ficha gestora.	Participación comité ordinario según programación de coordinación académica, se partició de las reuniones programas actas de als fichas a cargo durante el año 2020, enviadas a coordinador académico y personal de apoyo a coordinación_ correo institucional
10.Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación	Retroalimentación de acuerdo con los instrumentos de evaluación (conocimiento, desempeño y producto)	Control de notas y reporte de juicios evaluativos, evaluaciones, trabajos en clase, proyectos formativos. Evidencias de formación en territorium.
11.Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Se realiza reporte de acuerdo con directrices	Se realiza reporte de acuerdo con directrices,han sido reportados a coordinación durante el año 2020.

12.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 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 ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	Se participó en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o área según la determinación del respectivo Coordinador Académico.	Convocatoria a reuniones, Actas de reuniones enviadas por el líder del programa GICMSSO, adjunto de actividades en el consolidado final.Se participó en las reuniones programadas, líder de programa consolida actas de reunión.
13.Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA	Para este mes no se presenta inducción de aprendices de nuevo ingreso.	Se participa en el proceso de inducción cuando hubo lugar se realiza evaluación de juicios de inducción de las fichas a cargo durante el año 2020.
14.Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y 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 el aplicativo académico institucional.	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Creación de Rutas de, Asociación, Juicios evaluativos, comunicaciones, se realiza la creación de rutas durante el año 2020, información en Sofía plus.
15.Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos	Se apoya la generación del proyecto formativo para la línea tecnológica de GICMSSO, producto en Drive de programa GICMSSO.
16.Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro	Elaborar y entregar guías de aprendizaje	Guías de aprendizaje, ajuste por resultados de aprendizaje según planeación, reposan en Drive GICMSSO
17.Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y 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.	Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI. O el responsable del complejo.	Se permanece atento a instrucciones desde el área.

18.Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Cumplir con las directrices del SIGA	Lista de asistencia a capacitaciones, desarrollo de formatos pertinentes al GFPI
19.Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad	Desarrollar el proyecto según lo indicado por el coordinador académico.	Se realiza envío de información para el rediseño del programa tecnológico en gestión de la seguridad y salud en el trabao- evidencia correo institucional.
20.Desarrollar 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	Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos	Proyectos formativos
21.Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación de la respectiva Coordinación Académica y/o subdirectora del Centro.	Se apoyará cuando el coordinador lo solicite.	Para este mes no aplica
22.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 cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.	Brindar el apoyo según las designaciones.	Acta de reuniones, lista de asistencia cuando sea designada por el supervisor del contrato.
23.Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Se atendió oportunamente los requerimientos que hizo el supervisor frente a la ejecución de las obligaciones contractuales	e- mail institucional, plataforma teams
24.Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de la paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia	Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato	Requerimientos atendidos, Informes mensuales y de la ejecución del contrato 100% entregados durante el año 2020.

25.Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica	Ejecución de actividades académicas programada en las diferentes fichas asignadas por la coordinación académica	Vigilancia de las actividades desarrolladas por los aprendices, avaluación y seguimiento, plataforma territorium
26.Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se realiza actividades complementarias, cuand asi se requiere y de ja la respectiva evidencia.
27.Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos	Se valida la programación para las fichas asignadas, horas de Proyectos de Investigación, Semilleros de Investigación, Desarrollo Curricular, recolección de evidencias, durante año 2020.
28.Generar mensualmente los reportes de "Gestión de Tiempos" que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica	Informe de gestión de tiempos según programación y actividades adicionales de desarrollo curricular e investigación.	Reporte Sofía plus, se valida durante el año 2020, la gestión de tiempos en el sistema institucionalizado, reportes han sido enviados a coordinación.
29.Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.	Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI y hacer juicios evaluativos de lo que se ejecuta en formación.	Para las fichas: 18828181836496 – 1963265 - 1963285 – 1963285 - 2060762 - 2020750, según proceso citado.
30.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 superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación	Cumplir con las directrices del SIGC	Se realiza asociación de aprendices a cargo durante el año 2020, evidencias sofia plus.
31.Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 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	Realizar la evaluación de juicios acorde con la programación.	Se realiza el reporte de juicios de evaluación para el cierre del trimestre IV 2020.

32.Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS	Se descarga el reporte de juicios evaluativos.	Se reportó oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el aplicativo Sofía Plus, durante el 2020.
33.Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS	Se reportarán las novedades de deserción académica de los aprendices a la coordinación en el momento que se presente.	Se realizaron las novedades de deserción, según las fichas asignadas, durante el 2020, correo institucional con copia coordinador académico y apoyo de coordinación.
34.Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación	Se apoyará el área de administración educativa cuando el coordinador del contrato lo requiera.	Seguimiento y evaluación de aprendices, con reporte de novedades, se retraolimento a los aprendices sobre este proceso durante el 2020.
35.Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Reposa en el aplicativo Sena Sofía Plus, se entregan los datos de la ficha 1836496 al instructor asignado para el área de contratos de aprendizaje.
36.Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Juicios evaluativos, seguimiento a los aprendices certificados o por certificar. Paz y salvo, bitácoras de seguimiento, se colabora en la tarea para facilitar la intervención del instructor asignado a la ficha 1836496.
37.Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Formato de seguimientos diligenciados para evaluar etapa productiva. ficha 1836496.

38.Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.	Se impartirá formación profesional integral en los 17 municipios cuando el coordinador del contrato lo requiera.	No fui asignado para impartir formación fuera del centro Textil.
39.Apoyar 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 y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados 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, incluidos sus proyectos 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	Se participa en las reuniones de investigación programadas.	Se efectúa participación en el proyecto de investigación de paneles solares, se participó en reunión para por menores de cara a la radicación del proyecto para la vigencia 2021, se enseña a la coordinación y líder de programa, las evidencias del proyecto. El proyecto no fue aprobado para la vigencia 2021 para prestación de servicios tecnológicos. Se dejan evidencias en la carpeta asignada.
40.Aplicar al proceso de certificación de la norma "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" según las fechas estipuladas por la Dirección General	Se realizará el proceso de certificación de la norma "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO", cuando el SENA lo oferte.	Presento certificado vigente, se realiza el proceso para renovación de la NCL en Noviembre- Diciembre de 2020, para vigencia 2021.
41.Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido	Sistemas previos	He sido designada como experto nacional técnico SIG desde 2018.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
16/12/2020	**11**	**$1.962.667**	**$ 36.554.667**	**0**	**100%**	**NA**	**NA**

OBSERVACIONES

Luego del pago del mes de Diciembre de 2020, se ejecuta el valor total del contrato equivalente a $38.517.334.

Se realizó la verificación de antecedentes en el mes de octubre, sin novedad por parte del contratista.

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES						
¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Inhabilidades Delitos Sexuales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:

El contrato de vigencia 2020, número 1331076. Cumplió excelente labor y desempeño durante la Formación Profesional Integral. Se comprometió con la institución, aporto valor a cada proceso que lideró y permaneció atento a cualquier requerimiento de la coordinación académica

Elaboró: *Sebastián Pérez Pedraza/ Apoyo Administrativo*

Revisó: *Mario Augusto Taborda Osorio /Coordinador Académico*