PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1 del 26/2/2021	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA, REGIONAL ANTIOQUIA, CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL, OLGA LUCIA LOPERA LOPERA
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Guillermo León Peláez Henao
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	2223648
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios personales
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:	$39.606.000
CONTRATISTA:	Ana Victoria Madrigal Mesa
NIT:	CC 32559978
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Centro Textil y de Gestión Industrial Subsede Santa Rosa de Osos
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04 de febrero de 2021
FECHA DE INICIO:	04 de febrero de 2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez (10) meses quince (15) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	39.606.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	39.606.000
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. 1:	N/A
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 y proporcional a la fecha de inicio b) (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2021 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($3.772.000) b) (1) pago final proporcional y correspondiente al mes de diciembre de 2021

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	Actividades ejecutadas conforme a la gestión de tiempos en SOFIA PLUS	Registro de tiempos de SOFIA PLUS y pantallazo de disponibilidad del Instructor.
Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Desarrollo del proyecto formativo Técnico en Atención integral a la Primera Infancia, y demás fichas asignadas.	Registro de tiempos de SOFIA PLUS y pantallazo de disponibilidad del Instructor.
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	Se realizan las actividades, de acuerdo al establecido en las guías de aprendizaje, desarrollándose de acuerdo a lo programado en los planes realizados para la ejecución de los programas de formación. Se utilizaron TDA, elaboración y aplicación de instrumentos de trabajo y de evaluación correspondiente a la temática básica contemplada	Guías de Aprendizaje Formato de planeación pedagógica, guías de aprendizaje
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	Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, formatosde evaluación, material de apoyo	Guia de aprendizaje, planeación pedagógica, formatos de evaluación
Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento**.**	Generar estrategias, que permitan la interacción de los aprendices de forma dinámica y creativa	Guías de aprendizaje

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	Ejecución del proyecto formativo. (Dentro de la ejecución de la información, surgen necesidades específicas de los y las aprendices, teniendo en cuenta el entorno y el contexto).	Guía de aprendizaje.
Reportar y registrar 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	Diligenciamiento de formatos de seguimientos, inasistencias, juicios	Formato de registro de juicios en el aplicativo, reporte de juicios evaluativos.
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	Informe mensual de ejecución de la formación	Formato de informe
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	No aplica para este mes	No aplica para este mes
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 emitieron los juicios de aprendizaje de los resultados correspondientes al proceso formativo	Reporte de juicios
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	Reuniones de línea mensuales y de equipo ejecutor	Actas de la reunión

Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA	Apoyar el proceso de ejecución a la formación profesional integral, en el proceso de inducción a los nuevos aprendices.	Grabación encuentros sincronicos y/o listas de asistencia,
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	Generar rutas de aprendizaje en sofia plus, para el nuevo programa de formación.	Listado de aprendizajes asociados a la ruta
Cumplir las normas Ambientales, Seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales e institucionales	Verificar las condiciones de seguridad de los ambientes de formación, desarrollar la prueba de la Cartilla de Inducción Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	Certificado de la prueba. Formatos de ambientes de aprendizaje
Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Se diligencia oportunamente los formatos asignados en la FPI actualizados en página de compromiso.	Portafolio del instructor con los documentos diligenciados.
Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con 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	N/A	N/A
Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la	Entrega oportuna de planilla, informe contractual y la seguridad social.	Planilla de seguridad social, informe contractual y planilla de pago.

ejecución de sus obligaciones contractuales		
Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia	No aplica para este mes	No aplica para este mes
Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento de las metas del centro de formació	Se imparte formación según las indicaciones del supervisor de contrato y se entrega informe de la ejecución del mes	Informe ejecución contractual del mes, diagrama disponibilidad de tiempo
Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual	Entrega oportuna de novedades de la formación	Informes correspondientes
Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS	Verificación de diagramación de horario y disponibilidad del instructor del mes	Pantallazos del diagrama de horario y disponibilidad del instructor.
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	Generación de reportes de gestión de tiempos del mes en sofia plus	Reporte de gestión de tiempos.

pueda tener a la Coordinación Académica		
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	Realizar asociación de aprendices y verificación de datos oportunamente	Listado de aprendices Sofia Plus
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	Evaluación de resultados correspondientes a la formación Profesional Integral al técnico en Atención Integral a la Primera Infancia	Reporte de juicios
Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Registro de juicios	Reporte de juicios en sofia plus
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	Emisión de juicios de los resultados abordados en los diferentes grupos de formación asignados para el mes	Reporte de juicios
Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Verificar los datos oportunamente en Sofia Plus	Registros de sofia plus
Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje,	Presentar trimestralmente el formato alternativa de etapa productiva	Formato de etapa productiva

Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS		
Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro	N/A	N/A
Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación	No aplica para este mes	No aplica para este mes
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 imparte formación profesional integral	Listas de asistencia, y registros en Sofia Plus
Apoyar 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	No aplica para este mes	No aplica para este mes

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 y categorizar grupos de investigación del centro de formación		
Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido	No aplica para este mes	No aplica para este mes

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
26-2/2021	1	3.394.800	3.394.800	36.211.200	8,6%	**27**	

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.

Guillermo León Peláez Henao
Supervisor del Contrato No 2223648 de 2021

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