PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 06 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:	**1698412**
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:	$18.522.667
CONTRATISTA:	ISABEL CRISTINA DEL VALLE HENAO
NIT:	32242935-6
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Area Metropolitana del Valle de Aburrá
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16/07/2020
FECHA DE INICIO:	16/07/2020
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	5 meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$18.522.667
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$18.522.667
PRÓRROGA No x:	NO APLICA
ADICIÓN No. x:	NO APLICA
SUSPENSIÓN No. x:	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de DIESCIOCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTIDOSMIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M.L ($18.522.667) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de julio de 2020 por valor de MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M.L (1.840.000) y proporcional a la

	fecha de inicio b) (4) pagos iguales por los meses de (Agosto) a (noviembre) de 2020, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHOCIENTOS 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 SEISSIENTOS 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 desarrollo de guía de aprendizaje para: Formación titulada de las fichas: 2202967, 2215620, 1905550, 1882818, 2185444, 2185442. Y formación en la complementaria de Fundamentos SST para las fichas: 2224134 y 2224133, Primer respondiente: 2219721
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.	Instrumento de evaluación de la competencia Fomentar (Fase Análisis), Reducir (Fase planeación) y Atender (Fase Ejecución) y de la complementarias de Fundamentos SST y Primer Respondiente e Iinstrumentos de evaluación. En la LMS Territorium.

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.	Diseño de planeación pedagógica para el proceso formativo, se encuentra en la plataforma Teams.
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	Formación y evidencias de actividades del proceso formativo a las fichas: 2202967, 2215620, 1905550, 1882818, 2185444, 2185442. Y formación en la complementaria de Fundamentos SST para las fichas: 2224134 y 2224133, Primer respondiente: 2219721
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 presento informe semanal de la formación no escolarizada de la contingencia del covid-19 en un drive a la coordinación académica, de las siguientes fichas: 2202967, 2215620, 1905550, 1882818, 2185444, 2185442. Y formación en la complementaria de Fundamentos SST para las fichas: 2224134 y 2224133, Primer respondiente: 2219721
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	Este mes no se realizó reunión de comité.
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.	Este mes no se realizó reunión de comité, se entrega acta de cierre de las fichas 2215620 y 2202967

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)	Se realiza juicios evaluativos de las siguientes fichas: 2202967, 2215620, 1905550, 1882818, 2185444, 2185442 y formación en la complementaria de Fundamentos SST para las fichas: 2224134 y 2224133, Primer respondiente: 2219721
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 juicios evaluativos de las siguientes fichas: 2202967, 2215620, 1905550, 1882818, 2185444, 2185442 y formación en la complementaria de Fundamentos SST para las fichas: 2224134 y 2224133, Primer respondiente: 2219721
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.	Este mes solo se entrega acta de cierre de las fichas 2202967 y 2215620
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.	En este mes no se realizó no se acompañó en el proceso de inducción.
14.Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de	Para este mes no se realizó asociación de aprendices a ruta.

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.	reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	
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	Formación titulada de las fichas: 2202967, 2215620, 1905550, 1882818, 2185444, 2185442. Y formación en la complementaria de Fundamentos SST para las fichas: 2224134 y 2224133, Primer respondiente: 2219721
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 Reducir (fase planeación), Guía Atender (Ejecución), Guía Fomentar (Análisis)
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.	Para este mes no se realiza esta actividad.
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.	Formación titulada de las fichas: 2202967, 2215620, 1905550, 1882818, 2185444, 2185442. Y formación en la complementaria de Fundamentos SST para las fichas: 2224134 y 2224133, Primer respondiente: 2219721
20.Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la	Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos	Proyectos formativos

Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional		
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.	No he sido asignada para eso.
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	Actas e informes de trazabilidad.
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 semanales, mensuales y de la ejecución del contrato
25.Impartir formación profesional de acuerdo a la programación	Ejecución de actividades académicas programada en las	Formación titulada de las fichas: 2202967, 2215620, 1905550, 1882818, 2185444, 2185442. Y

indicada por la respectiva Coordinación Académica	diferentes fichas asignadas por la coordinación académica	formación en la complementaria de Fundamentos SST para las fichas: 2224134 y 2224133, Primer respondiente: 2219721
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	Formación titulada de las fichas: 2202967, 2215620, 1905550, 1882818, 2185444, 2185442. Y formación en la complementaria de Fundamentos SST para las fichas: 2224134 y 2224133, Primer respondiente: 2219721
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	Formación titulada de las fichas: 2202967, 2215620, 1905550, 1882818, 2185444, 2185442. Y formación en la complementaria de Fundamentos SST para las fichas: 2224134 y 2224133, Primer respondiente: 2219721
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 de gestión de tiempos en Sofia plus.
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.	No aplica para este mes.
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	Cumplir con las directrices del SIGC	Para este mes no se realiza asociación.

responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación		
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 juicios evaluativos de las fichas de formación titulada: 2202967, 2215620, 1905550, 1882818, 2185444, 2185442 y formación en la complementaria de Fundamentos SST para las fichas: 2224134 y 2224133, Primer respondiente: 2219721
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 realiza juicios evaluativos de las fichas de formación titulada: 2202967, 2215620, 1905550, 1882818, 2185444, 2185442 y formación en la complementaria de Fundamentos SST para las fichas: 2224134 y 2224133, Primer respondiente: 2219721
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.	Este mes no se reportaron deserciones para la ficha 2215620 o 2202967
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.
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	Reposa en el aplicativo Sena Sofía Plus.

	hallazgos en el registro de la información	
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	Se realizan reportes evaluativos de: Formación titulada de las fichas: 2202967, 2215620, 1905550, 1882818, 2185444, 2185442. Y formación en la complementaria de Fundamentos SST para las fichas: 2224134 y 2224133, Primer respondiente: 2219721
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	No fui asignada para para seguimiento a etapa práctica.
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 asignada 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)	Se participa en las reuniones de investigación programadas.	Para este mes no aplica

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		
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.	En el momento no se ha realizado la certificación.
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	Aún no he sido requerida por parte del centro de formación para participar en estar actividades

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	**06**	**$1.962.667**	**$16.560.000**	**0**	**100%**	**NA**	**NA**

OBSERVACIONES

Luego del pago del mes de Diciembre de 2020, se ejecuta el valor total del contrato equivalente a $18.522.667

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 1698412. 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*